



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direção

Fabiana Marlene Alves Carvalho

dezembro | 2015



## **Ficha de Identificação**

### **IDENTIFICAÇÃO DA ESTAGIÁRIA**

**Nome:** Fabiana Marlene Alves Carvalho

**Número:** 1010882

**Curso:** Secretariado e Assessoria de Direção

**Correio eletrónico:** fabianacarvalho92@gmail.com

**Estabelecimento de ensino:** Escola Superior de Tecnologia e Gestão do IPG

### **IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO**

**Nome:** Hospital Sousa Martins – Unidade de Saúde da Guarda

**Morada:** Parque da Saúde, Av. Rainha D. Amélia

**Telefone:** 271 200 200

**Fax:**271 200 305

**Correio eletrónico:** geral@ulsguarda.min-saude.pt

### **CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

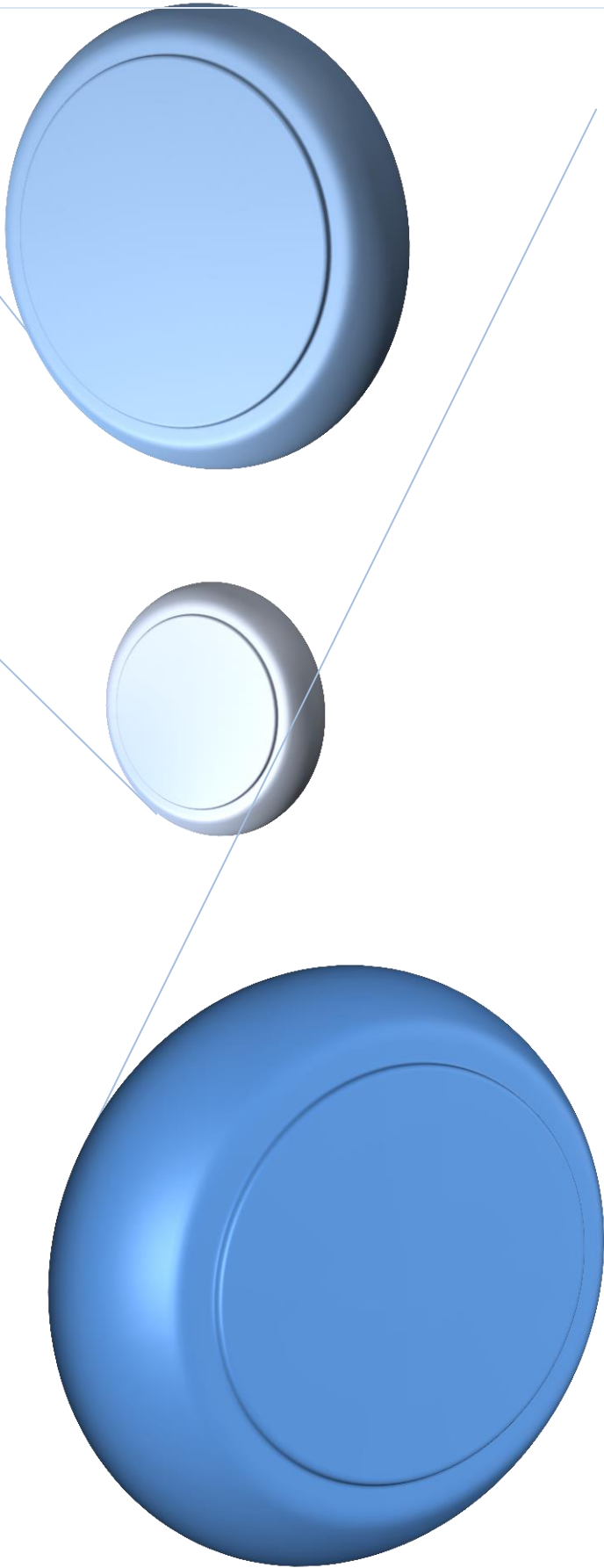
**Data início:** 1 de setembro de 2015

**Data de fim:** 20 de novembro de 2015

**Duração:**400 horas

**Orientadora da ESTG:** Professora Doutora Ana Margarida Godinho Fonseca

**Orientadora na Instituição:** Dra. Vera Lúcia Honorato



*Muitos poderão obter sucesso na vida, mas a verdadeira felicidade só será conhecida por aqueles que possuem Graça, Determinação, Paixão e Espírito!*

**Augusto Branco**

## Resumo

A elaboração do relatório que se segue surgiu na sequência da realização do estágio curricular efetuado na Unidade Local de Saúde da Guarda, tendo como principal objetivo a obtenção do grau de licenciada em Secretariado e Assessoria de Direção (SAD). O estágio decorreu entre 1 de setembro e 20 de novembro de 2015, sob a orientação da Dra. Vera Honorato, responsável pelo Serviço de Gestão de Utentes; e teve a duração de 400 horas.

Assim, este relatório expõe e descreve detalhadamente as atividades por mim realizadas no decorrer do estágio. Para além da apresentação das tarefas, nomeadamente a realização dos pedidos de informação clínica, o atendimento público/telefónico e a reorganização de documentação referente à ULSG; também descreve a entidade e os serviços onde trabalhei enquanto estagiária e contém a reflexão final de toda esta experiência.

Palavras-chave: Relatório de Estágio, Secretariado e Assessoria de Direção, Unidade Local de Saúde da Guarda, Serviço de Gestão de Utentes, Instituto Politécnico da Guarda.

## Agradecimentos

Porque considero que a concretização de uma etapa bem conseguida não se faz sozinha, mas sim com o auxílio e acompanhamento de outras pessoas, não posso deixar de agradecer a quem de forma direta ou indireta contribuiu para a finalização e o sucesso deste projeto tão marcante da minha formação.

Deste modo, dirijo os meus sinceros agradecimentos:

À Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), instituição que me acolheu, me ensinou e me fez crescer nos últimos três anos, bem como a todos os Professores, que me transmitiram os seus conhecimentos e me deram o privilégio de os conhecer.

À Doutora Ana Margarida Fonseca, minha professora e orientadora de estágio, pela sua orientação, prontidão, motivação e disponibilidade; pelo seu auxílio e sobretudo pelas suas considerações, não só como profissional mas também como pessoa, ao longo destes três anos de licenciatura.

Ao Hospital Sousa Martins, entidade que me recebeu e acolheu na realização do meu estágio curricular, ao longo de dois meses e meio.

À Dra. Sandra Gil, administradora do Hospital Sousa Martins, pela sua ótima receção, simpatia e sempre pronta disponibilidade em auxiliar em qualquer dificuldade que surgia.

À Dra. Vera Honorato, minha supervisora de estágio, pelo carinho, atenção, disponibilidade, colaboração, orientação que desde o início ao fim sempre teve para comigo e sobretudo pela partilha do máximo conhecimento possível acerca do funcionamento da instituição, não esquecendo a paciência para todas as minhas questões.

A todos os demais funcionários da ULSG, com quem direta ou indiretamente trabalhei no decorrer do estágio e que por quem sempre senti respeito, simpatia e até admiração.

Aos colegas da turma, Paula, Márcia, Patrícia, Sílvia e Rubén pela amizade e pelo espírito de união.

A toda a minha família e amigos, pelo apoio e por sempre terem acreditado em mim.

Finalmente, um especial obrigada ao meu namorado e também colega de turma, Sérgio, pelo carinho, amizade, simpatia, paciência e dedicação, no percorrer deste caminho juntos, e sobretudo pelo incondicional apoio nos momentos menos bons.

A todos, o meu sincero obrigada!

## Índice

Ficha de Identificação.....	i
Epígrafe .....	ii
Resumo .....	iii
Agradecimentos .....	iv
Índice .....	vi
Índice de Siglas.....	viii
Índice de Tabelas .....	viii
Índice de Ilustrações .....	ix
<b>Introdução .....</b>	<b>1</b>
<b>1. O Hospital Sousa Martins .....</b>	<b>2</b>
1.1. Enquadramento Histórico.....	2
1.2. A Unidade Local de Saúde da Guarda .....	4
1.3. Missão, Visão e Valores da Instituição .....	7
1.4. Serviço de Gestão de Utentes.....	9
1.4.1 Serviço de Gestão de Utentes .....	9
1.4.2 Arquivo Clínico .....	10
1.5. Sistema Integrado de Informação Hospitalar (SONHO).....	13
<b>2. O Estágio Curricular .....</b>	<b>16</b>
2.1 Plano de Estágio .....	16
2.2 Integração no Local de Estágio .....	17
2.3 Tarefas Diárias .....	21

2.3.1	Pedidos de Informação Clínica.....	21
2.3.2	Atividades Realizadas no Arquivo Clínico .....	23
2.3.3	Atendimento ao Público/ Telefónico.....	29
2.4	Tarefas Pontuais .....	30
2.4.1	Seleção, Separação e Catalogação de Documentos – C. S. FCR .....	30
2.4.2	Seleção, Separação e Catalogação de Documentos – C.S.G.....	30
2.4.3	Seleção, Separação e Catalogação de Documentos – ULSG .....	32
2.4.4	Identificação e Arquivo de Antigos Processos .....	34
2.4.5	Apoio no Secretariado do Serviço de Oftalmologia.....	36
	<b>Conclusão .....</b>	<b>37</b>
	<b>Bibliografia.....</b>	<b>39</b>
	<b>Webgrafia.....</b>	<b>39</b>
	<b>Anexos.....</b>	<b>40</b>
	<b>Índice de Anexos .....</b>	<b>40</b>



## Índice de Siglas

**EPE** - Entidade Pública Empresarial

**ESTG** - Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**IPG** – Instituto Politécnico da Guarda

**INESC** – Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores

**RAI** - Responsável pelo Acesso à Informação

**SAD** - Secretariado e Assessoria de Direção

**SGU** - Serviço de Gestão de Utentes

**SIS** - Serviço de Informática de Saúde

**SONHO** - Sistema Integrado de Informação Hospitalar

**ULSG** - Unidade Local de Saúde da Guarda

## Índice de Tabelas

**Tabela 1:**População e Área de Influência da ULSG..... 4

**Tabela 2:**Órgão de Direção da ULS Guarda..... 6

## Índice de Ilustrações

<b>Ilustração 1:</b> Sanatório Sousa Martins .....	2
<b>Ilustração 2:</b> Mapa distrito Guarda.....	5
<b>Ilustração 3:</b> Constituição ULSG .....	6
<b>Ilustração 4:</b> Arquivo Clínico U.L.S Guarda .....	10
<b>Ilustração 5:</b> Perfis do Sistema Informático SONHO .....	14
<b>Ilustração 6:</b> Arquivo Clínico .....	17
<b>Ilustração 7:</b> Gabinete de Codificação do Arquivo Clínico.....	18
<b>Ilustração 8:</b> Gabinete Dra. Vera Honorato (SGU).....	19
<b>Ilustração 9:</b> Gabinete Arquivo Clínico .....	19
<b>Ilustração 10:</b> Secretariado Oftalmologia .....	20
<b>Ilustração 11:</b> Etiqueta de Identificação de Processo.....	23
<b>Ilustração 12:</b> Agrupamento de Processos Segundo a Especialidade .....	24
<b>Ilustração 13:</b> Carro do Arquivo Clínico .....	25
<b>Ilustração 14:</b> Setor - Consultas Efetivadas – SONHO .....	26
<b>Ilustração 15:</b> Setor- Consultas Marcadas – SONHO.....	26
<b>Ilustração 16:</b> Pesquisa de Doentes Internados – SONHO .....	27
<b>Ilustração 17:</b> Secção Financeira – SONHO.....	27
<b>Ilustração 18:</b> Informação de Faturação de Internamentos .....	28

<b>Ilustração 19:</b> Caixas devidamente etiquetadas segundo a Portaria n.º 835/91 .....	32
<b>Ilustração 20:</b> Documentação U.L.S Guarda Amontoadada.....	33
<b>Ilustração 21:</b> Caixas Etiquetadas da U.L.S Guarda.....	34
<b>Ilustração 22:</b> Processo Clinico Antigo .....	34
<b>Ilustração 23:</b> Radiografias não Identificadas.....	35

## **Introdução**

O presente relatório foi realizado no âmbito do estágio curricular, efetuado na Unidade Local de Saúde da Guarda. O estágio decorreu no período de 01 de setembro a 20 de novembro de 2015, com a duração de 400 horas, tendo como objectivo final a obtenção do grau de licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direção.

Este relatório, para além de apresentar a instituição, Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE., dá a conhecer, ao pormenor, o serviço onde foi concretizado o estágio - Serviço de Gestão de Utentes. Outra finalidade é a explicação de todas as atividades e funções desenvolvidas no decorrer do estágio.

Estruturalmente, o relatório encontra-se dividido em dois capítulos. No primeiro é feita uma breve apresentação do Hospital Sousa Martins, onde consta uma pequena resenha histórica e também é feita a sua caracterização geral. Neste mesmo capítulo também é descrito o Serviço de Gestão de Utentes, nomeadamente as suas funções e os serviços que a complementam, como o Arquivo Clínico. E por fim, é abordado o Sistema Integrado de Informação Hospitalar, que explica de uma maneira geral o funcionamento do programa informático utilizado nesta unidade hospitalar.

Para a realização do primeiro capítulo foi adotada como metodologia a pesquisa realizada na página Web da Unidade Local de Saúde da Guarda e a utilização de toda a informação cedida e recolhida pela e na instituição.

No segundo e último capítulo é relatado o estágio curricular, onde é feita a exposição de todas as tarefas desenvolvidas, estando estas descritas segundo a frequência com que foram realizadas, ou seja, tarefas habituais e tarefas pontuais.

Por último, na conclusão são expostos os resultados do trabalho desenvolvido, sendo feita paralelamente uma reflexão pessoal sobre a instituição, as tarefas levadas a cabo e especialmente o contributo de toda esta experiência para a minha formação pessoal e profissional.

## 1. O Hospital Sousa Martins

### 1.1. Enquadramento histórico<sup>1</sup>



**Ilustração 1: Sanatório Sousa Martins**  
**Fonte:** <http://restosdecoleccion.blogspot.pt>

A origem do Hospital Sousa Martins remonta aos finais do século XIX, quando a tuberculose era uma das mais temidas doenças infecciosas e tinha-se alastrado em Portugal. Os doentes infetados pela doença sentiam a rejeição da sociedade e sobretudo da família, que os afastavam com medo de serem contagiados. Na altura do pico de contágio da doença, e muito antes do aparecimento dos antibióticos, os principais médicos do país acreditavam que a melhor forma de combater a tuberculose seria a de isolar os doentes em climas de montanha, com ar seco, ausência dos nevoeiros, e de alta ozonização.

Deste modo, relata a história que, em 1881, o Doutor Sousa Martins, após a realização de uma expedição à Serra da Estrela, considerou o atual Parque de Saúde da Guarda o local perfeito para o tratamento da tuberculose. O nome dado ao Sanatório foi uma maneira de honrar o Dr. Sousa Martins, não só pela sua bondade e caridade enquanto homem e profissional de saúde, mas especialmente pelo seu empenho na causa da tuberculose.

A proposta para a sua construção foi sugerida pelo então Delegado de Saúde da Guarda, Dr. Lopo de Carvalho, e foi aceite pela Presidente da Associação Nacional de

---

<sup>1</sup> A informação deste subcapítulo baseia-se em <https://sanatoriosousamartins.wordpress.com/>

Assistência aos Tuberculosos, Rainha D. Amélia, que decidiu criar na cidade da Guarda o primeiro Sanatório de Assistência Nacional aos Tuberculosos. Assim, numa mata de pinheiros e abetos foram edificados três pavilhões para doentes de primeira, de segunda e de terceira classe, denominados respetivamente de Lopo de Carvalho, António de Lencastre e Rainha D. Amélia, bem como outras estruturas de apoio.

O Sanatório possuía todas as condições essenciais, como a rede elétrica, por exemplo, o que levava a que se intitulasse de auto-suficiente.

Esta unidade de saúde foi desativada logo após a Revolução de 25 de Abril ,numa altura em que tinha capacidade para albergar 600 doentes em simultâneo.

Atualmente funcionam neste parque de saúde a Unidade Local de Saúde da Guarda e o Centro Psiquiátrico. Ao seu redor ainda é possível visualizar a mata de rara beleza com recantos bonitos e românticos: bancos de pedra, pontes, grutas e miradouros, que trazem à memória o passado de quem (de uma forma ou de outra) passou ou continua a passar aqui alguns momentos da sua vida, unidos pela mesma causa – a Saúde.

## 1.2. A Unidade Local de Saúde da Guarda

A Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE<sup>2</sup>, designada atualmente de ULSG, foi criada em Setembro de 2008, prestando cuidados de saúde pública primários, diferenciados e continuados a cerca de 160 000 habitantes.

Na sua totalidade, a área de influência que abrange é de 4.930,5 Km<sup>2</sup>.

### População e área de influência da ULSG

Área de Influência	Superfície (km <sup>2</sup> )	População	Densidade
Almeida	518	6.844	13,2
Celorico da Beira	247,2	8.514	34,4
Figueira de Castelo Rodrigo	508,6	6.459	12,7
Fornos de Algodres	131,5	5.173	39,3
Gouveia	300,6	15.162	50,4
Guarda	712,2	44.030	61,8
Manteigas	122	3.579	29,3
Meda	286	5.642	19,7
Pinhel	484,5	9.672	20,0
Sabugal	822,7	13.002	15,8
Seia	435,7	26.634	61,1
Trancoso	361,5	10.264	28,4
Total	4.930,5	154.975	31,4

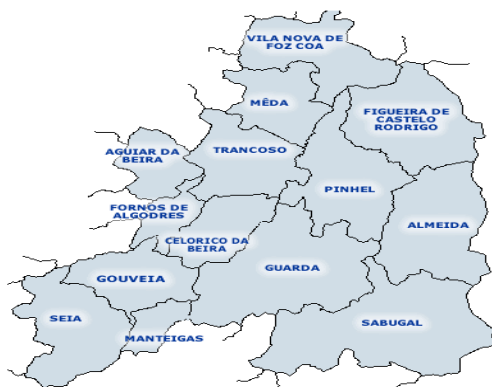
Tabela 1: População e área de influência da ULSG

Fonte: INE 2011

---

<sup>2</sup> Entidade Pública Empresarial

Apresentando uma orografia montanhosa e uma densidade populacional baixa, a área geográfica de influência da ULSG é extensa, tal como se pode verificar na ilustração 2, encontrando-se os maiores aglomerados populacionais nas cidades da Guarda e Seia.



**Ilustração 2: Mapa distrito Guarda**

Fonte: <http://www.adguarda.pt/index.asp?idedicao=51&idSeccao=712&Action=seccao>

## Caracterização

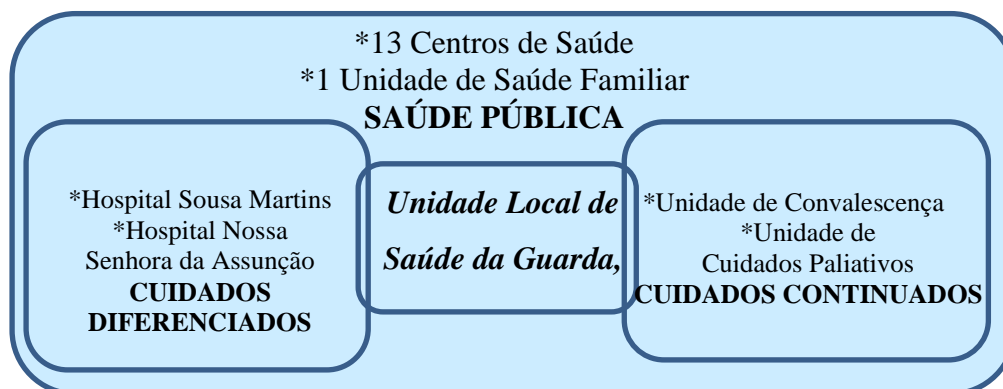
A ULS Guarda, criada em setembro de 2008, através do Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de Setembro, sob a forma de Entidade Pública Empresarial, possui autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro.

Na sua constituição integra:

- ◆ **Doze Centros de Saúde** do distrito da Guarda (todos os do distrito, com exceção do Centro de Saúde de Aguiar da Beira e do Centro de Saúde de Vila Nova de Foz Côa);
- ◆ **Uma Unidade de Saúde Familiar;**
- ◆ **O Hospital Sousa Martins** (sito na cidade da Guarda);
- ◆ **O Hospital Nossa Senhora da Assunção** (sito na cidade de Seia);
- ◆ **Dois tipos de Cuidados Continuados** que funcionam no Hospital Nossa Senhora da Assunção.



Assim, a Unidade Local de Saúde da Guarda oferece cuidados de saúde contínuos através de vários níveis de prestação de cuidados, pretendendo satisfazer na íntegra as necessidades sentidas pela população abrangida. Na ilustração 3 está representada a constituição da ULS.



**Ilustração 3: Constituição ULSG**  
Fonte: Própria

No que diz respeito aos órgãos sociais da ULS Guarda, EPE, são constituídos pelo Conselho de Administração, o Fiscal Único e o Conselho Consultivo. Na seguinte tabela está representado o Órgão de Direção da ULS Guarda, à data da realização do estágio.

Órgão de Direção	Presidente do Conselho de Administração	Prof. Doutor Carlos Manuel da Silva Rodrigues
	Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE	Vogal Executiva
Diretor Clínico		Dr. Luís António Vicente Gil Barreiros
Enfermeiro Diretor		Enf. João Bernardo Rebelo Marques

**Tabela 2: Órgão de Direção da ULS Guarda**  
Fonte: [http://www.ulsguarda.min-saude.pt/?page\\_id=442](http://www.ulsguarda.min-saude.pt/?page_id=442)

### 1.3. Missão, Visão e Valores da Instituição<sup>3</sup>

#### Missão

A Missão da ULS da Guarda, traduz-se na prestação de cuidados de saúde à comunidade, numa ótica de melhoria contínua, através da prossecução de padrões de excelência nos cuidados aos utentes, nomeadamente através de:

- ✓ Prestação da melhor qualidade de cuidados e serviços à comunidade, na prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias humanas;
- ✓ Cooperação e participação com os estabelecimentos de ensino superior, a nível regional, nacional e internacional, no apoio e fomento da educação dos profissionais de saúde, bem como da investigação e pesquisa nas áreas clínicas;
- ✓ Atração e manutenção de profissionais motivados e com elevadas competências técnicas;
- ✓ Participação ativa na comunidade envolvente, com vista ao incremento dos níveis de saúde e bem-estar, dos atuais e potenciais utentes.

#### Visão

A ULSG pretende constituir-se como uma organização de vanguarda e de referência na prestação de cuidados de saúde, sendo reconhecida por:

- ✓ Superar as expectativas dos utentes e profissionais através de uma melhoria contínua da qualidade e de desenvolvimento do capital humano;
- ✓ Mobilizar o sistema organizacional segundo os princípios da estrutura em rede a fim de oferecer serviços de excelência assistencial, através de um foco integral no cidadão-utente;
- ✓ Promover a inovação e a participação na investigação, através de um desempenho dirigido à formação de profissionais da saúde em diferentes especialidades.

---

<sup>3</sup> Informação retirada integralmente da página Web da Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE.

## Valores

No desenvolvimento da sua atividade, a ULSG e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores:

- ✓ **Qualidade:** excelência dos serviços prestados à população, garantindo as melhores práticas e competências, científicas e técnicas;
- ✓ **Humanismo:** respeito pela dignidade humana, procurando cuidados de saúde centrados nos doentes e nas suas necessidades, sem prejuízo dos direitos dos doentes e dos colaboradores internos;
- ✓ **Integração:** oferecer uma prestação de cuidados coordenados entre todas as unidades orgânicas que acrescente valor;
- ✓ **Acessibilidade:** assegurar a todos os doentes os cuidados necessários, no tempo e lugar adequados;
- ✓ **Sustentabilidade:** utilização dos recursos com eficiência, através de um posicionamento competitivo assente no médio/longo prazo.

## 1.4. Serviço de Gestão de Utentes

### 1.4.1 O Serviço de Gestão de Utentes<sup>4</sup>

O Serviço de Gestão de Utentes (SGU) do Hospital Sousa Martins entrou em funcionamento em 2008, aquando da criação da Unidade Local de Saúde da Guarda, e são diversas as atividades que desenvolve, no âmbito da correta gestão relativa aos mais diversos assuntos relacionados com os utentes. Ao visualizar o organograma respeitante à Unidade Local de Saúde da Guarda, no Anexo I, é possível localizar o Serviço de Gestão de Utentes no setor dos Serviços de Suporte à Prestação de Cuidados, especificamente no campo de Apoio à Gestão e Logística.

Uma das importantes funções que dizem respeito ao SGU é a de organizar e manter atualizado o arquivo ativo de processos individuais dos utentes, bem como o arquivo central dos inativos; ação fundamental para o correto acompanhamento médico dos utentes da ULS Guarda.

Além da gestão do Arquivo Clínico, compete ainda ao Serviço de Gestão de Utentes:

- ◆ Registrar correta e exaustivamente os atos relativos ao percurso do doente na ULS Guarda e assegurar a cobrança das taxas moderadoras aos mesmos;
- ◆ Assegurar o processo de pré-faturação dos atos médicos realizados pelos utentes, corrigindo oportunamente as situações que evidenciem desconformidades;
- ◆ Organizar, mantendo atualizado, o sistema de informação acerca do estado clínico dos doentes, incluindo os casos de óbito;
- ◆ Assegurar a receção de pedidos de relatórios clínicos por parte de diversas fontes e o seu devido tratamento;
- ◆ Encaminhar os processos únicos dos utentes para assistência médica noutra instituição de saúde, nacional ou estrangeira;
- ◆ Organizar e gerir o sistema de visitas dos doentes internados;
- ◆ Assegurar o processamento da informação relativa aos Grupos de Diagnóstico Homogéneo;

---

<sup>4</sup> Informação adaptada da página Web: [http://www.ulsguarda.min-saude.pt/?page\\_id=775](http://www.ulsguarda.min-saude.pt/?page_id=775)

- ◆ Gerir e organizar o transporte dos doentes em ambulância, assegurando o controlo da respetiva faturação;
- ◆ Efetuar o reembolso de despesas com transporte aos doentes;
- ◆ Rececionar os pedidos de consultas e exames, procedendo aos atos administrativos necessários à realização dos mesmos pelos doentes, quer estes sejam efetuados dentro da ULS Guarda quer no exterior, garantindo o retorno da informação ao requisitante;
- ◆ Assegurar a gestão e controlo dos termos de responsabilidade relativos a atos médicos a realizar no exterior;
- ◆ Organizar e gerir o secretariado clínico bem como os gabinetes de consulta;
- ◆ Assegurar a coordenação dos processos administrativos relacionados com o atendimento, transporte e referenciação dos doentes no âmbito das unidades que compõem a ULS Guarda.

#### 1.4.2 Arquivo Clínico



**Ilustração 4: Arquivo Clínico U.L.S Guarda**

**Fonte: Própria**

Na atualidade um arquivo é definido como um “conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por e pelos seus sucessores para efeitos futuros” (SOUZA, 1950).

Deste modo, um Arquivo Clínico, numa Unidade Hospitalar, representa uma das estruturas mais importantes para o seu correto funcionamento, visto que é nele que se encontram todas as informações relativas aos utentes seguidos nessa mesma Unidade de Saúde, permitindo assim um acompanhamento médico eficiente. Logo, o Arquivo Clínico tem como missão assegurar a proteção e conservação dos processos clínicos dos utentes e a cedência dos mesmos, quando estes são requisitados pelos diversos serviços da ULS Guarda, fazendo o registo de saída e garantindo o seu retorno.

Além da proteção e preservação dos processos únicos dos utentes, o Arquivo Clínico tem como funções:

- ◆ Levantamento diário de todas as requisições de processos clínicos, quer seja via informática, telefónica ou em suporte papel;
- ◆ Registo no sistema informático dos processos clínicos requisitados que não constam nas listas de cada uma das especialidades;
- ◆ Arquivamento dos processos clínicos após a devolução dos mesmos ao Arquivo Clínico e também de toda a documentação relativa ao acompanhamento do doente na ULS Guarda, como é o caso dos resultados de Meios Complementares de Diagnóstico realizados;
- ◆ Retirada dos processos de óbitos e transferência dos mesmos para o Arquivo Inativo;
- ◆ Coordenação e asseguramento da entrega e recolha dos processos clínicos solicitados pelas diversas especialidades da Unidade Local de Saúde da Guarda.

A dinâmica subjacente ao Arquivo Clínico é suportada por uma estrutura integrada no Serviço de Apoio à Gestão e Logística, sendo dirigido pela Diretora responsável pelo Serviço de Gestão de Utentes, a Dra. Sandra Gil.

O Arquivo Clínico funciona todos os dias úteis, das 8h30 às 13h e das 13h30 às 17h30. Após este período, só é possível aceder a este serviço, para aquisição de processos clínicos, através do acompanhamento de um Segurança desta unidade hospitalar.

### 1.5. O Sistema Integrado de Informação Hospitalar (SONHO)

O Sistema Integrado de Informação Hospitalar, comumente designado de SONHO, é uma aplicação informática desenvolvida na sequência de uma parceria entre o Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores (INESC) e o Serviço de Informática de Saúde (SIS), tendo como objetivo responder às necessidades relativamente à gestão administrativa das unidades hospitalares portuguesas.

Este sistema funciona como um dos pilares fundamentais na referenciação de utentes e respetivos episódios ocorridos nas instituições de saúde a que recorrem, estando na sua base de funcionamento um sistema de ADT (Admissão/Alta-Transferência). Os sistemas ADT utilizam-se para manter atualizado o principal índice dos doentes. No SONHO o principal dado que permite identificar o utente é o número de processo, que apenas é atribuído a utentes que tenham acompanhamento médico no Hospital Sousa Martins ou que já tenham estado numa situação de internamento, sendo que os episódios de urgência não criam número de processo.

Para além da gestão administrativa, o SONHO engloba também uma forte componente financeira já que permite a associação de diagnósticos e o registo de procedimentos como códigos CID<sup>5</sup>, que posteriormente são transformados em GHD<sup>6</sup> para fins de faturação.

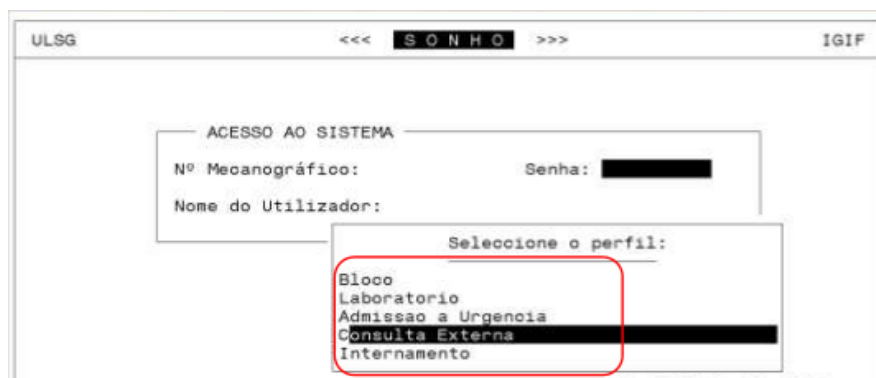
Tal como se pode verificar na figura 5, na Unidade Local de Saúde da Guarda o SONHO é constituído por cinco Módulos.

---

<sup>5</sup> Sigla para Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde

<sup>6</sup> Grupos de Diagnósticos Homogéneos – sistema de classificação de doentes internados





**Ilustração 5: Perfis do Sistema Informático SONHO**

**Fonte: Captura de ecrã**

Em seguida serão explicados, de uma maneira geral, os cinco blocos que fazem parte do SONHO da ULS Guarda.

- ◆ Módulo de Bloco - possibilita uma correta gestão administrativa do Bloco Operatório, bem como da informação clínica de cada utente, permitindo orientar, rentabilizar e gerir a atividade dos tempos cirúrgicos nos blocos operatórios.
- ◆ Módulo Laboratório - permite a gestão dos exames laboratoriais dos utentes, realizados nos diferentes serviços do hospital: Urgência, Consulta ou Internamento.
- ◆ Módulo de Admissão à Urgência - permite o registo de todos os casos de urgência do hospital, bem como de todas as informações e dados relacionados com os mesmos; o registo e controlo das taxas moderadoras e os apuramentos estatísticos da área onde se insere a ULS Guarda.
- ◆ Módulo de Consulta Externa - faz a gestão das marcações de consulta e a distribuição dos utentes pelos médicos da especialidade correspondente nos respetivos dias de consulta. Para além disto, permite ainda a preparação do plano de trabalho diário do médico, possibilitando a distribuição atempada dos processos clínicos, que contêm toda a informação clínica do utente. Por fim, também facilita o controlo de taxas moderadoras, a realização da faturação, e a atualização dos dados clínicos dos utentes.
- ◆ Módulo de Internamento - possibilita a administração dos procedimentos clínicos e administrativos relacionados com a permanência do doente no hospital, desde a sua entrada até ao momento da alta médica.

O sistema apresenta como principais vantagens:

- ◆ O rápido e eficaz processamento e interligação dos dados respeitantes ao utente e seu historial clínico;
- ◆ Melhoria na eficiência da recolha e registo dos dados;
- ◆ Rapidez no acesso ao histórico do doente, sem fugas de informação e com a máxima confidencialidade;
- ◆ Aumento da produtividade e eficiência por parte do setor administrativo.

Este sistema informático destaca-se principalmente pela sua flexibilidade, uma vez que é possível adaptá-lo segundo as necessidades de cada unidade de saúde.

Deste modo, o SONHO é um sistema que se torna indispensável em qualquer um dos serviços das unidades hospitalares, sendo fundamental para o seu eficaz funcionamento.

No seguinte capítulo, será possível comprovar a relevância do sistema integrado de informação hospitalar na concretização das mais diversas tarefas, pois serão descritas todas as ações levadas a cabo ao longo do estágio curricular.

## 2. O Estágio Curricular

### 2.1 O plano de estágio

Um dos passos fundamentais para o sucesso de um estágio curricular é o planeamento das tarefas que serão desenvolvidas pelo(a) estagiário(a), fazendo a correlação das mesmas com os conhecimentos assimilados ao longo da licenciatura.

Deste modo, foi elaborado um plano de estágio pela orientadora da instituição acolhedora, a Dra. Vera Honorato, que pode ser visualizado integralmente no anexo II; e que foi sujeito a aprovação pela docente orientadora, a Prof.<sup>a</sup> Doutora Ana Margarida Godinho Fonseca. Nele constam as seguintes atividades:

- ◆ Elaboração de Ofícios Resposta a pedidos de Informação Clínica;
- ◆ Atendimento público e telefónico;
- ◆ Avaliação de massa documental, através da aplicação das Portarias em vigor, nomeadamente no que diz respeito ao arquivo de documentos em Hospitais e Centros de Saúde;
- ◆ Aprendizagem no manuseamento e pesquisa no programa SONHO para identificação de processos únicos dos doentes.

Para além das atividades anteriormente referidas, realizei ainda as seguintes tarefas:

- ◆ Levantamento de processos clínicos para as consultas das diversas especialidades;
- ◆ Identificação e arquivamento de processos anteriores à criação da Unidade Local de Saúde da Guarda;
- ◆ Digitalizações;
- ◆ Organização arquivística de documentos relacionados com o serviço de Imagiologia;
- ◆ Apoio ao nível do secretariado no Serviço de Oftalmologia.

## 2.2 A Integração no Local de Estágio

Apresentei-me no dia e hora indicados, no gabinete da Dra. Sandra Gil, tendo sido recebida pela Sra. Dra. Vera Honorato, que viria a ser minha orientadora de estágio na Unidade Local de Saúde da Guarda no período compreendido entre 1 de Setembro e 20 de Novembro de 2015. Como a Dra. Sandra Gil ainda não estava presente, a Dra. Vera Honorato facultou-me algumas informações superficiais acerca do funcionamento do Serviço de Gestão de Utentes e do seu papel no mesmo. Quando a Dra. Sandra Gil chegou ambas traçaram oralmente um plano daquilo que eu iria fazer ao longo do estágio, tendo-me sido dadas todas as informações que necessitava para a fase inicial do estágio, como o local do estágio, o horário a cumprir e as principais tarefas a realizar. Ficou determinado que o horário seria das 9h às 12h30 e das 14h às 17h30. Depois da transmissão de toda a informação, a Dra. Vera apresentou-me todos os serviços pertencentes ao Serviço de Gestão de Utentes, como o Arquivo Clínico, visível na figura 6, e o Serviço de Codificação, presente na figura 7.



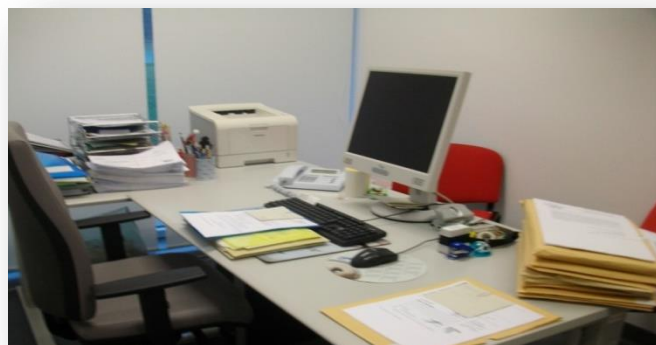
**Ilustração 6: Arquivo Clínico**  
**Fonte: Própria**



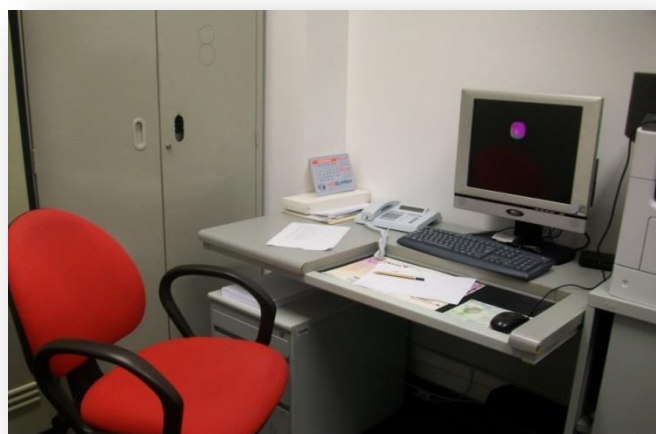
**Ilustração 7: Gabinete de Codificação do Arquivo Clínico**  
**Fonte: Própria**

O primeiro dia de estágio foi bastante dinâmico, tendo adquirido muitos conhecimentos acerca dos mais variados assuntos. No entanto, toda a informação retida foi por consequência das tarefas que ia realizando, não podendo traçar um fio condutor da aprendizagem adquirida.

A maior parte das tarefas desempenhadas no âmbito do estágio foram desenvolvidas conjuntamente com a Dra. Vera Honorato, e realizei mais tarefas do que aquelas que estavam destinadas. Assim, passava grande parte do tempo ou no gabinete da Dra. Vera Honorato, presente na ilustração 8; ou no Gabinete do Arquivo Clínico, visível na figura 9.



**Ilustração 8: Gabinete Dra. Vera Honorato (SGU)**  
**Fonte: Própria**



**Ilustração 9: Gabinete Arquivo Clínico**  
**Fonte: Própria**

Para além das tarefas inerentes ao serviço de gestão de utentes, também desempenhei funções de apoio administrativo durante uma semana no Serviço de Oftalmologia, visível na ilustração 10.



**Ilustração 10: Secretariado Oftalmologia**  
**Fonte: Própria**

Nos subcapítulos que se seguem, serão descritas minuciosamente todas as tarefas realizadas ao longo do estágio, tendo sido as mesmas separadas por tipo de tarefa, por ser uma forma mais simples e clara de as explicar.

Deste modo, estas encontram-se englobadas em dois grupos: o grupo das tarefas realizadas diariamente; e o grupo das tarefas realizadas pontualmente.

## 2.3 Tarefas Diárias

### 2.3.1 Pedidos de Informação Clínica

De entre os diversos direitos do utente, o acesso à sua informação clínica representa um dos mais utilizados, por variadíssimos motivos.

Assim, qualquer utente da Unidade Local de Saúde da Guarda pode requerer informação clínica a seu respeito, como relatórios médicos, cópias de informações clínicas resultantes de episódios de urgência e/ou internamentos e até mesmo cópia de resultados de Meios Complementares de Diagnóstico realizados pelo mesmo.

Para tal, são várias e distintas as formas pelas quais se pode fazer o pedido de informação clínica, nomeadamente: via presencial, preenchendo o Requerimento constante no Anexo III, diretamente no Gabinete do SGU ou em qualquer secretariado da ULS Guarda; via CTT, endereçando ao Sr. Diretor Clínico da Unidade Local de Saúde da Guarda para a morada- Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE, Av. Rainha D. Amélia, 6300-858, Guarda; e ainda via correio eletrónico, descarregando o requerimento presente na página Web da instituição de saúde e enviando para o endereço - secadm@ulsguarda.min-saude.pt. Independentemente do meio pelo qual é solicitado o pedido de informação clínica, é obrigatório anexar uma cópia da identificação do requerente, se a informação clínica for do próprio; e ainda juntar uma cópia da identificação da pessoa que está a requerer caso seja de terceiros.

Por norma, todas as solicitações de informações clínicas são avaliadas pelo Diretor Clínico que, depois de verificar a autenticidade do pedido, autoriza a sua resolução ou, em caso de dúvida, encaminha ao RAI<sup>7</sup> que depois de minuciosa avaliação, defere ou indefere o acesso às informações pedidas.

Após todo este processo de avaliação, geralmente os pedidos são despachados para a Sra. Dra. Sandra Gil que, por sua vez, os despacha à Sra. Dra. Vera Honorato, responsável pelo Serviço de Gestão de Utentes.

---

<sup>7</sup> Responsável pelo Acesso à Informação Clínica



Assim, o primeiro passo que realizava para a resolução dos pedidos de informação clínica era a identificação do utente que pretendia a informação na Unidade Local de Saúde da Guarda, recorrendo ao Sistema Integrado de Informação Hospitalar. Depois de localizar o número de processo único do utente e analisar o pedido, identificava quais as informações pretendidas, fazia o levantamento do processo no Arquivo Clínico, e retirava cópias da informação requerida, que constavam no processo. No caso de serem pedidos de relatórios médicos, verificava as consultas efetivadas pelo utente, para apurar as especialidades onde este tinha tido acompanhamento médico. Deste modo, levantava o processo e encaminhava-o juntamente com uma cópia do requerimento para pedido de informação clínica, para que o médico assistente da especialidade pela qual estava ser solicitado o pedido o elaborasse.

Outra das informações que habitualmente eram solicitadas eram os relatórios de episódios de urgência, que apenas podiam ser obtidos recorrendo a um outro sistema informático de gestão hospitalar, designado de ALERT. Este sistema permitia a consulta de episódios de urgência, relatórios de consulta e episódios de internamento. No entanto, por ser um sistema ao qual apenas certos funcionários tinham acesso, segundo as suas funções, eu acedia ao mesmo com as credenciais de acesso respeitantes à Dra. Vera Honorato. Estas eram facultadas pela própria, pela tamanha confiança que depositava não só no meu trabalho, mas também no meu sigilo profissional.

Realizado o relatório médico, fotocopiava-o, enviava o original para o utente e colocava uma cópia no processo do mesmo. Assim que a informação clínica solicitada se encontrava reunida, procedia à realização do ofício de resposta ao pedido, que acompanharia a mesma até ao requerente.

Dado que os pedidos de informação clínica poderiam ser solicitados por diversas entidades, existiam diferentes tipos de ofício, que eram adequados a cada entidade, como se pode comprovar nos anexos IV e V.

Depois de realizar o ofício, fazia a impressão do mesmo em três exemplares, sendo um numa folha timbrada, que encaminhava para o Diretor Clínico assinar, e as restantes em folhas normais. A folha timbrada, depois de assinada, seguia para o utente e uma das cópias retornava ao SGU como registo de saída para ser arquivada e servir de

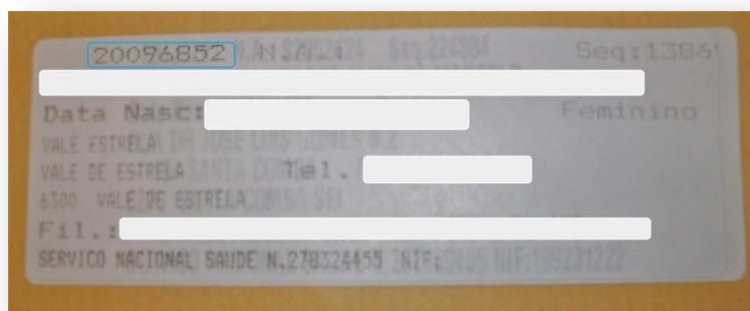
comprovativo do envio da informação clínica; e a outra era arquivada pelo serviço de expediente, na pasta da correspondência expedida.

Os pedidos de informação clínica eram solicitados para os mais variados fins, sendo os mais usuais a apresentação em juntas médicas, a transferência de seguimento médico para Unidades de Saúde no exterior, pedidos de informação por parte de Seguradoras, interesse pessoal ou para efeitos de Seguros de Vida.

No entanto, também eram solicitadas informações clínicas por outras entidades tais como: Comarcas, Seguradoras, Médicos Assistentes de outras Unidades de Saúde, entre outras. No caso dos pedidos de informação clínica por parte dos Tribunais, visto que o utente não tinha conhecimento da solicitação, não era exigida a apresentação da cópia da identificação do utente objeto da pesquisa de informação, nem a sua autorização.

### 2.3.2 Atividades Realizadas no Arquivo Clínico

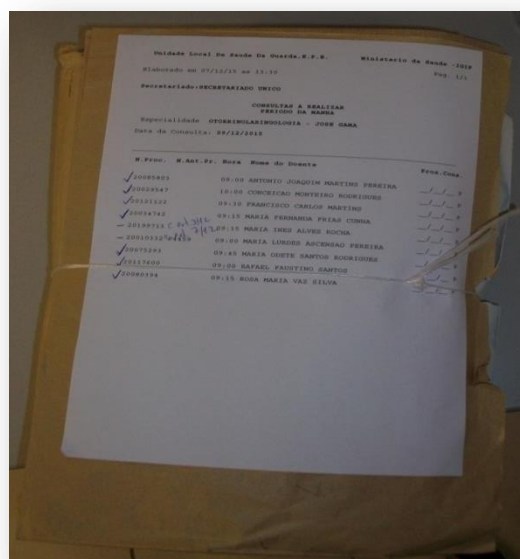
O Arquivo Clínico da Unidade Local de Saúde da Guarda utiliza como sistema a ordenação numérica, sendo atribuído um número a cada utente, que corresponderá à sua identificação, relativamente ao acompanhamento médico nesta unidade hospitalar. O número de processo, visível na figura 11, é gerado assim que o utente passe a ser acompanhado em qualquer uma das especialidades constantes na ULS Guarda ou que seja objeto de algum episódio de internamento.



**Ilustração 11: Etiqueta de identificação de processo**  
**Fonte: Própria**

Por consequência do acompanhamento médico aos utentes nesta Unidade Local de Saúde, e tendo em conta que todos os dias há consultas e intervenções nas diversas especialidades aqui operadas, torna-se imprescindível que diariamente seja feito o levantamento dos processos referentes aos utentes que terão consultas no dia seguinte. Desta forma, consoante as consultas marcadas para o dia seguinte, o sistema informático, através da ligação em rede, imprimia automaticamente as listas com os nomes e números de processos dos utentes que posteriormente teriam consulta. Um exemplar das listas referidas pode ser visualizado no Anexo VI.

Depois de impressas as listas, de forma aleatória, fazia o levantamento dos processos constantes nas mesmas, que depois de reunidos, como se pode verificar na figura 12, amarrava com uma corda própria para o efeito com a lista correspondente no topo. Separava então por grupos, segundo a localização das especialidades: Edifício Novo ou Antigo.



**Ilustração 12:** Agrupamento de processos segundo a especialidade  
**Fonte:** Própria

Posteriormente era feita a distribuição dos processos pelas diferentes especialidades, num carro manual destinado para o efeito, visível na figura 13, por um dos colaboradores do Arquivo.



**Ilustração 13: Carro do Arquivo Clínico**  
**Fonte: Própria**

Aquando da distribuição dos processos clínicos para as consultas do dia seguinte, também era feita a recolha dos processos utilizados nas consultas do próprio dia, no caso de já não serem necessários, ou do dia anterior.

No levantamento dos processos clínicos, podia ocorrer o processo não estar devidamente arquivado, pelo que procedia a algumas operações para o localizar. Assim, através do perfil de Consulta Externa do programa SONHO verificava se o utente tinha tido consulta no dia anterior, se iria ter no próprio dia ou se tinha mais do que uma consulta no dia seguinte. Para a verificação das consultas do dia anterior e até do próprio dia, utilizava a secção das Consultas Efetivadas, visível na figura 14.

ULSG SECRETARIADO UNICO PESQUISA DE CONSULTAS				IGIF
DADOS PARA PESQUISA				
Nº Epis:	Nº Proc.:	Datas:	Consulta:	Marcação:
Nome:				Sexo: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Data Nasc.:	Idade: (de)	(a)	Tipo Consulta:	
Medico-Espec.:				N.Max.Pesq 5000
CONSULTAS				
Episódio	Data	Nome	Especialidade	

**Ilustração 14: Setor - Consultas Efetivadas – SONHO**  
**Fonte: Captura de ecrã**

Neste caso o processo poderia ainda estar na especialidade da consulta efetivada, no dia anterior ou no próprio dia, chegando apenas ao arquivo no final da tarde, quando é feita a última recolha de processos.

Para verificar se o utente tinha consulta no próprio dia ou se teria mais do que uma consulta no dia seguinte utilizava a secção das Consultas Marcadas, presente na figura 15, uma vez que sendo a consulta no próprio dia poderia ainda não ter sido efetivada. No caso da consulta do próprio dia, o mais certo seria que o processo ainda se encontrasse na especialidade; e na situação de mais do que uma consulta no dia seguinte, o processo já poderia ter sido levantado na lista da outra especialidade. Quando ocorria este tipo de situações, registava numa folha o número do processo e o local onde se encontrava, para que no dia da consulta, assim que este fosse pedido, facilmente se localizasse.

ULSG SECRETARIADO UNICO PESQUISA MARCAÇÕES					IGIF
DADOS PARA PESQUISA					
Nº Proc.:	D.Cons.:		D.Marcação:		
Nome:					Sexo: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Data Nasc.:	Idade: (de)	(a)	Tipo Consulta:		
Medico-Espec.:					N.Max.Pesq 5000
MARCAÇÕES					
Data	Nome	Idade	Especialidade	H/C	

**Ilustração 15: Setor- Consultas Marcadas – SONHO**  
**Fonte: Captura de ecrã**

Também podia acontecer o utente estar internado, o que significava que o processo estava no serviço de Internamento, ou ainda ter estado internado nos últimos 5 meses e o processo se encontrar no serviço de codificação. Para a consulta dos doentes internados também utilizava o programa Sonho, como se pode verificar na figura que se segue.

ULSG	PESQUISA DE DOENTES INTERNADOS	IGIF
DADOS PARA PESQUISA		Nº Máx. Pesquisa: 5000
SECRETARIADO UNICO		
NºEpis: [REDACTED]	NºProc: [REDACTED]	NºAnt.P: [REDACTED] Dt.Int: = [REDACTED]
Nome: [REDACTED]	Sexo: [REDACTED]	
Serviço: [REDACTED]	Idade: (de) [REDACTED] (a) [REDACTED]	
DOENTES INTERNADOS		
Data Int.	Hora	Nome
		Serviço
		Alta

**Ilustração 16: Pesquisa de doentes internados – SONHO**

**Fonte: Captura de ecrã**

Para o caso dos internamentos nos últimos cinco meses, verificava se já estavam faturados, através da secção financeira, também do programa SONHO, visível nas figuras 17 e 18.

Dados Clínicos	Impressão	Financeira	Administrativa	Identificação
		INTERNAMENTO		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxas</li> <li>Facturação do Episódio</li> <li>Facturação p/Benef. SNS</li> <li>Informacao Doente</li> <li>Aviso para o Doente</li> <li>Outras Despesas</li> <li>GDH</li> <li>Associar Benef. Migrante</li> </ul>		

**Ilustração 17: Secção financeira – SONHO**

**Fonte: Captura de ecrã**

ALTA	
Último Serviço: PEDIATRIA	Data Intern.: 29/10/1999
Data Alta: 02/11/1999	Hora: 14:22
Destino: EXTERIOR NAO REFERENCIADO	Medico: MARIA LUISA B. PEDRO
Unidade Saúde:	
GDH	Estado: não enviado para faturação
Versão: ■■■	Código de GDH: ■■■ Nível: ■

**Ilustração 18: Informação de faturação de internamentos**  
**Fonte: Captura de ecrã**

Após todo o processo referente ao levantamento das listas, era feita a recolha dos processos no final da manhã e da tarde, arquivando-os posteriormente no local correspondente à sua numeração.

Além do levantamento das listas e arquivamento dos processos, outra das tarefas diárias que realizava era o arquivamento de exames e documentação clínica referente aos utentes. Assim, depois de identificado o número de processo, colocava a informação no interior do mesmo.

Qualquer exame ou ato médico realizado no interior da ULS Guarda ficava registado no sistema informático, mas, por insuficiência de equipamentos, existiam exames que tinham que ser realizados no exterior. No caso destes exames, assim que o resultado do mesmo chegava ao arquivo, registava-o no Sistema Integrado de Informação Hospitalar na data da consulta indicada na etiqueta do exame, correspondendo à consulta onde o exame foi requisitado. Depois do registo arquivava o exame no processo do utente.

Finalmente, também realizava outro tipo de tarefas no arquivo, como era o caso da exportação dos processos de óbito do Arquivo Clínico para o Arquivo Inativo, segundo listas que eram impressas do sistema, mensalmente. Esta operação era baseada apenas na informação contida no sistema informático da unidade hospitalar, pelo que não era possível retirar processos de óbito de utentes com falecimentos exteriores à Unidade Local de Saúde da Guarda.

### 2.3.3 Atendimento ao público/ telefónico

O atendimento público e telefónico foi uma das tarefas que, de uma forma ou de outra, foi realizada todos os dias.

A nível presencial era habitual fazer o atendimento no gabinete do Serviço de Gestão de Utentes, quando estes necessitavam de um pedido de informação clínica. Neste caso, era prestado auxílio no preenchimento do requerimento e sobretudo para a identificação da informação pretendida. Caso a informação clínica pretendida fosse apenas cópias de meios complementares de diagnóstico realizados, fotocopiava e fornecia a informação de imediato ao utente, depois de este datar e assinar uma cópia da sua identificação previamente retirada.

No que diz respeito ao atendimento telefónico, esta também era uma tarefa realizada diariamente, sendo pedidas informações pelos utentes acerca de resultados de exames realizados no exterior ou sobre os procedimentos necessários para a obtenção de qualquer informação clínica. O atendimento telefónico proveniente do exterior era previamente filtrado pelo secretariado principal, sendo apenas encaminhadas as chamadas que à partida seriam da competência do Serviço de Gestão de utentes. Caso a informação solicitada pelo utente implicasse a procura demorada de algum tipo de documentação, pedia ao utente que fornecesse um contato para o qual fosse possível ligar assim que tivesse reunida a informação pretendida. Também era habitual contactar telefonicamente os utentes para o levantamento das informações clínicas, quando estes mencionavam nos requerimentos que tinham preferência no levantamento da informação em mão.

Para além do atendimento telefónico proveniente do exterior, também realizava o atendimento telefónico a nível interno, sendo muita a afluência das chamadas internas ao Arquivo Clínico para o pedido de processos clínicos, pelas diferentes especialidades.

Independentemente da proveniência da chamada, realizava sempre o atendimento telefónico, identificando a Instituição, o Serviço e o funcionário que estava a rececionar a mensagem.



## **2.4 Tarefas Pontuais**

### **2.4.1 Seleção, Separação e Catalogação de Documentos – C. S. FCR<sup>8</sup>**

Logo no primeiro dia de estágio, realizei uma saída em serviço conjuntamente com a Dra. Vera Honorato às novas instalações do Centro de Saúde de Figueira de Castelo Rodrigo. Aí foi feito o levantamento dos problemas existentes naquela unidade de saúde, relativamente ao arquivo da mesma, nomeadamente falta de um espaço físico para o arquivo, tanto corrente como inativo; e desordem no arquivo da documentação. Na altura ficou combinado que as funcionárias administrativas iriam separar a documentação e catalogar a mesma, para que esta fosse transferida para a Unidade Local de Saúde da Guarda e posteriormente fosse analisada, segundo as portarias reguladoras da documentação dos centros de saúde, para serem identificados os documentos de conservação e eliminação.

No entanto, até ao término do meu estágio curricular, não houve qualquer avanço da resolução do problema, uma vez que ainda não tinha sido transferido qualquer tipo de documentação, como havia sido combinado.

### **2.4.2 Seleção, Separação e Catalogação de Documentos – C.S.G<sup>9</sup>**

À semelhança do que aconteceu no Centro de Saúde de Figueira de Castelo Rodrigo, também o Centro de Saúde de Gouveia, aquando da transferência do serviço para as novas instalações, foi sujeito a uma avaliação pela Dra. Vera Honorato. Assim, depois de dadas as indicações aos funcionários desta unidade de saúde para a separação dos documentos e catalogação em caixas dos mesmos, a ULS Guarda recebeu a documentação no Arquivo Inativo para esta ser minuciosamente analisada e identificada, utilizando as portarias correspondentes.

Quando iniciei o estágio já a documentação tinha sido transferida para a Unidade Local de Saúde da Guarda, estando já numa fase de separação.

---

<sup>8</sup> Centro de Saúde de Figueira de Castelo Rodrigo

<sup>9</sup> Centro de Saúde de Gouveia

No entanto, antes de iniciar este processo, foi-me facultado pela Dra. Vera um documento pertencente à Direção Geral de Arquivos, que continha orientações claras e precisas acerca do correto manuseamento da documentação arquivística, como se pode ler integralmente no Anexo VII, para que pudesse reter toda a informação necessária à concretização deste tipo de trabalho, uma vez que era dotado de uma grande responsabilidade.

Assim, depois de ler o documento, iniciei a separação da documentação, agrupando-a segundo a sua finalidade. Depois de devidamente separada, procedi à sua análise, tendo como objeto de referência a portaria reguladora dos Centros de Saúde, Portaria n.º835/91 de 16 de Agosto, que se pode visualizar no Anexo VIII. Depois de identificar a documentação segundo as referências da portaria supra mencionada, passei ao registo desta informação para um documento de Excel, contendo informações, como:

- ◆ Designação do documento;
- ◆ Designação e número da referência;
- ◆ Tipo de documentação;
- ◆ N.º de volumes;
- ◆ Datas Extremas;
- ◆ Tipo e prazo de conservação.

Feito o registo em suporte informático, separei a documentação segundo o seu destino final - Conservação ou Eliminação - e coloquei dentro de caixas, devidamente etiquetadas com a informação nelas contida, como se pode visualizar na figura que se segue.



**Ilustração 19:** Caixas devidamente etiquetadas segundo a Portaria n.º 835/91  
**Fonte:** Própria

A documentação de conservação era desde logo arquivada nas prateleiras do Arquivo Inativo, com as pastas também devidamente etiquetadas. Para os documentos de eliminação foi necessário o preenchimento de um auto de eliminação para que este fosse aprovado pela Direcção-Geral de Arquivos e os mesmos pudessem então ser destruídos. Tal como se pode verificar no exemplar do auto de eliminação utilizado, presente no anexo IX, uma das informações obrigatórias constante do auto de eliminação era a dimensão total da documentação a eliminar, pelo que se tornava indispensável a sua contagem. Por norma contabilizava os metros lineares, sendo que para a obtenção dos mesmos recorria a um roteiro para mensuração de documentos textuais, também facultado pela Dra. Vera Honorato e presente no Anexo X.

Depois da aprovação do auto de eliminação, a documentação seria destruída através de um triturador de papel presente no Arquivo Inativo, e os resíduos de papel encaminhados para a reciclagem.

### **2.4.3 Seleção, Separação e Catalogação de Documentos – ULSG**

No trabalho de seleção, separação e catalogação dos documentos provenientes das antigas oficinas da Unidade Local de Saúde da Guarda, o processo utilizado foi idêntico ao tratamento da documentação do Centro de Saúde de Gouveia, à exceção da portaria

utilizada, que neste caso foi a n.º247/2000 de 8 de maio, representando esta o regulamento arquivístico para os hospitais e demais serviços do Ministério da Saúde. (Anexo XI).

A documentação sujeita ao processo de reorganização foi transferida dos antigos edifícios do Hospital Sousa Martins, encontrando-se, numa fase inicial, amontoada, como se pode ver na figura 20.



**Ilustração 20: Documentação U.L.S Guarda amontoada**  
**Fonte: Própria**

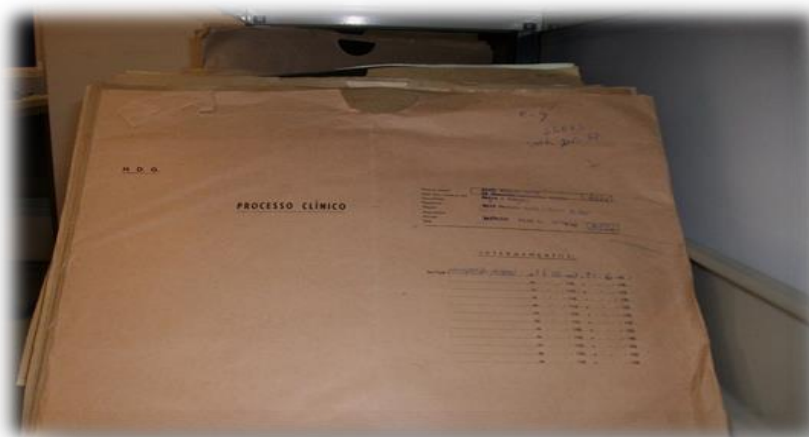
Seguindo os procedimentos utilizados para o Centro de Saúde de Gouveia, também a documentação da U.L.S Guarda foi submetida à separação, reorganização e identificação, segundo a portaria referida, tendo a de conservação permanente sido arquivada em caixas, identificadas com o tipo de documentos nelas contidos, para que o serviço ao qual a pertencem os documentos as possa levar para o seu arquivo. O resultado final de todo este processo pode ser visto na imagem que se segue.



**Ilustração 21: Caixas Etiquetadas da U.L.S Guarda**  
**Fonte: Própria**

#### 2.4.4 Identificação e Arquivo de Antigos Processos

Uma outra função desempenhada enquanto estagiária do Serviço de Gestão de Utentes foi a identificação e arquivo de antigos Processos Clínicos, representados na ilustração 22. Estes eram provenientes dos antigos edifícios hospitalares do Parque de Saúde da Guarda.



**Ilustração 22: Processo Clínico antigo**  
**Fonte: Própria**

Para a realização desta operação utilizei o programa SONHO, mais especificamente o setor da identificação. Colocando os dados presentes no antigo processo clínico facilmente conseguia identificar o número do processo recente. Depois de o identificar fazia a transferência da informação constante no antigo processo para o atual e destruía a capa anterior.

Nesta tarefa aconteceu na maioria das vezes não conseguir identificar o utente segundo o número de processo atual, pelo facto de este não ter sido acompanhado na Unidade Local de Saúde da Guarda após a implementação do Sistema Integrado de Informação Hospitalar em 1999. No caso dos processos serem impossíveis de identificar, arquivava-os no Arquivo Inativo, uma vez que representavam documentos de conservação permanente.

As radiografias, depois de identificadas, eram arquivadas por ordem numérica numa estante, também no Arquivo Inativo, pois, devido à sua dimensão, tornar-se-ia impossível anexá-las à informação clínica presente nos processos recentes. Tal como os processos clínicos antigos, também muitas das radiografias foram impossíveis de identificar, sendo as mesmas arquivadas numa estante localizada nas traseiras do Arquivo Inativo, como se pode verificar pela imagem 23.



**Ilustração 23: Radiografias não identificadas**  
**Fonte: Própria**

#### 2.4.5 Apoio no Secretariado do Serviço de Oftalmologia

Durante uma semana foi-me proposto que auxiliasse o secretariado do serviço de oftalmologia, não só para enriquecer a minha aprendizagem, mas também porque futuramente poderia ser necessário assegurar o serviço, visto que a qualquer momento a secretária da unidade poderia ter que se ausentar, por questões de saúde.

Assim, ao longo de uma semana, fui adquirindo conhecimentos específicos do secretariado deste serviço, podendo afirmar que é bastante complexo, principalmente para quem não tinha qualquer noção do tipo de tarefas realizadas no âmbito desta especialidade. Deste modo, irei apenas explicitar quais as tarefas concretizadas e apresentarei em anexo os apontamentos retirados acerca dos procedimentos a realizar para a concretização de tais tarefas.

Assim, as tarefas realizadas no Secretariado do Serviço de Oftalmologia foram:

- ◆ Efetivação de Consultas;
- ◆ Marcação de Primeiras Consultas;
- ◆ Marcação de Consultas Pré Cirúrgicas;
- ◆ Marcação de Consultas de Unidade de Cirurgia de Ambulatório;
- ◆ Marcação de Cirurgias;
- ◆ Marcação de Injeções iVs.

Contudo, sinto que, embora tivesse aprendido o funcionamento de uma especialidade da consulta externa, numa semana não consegui apreender toda a informação que me foi transmitida, dada a grande afluência ao serviço, por parte dos utentes, sendo necessário recorrer aos apontamentos, no caso de ter que repetir as mesmas ações. Tal como tinha referido, apresento no Anexo XII os apontamentos que fui retirando ao longo dessa semana, sendo mais eficaz o entendimento dos procedimentos realizados para a concretização das tarefas supra referidas.

## Conclusão

Concluído o estágio curricular, é com grande satisfação que afirmo que o mesmo foi extremamente positivo, não só profissional mas também pessoalmente.

A nível pessoal, destaco a forma acolhedora com que fui recebida na instituição, desde o primeiro ao último dia. Foi sem dúvida um fator determinante para a minha rápida integração no grupo de trabalho. Saliento também a dedicação, disponibilidade e preocupação em me integrar no ritmo de trabalho, por parte da minha supervisora, Dra. Vera Honorato, que acabou por influenciar de forma positiva o meu desempenho face a todas as tarefas propostas.

Profissionalmente, destaco a oportunidade que tive de conhecer um pouco do funcionamento de uma entidade pública e de toda a atividade inerente, desconhecida no exterior, mas fundamental para o bom acompanhamento médico, levada a cabo pelo Arquivo Clínico.

Uma outra mais-valia na concretização deste estágio curricular foi a possibilidade de aplicação da maior parte das competências adquiridas ao longo dos últimos três anos na licenciatura. Deste modo, destaco os conhecimentos adquiridos nas aulas de Técnicas de Arquivo e Documentação, utilizados diariamente, nas tarefas realizadas no Arquivo Clínico e também nas tarefas relacionadas com a seleção, separação e catalogação da informação. Também os conteúdos lecionados nas unidades curriculares de Aplicações Informáticas I e II, foram muito úteis, nomeadamente no que diz respeito aos programas Excel e Word.

Dou ainda especial destaque para a importância da unidade curricular de Técnicas Administrativas e de Assessoria I e II, pois desde o início ao fim foram utilizadas quer no atendimento presencial ou telefónico, em diversas tarefas exercidas, ou no reconhecimento da melhor postura a adotar. Por último, e não menos importante, os conhecimentos adquiridos nas unidades curriculares de Português Empresarial I e II, pois revelaram-se fundamentais para a elaboração de documentos empresariais, como é o caso dos ofícios.



Relativamente à instituição em si e ao funcionamento do serviço onde trabalhei, notei que está incutido um grande sentido de organização e responsabilidade nas tarefas levadas a cabo por cada um dos seus funcionários. Assim, a sua dinâmica e organização fizeram com que fossem atenuadas as dificuldades nas funções desempenhadas. Tais dificuldades prenderam-se especialmente com a azáfama diária sentida na concretização do trabalho e na sobrecarga de tarefas existentes para os recursos humanos disponíveis. Por consequência desta insuficiência de recursos humanos, aconteceu por diversas vezes iniciar uma tarefa e não a concluir pelo facto de ter que interromper para exercer funções mais prioritárias, como por exemplo os Pedidos de Informação Clínica, recebidos diariamente.

Para concluir, em relação às tarefas concretizadas e ao estágio no geral, posso apenas referir que representou para mim uma experiência muito enriquecedora. Aplicar os conhecimentos de secretariado numa área tão específica como é a da Saúde foi deveras entusiasmante, ficando em mim uma grande vontade de prosseguir, numa etapa seguinte, neste campo.

## Bibliografia

Fonseca, A. M. (2014-2015). *Dossier da Disciplina de Português Empresarial III*. Guarda: IPG.

Informação facultada pela minha Supervisora de Estágio, Dra. Vera Honorato.

Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. (2010). *Relatório de Gestão e Contas*. Guarda.

## Webgrafia

(1950), S. (26 de março de 2011). *Arquivo: definição, função, tipos (Ionara, Isadora, Rúbia)*. Obtido em 29 de novembro de 2015, de Fontes: <http://fontesgerais.blogspot.pt/2011/03/grupo-ionara-isadora-rubia-arquivo.html>

Administração Central do Sistema de Saúde, IP. (29 de setembro de 2013). *SONHO*. Obtido em novembro de 2015, de CIDES: <http://portalcodgdh.min-saude.pt/index.php/SONHO>

Leite, J. (29 de dezembro de 2011). *Restos de Coleção*. Obtido em dezembro de 2015, de Sanatório Sousa Martins: <http://restosdecoleccion.blogspot.pt/2011/12/sanatorio-maritimo-do-norte.html>

Sequeira, H. (18 de maio de 2011). *Sanatório Sousa Martins inaugurado há 104 anos*. Obtido em 28 de novembro de 2015, de Correio da Guarda: <http://correiodaguarda.blogs.sapo.pt/147827.html>

Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. (2015). *Organograma ULSG*. Obtido em novembro de 2015, de Unidade Local de Saúde da Guarda: <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/wp-content/uploads/2014/02/OrganogramaULSG29102015.pdf>

Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. (2015). *Orgãos Sociais*. Obtido em dezembro de 2015, de Unidade Local de Saúde da Guarda: [http://www.ulsguarda.min-saude.pt/?page\\_id=442](http://www.ulsguarda.min-saude.pt/?page_id=442)

Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. (2015). *Serviço de Gestão de Utentes*. Obtido em novembro de 2015, de Unidade Local de Saúde da Guarda: [http://www.ulsguarda.min-saude.pt/?page\\_id=775](http://www.ulsguarda.min-saude.pt/?page_id=775)

## **Anexos**

### **Índice de Anexos**

Anexo I – Organograma da Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE.....	43
Anexo II – Plano de Estágio.....	45
Anexo III – Requerimento Pedido de Informação Clínica.....	47
Anexo IV – Ofício Geral.....	49
Anexo V – Ofício Tribunal.....	51
Anexo VI – Lista Arquivo Clínico.....	53
Anexo VII – Orientações Direção Geral de Arquivos.....	55
Anexo VIII – Portaria 835/91 de 16 de Agosto.....	57
Anexo IX – Auto de Eliminação.....	59
Anexo X – Roteiro – Metros lineares.....	61
Anexo XI – Portaria 247/2006 de 8 de Maio.....	63
Anexo XII – Apontamentos próprios – Serviço de Oftalmologia.....	65

# ANEXOS

# ANEXO I

**Organograma da Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE.**

# ORGANOGRAMA DA UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E.P.E.

Conselho Consultivo

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscal Único

Serviço de Auditoria Interna

Órgãos de Apoio Técnico

Prestação de Cuidados de Saúde

Serviços de Suporte à Prestação de Cuidados

Formação, Investigação, Inovação e Desenvolvimento

Comissão de Integração de Cuidados de Saúde

Comissão de Ética

Comissão de Qualidade e Segurança do Doente

Comissão do Controlo de Infecção Associada aos Cuidados de Saúde

Comissão de Farmácia e Terapêutica

Comissão Técnica de Certificação das Condições para a Interrupção Voluntária da Gravidez

Comissão Médica

Direcção de Enfermagem

Comissão dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica

Comissão de Coordenação Oncológica

Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho

Comissão de Catástrofe e Emergência Interna

Cuidados de Saúde Primários

Departamento de Cuidados Primários  
 - C.S. de Almeida - UCSP  
 - C.S. de Celorico da Beira - UCSP  
 - C.S. de Figueira de Castelo Rodrigo - UCSP  
 - C.S. de Fornos de Algodres - UCSP  
 - C.S. de Gouveia - UCSP e UCC  
 - C.S. da Guarda - UCSP e USF  
 - C.S. de Manteigas - UCSP  
 - C.S. da Mota - UCSP  
 - C.S. de Pinhel - UCSP  
 - C.S. de Sabugal - UCSP  
 - C.S. de Seia - UCSP e UCC  
 - C.S. de Trancoso - UCSP  
 - C.S. de Vila Nova de Foz Coa - UCSP

Cuidados de Saúde Hospitalares

Departamento de Medicina  
 - Serviço de Cardiologia  
 - Serviço de Gastroenterologia  
 - Serviço de Medicina  
 - Serviço de Pneumologia  
 - Serviço de Neurologia  
 - Serviço de Reumatologia  
 - Unidade de AVC's  
 - Serviço de Dermatologia  
 - Unidade de Oncologia  
 - Unidade da Dor  
 - Medicina Física e Reabilitação

Departamento de Cirurgia  
 - Serviço de Cirurgia Geral da Guarda  
 - Serviço de Oftalmologia  
 - Serviço de Ortopedia  
 - Serviço Otorrinolaringologia  
 - Serviço de Urologia  
 - Bloco Operatório  
 - Cirurgia Ambulatório

Departamento de Urgência/Emergência e Medicina Intensiva  
 - Urgência Geral  
 - Serviço de Urgência Básica  
 - Unidade Cuidados Intensivos  
 - VMER  
 - Serviço de Anestesiologia

Departamento de Saúde da Criança e da Mulher  
 - Serviço de Ginecologia  
 - Serviço de Obstetria  
 - Unid. Urgência Obstétrica  
 - Serv. Pediatria/Neonatologia  
 - Unid. Urgência Pediátrica

Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental  
 - Serviço de Pedopsiquiatria  
 - Serviço de Psiquiatria

Cuidados Continuados

Equipas de Coord. Locais  
 Unidade de Internamento Convalescença (UC) Paliativos (UCP)

Equipas Hospitalares - Equipas de Gestão de Altas (HSM, HNSA)

Equipas Domiciliárias - Equipas de Cuidados Continuados Integrados

Saúde Pública

Unidade de Saúde Pública  
 Laboratório de Saúde Pública

Apoio Clínico e Técnico

Serviço de Patologia Clínica  
 Serviço Farmacêutico  
 Serviço de Investigação, Epidemiologia Clínica e Saúde Pública  
 Unidade de Saúde Ocupacional  
 Unidade de Esterilização Centralizada  
 Unidade de Imagiologia  
 Unidade de Alimentação, Nutrição e Dietética  
 Unidade Hospitalar de Gestão de Inscritos em Cirurgia  
 Gabinete do Utente/Cidadão  
 Gabinete de Serviço Social  
 Serviço de Psicologia Clínica  
 Unidade de Assistência Espiritual e Religiosa

Apoio à Gestão e Logística

Serviço de Aprovisionamento e Logística  
 Serviços Financeiros  
 Serviço de Recursos Humanos  
 Serviço de Instalações, Equipamentos e Transportes  
**Serviço de Gestão de Utentes**  
 Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação  
 Serviço de Estatística, Planeamento e Apoio à Gestão  
 Unidade de Gestão Hoteleira  
 Gabinete de Comunicação e Relações Públicas  
 Gabinete de Gestão da Qualidade  
 Gabinete Jurídico

Unidade de Formação

Unidade de Ensino, Investigação e Biblioteca

Internato Médico

# ANEXO II

**Plano de Estágio**

Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - Convenção de Estágio.

Escola:  ESECD  ESS  ESTG  ESTH

Tipologia do Estágio:  
 Curricular  Extracurricular  Outro: \_\_\_\_\_

Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?  Sim. Qual? \_\_\_\_\_

**1. DADOS RELATIVOS AOS INTERVENIENTES NO ESTÁGIO**

Estudante: Fabiana Marlene Alves Carvalho N.º 1010882  
 Docente orientador: Dr.ª Ana Margarida Fonseca  
 Supervisor: Vera Lúcia Pais Honorato

**2. PLANO DE ESTÁGIO**

A aluna vai ser integrada na equipa do Serviço de Gestão de Utentes, desenvolvendo tarefas de arquivo clínico (documentos/informações clínicas) e Administrativo.

Nesta área vai desenvolver tarefas específicas, tais como:

- elaboração de ofícios resposta a pedidos de informação clínica;
- atendimento público e telefónico;
- Avaliação de massa documental, através da aplicação das Portarias em vigor, nomeadamente no que diz respeito ao arquivo de documentos em Hospitais e Centros de Saúde.
- vai aprender a fazer pesquisas no programa informático hospitalar "santo" para identificação do número de processo dos utentes.

**3. ASSINATURAS**

O Estudante

01/09/2015  
Data

  
(assinatura)

O Docente Orientador

17/09/2015  
Data

  
(assinatura)

O Supervisor

**U.L.S. Guard**  
N.I.F. 1010882  
Atrib. 1010882  
6301 57 **P.E.**  
Vera Honorato  
(assinatura e carimbo da Entidade)



# ANEXO III

**Requerimento Pedido de Informação Clínica**

Exmo(a). Senhor(a)

Director(a) Clínico(a) dos Cuidados de Saúde Hospitalares

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão nº \_\_\_\_\_ data de nascimento  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_  
e de \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ telefone nº. solicita a V.

Exa. se digne autorizar o envio de:

- Relatório Clínico  ..... Proc.º. nº. \_\_\_\_\_
- Fotocópia de Informação Clínica  ..... Proc.º. nº. \_\_\_\_\_
- Meios Complementares de Diagnóstico  título devolutivo)

(assinale com X o que pretende)

referente ao seu internamento/tratamento neste Hospital, no período compreendido  
entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no Serviço de \_\_\_\_\_  
para o/a Dr.(a) \_\_\_\_\_

Este pedido destina-se a \_\_\_\_\_

O/A Requerente,

Nota: Anexar fotocópia do B.I ou Cartão do Cidadão

# ANEXO IV

**Ofício geral**

Exma. Senhora

XXXXXX

XXXXXX

Guarda, 20 de Novembro de 2015

**ASSUNTO:** Informação Clínica.

De acordo com o solicitado, junto se remete a V. Ex<sup>ª</sup>., cópia dos resultados de exames realizados, no âmbito do acompanhamento que lhe tem sido prestado na especialidade de Gastreenterologia, no Hospital de Sousa Martins.

Com os melhores cumprimentos.

O Director Clínico

---

(Dr. Luís A. Gil Barreiros)

VH

# ANEXO V

**Oficio tribunal**



Exma. Senhora  
Procuradora Adjunta  
Comarca da xxxxx – Ministério Público  
xxxxx – Proc. da Instância Local – Sec. Inquéritos  
xxxxx  
xxxxx

V/Ofício nr. xxxxx de 03.11.2015

Guarda, 9 de Novembro de 2015

**ASSUNTO:** Processo: xxxxx/xxxxxx

Envio de informação clínica de xxxxxx.

Relativamente ao pedido mencionado em epígrafe, junto se remete a V. Ex.<sup>a</sup>,  
cópia do registo identificativo constante da Sra. xxxxxx, no sistema informático da  
Unidade Local de Saúde da Guarda.

Com os melhores cumprimentos.

O Director Clínico

\_\_\_\_\_  
(Dr. Luís A. Gil Barreiros)

VH

# ANEXO VI

**Lista Archivo Clínico**

Elaborado em 26/11/15 as 08:39

Pag. 5/38

**CONSULTA EXTERNA  
CONSULTAS MARCADAS**

Periodo de 30/11/2015 a 30/11/2015

Secretariado: HNSA - SECRETARIADO

Especialidade: HNSA- ORL

N.Processo	N. Ant Proc.	Nome	P/S	Data	Hora
20050187	S8000102	MARIA CONCEICAO NUNES CARDOSO SOUSA	P	30/11/15	14:00
20055367	S1000907	JOSE JESUS FERREIRA	P	30/11/15	14:30
20075312	S3000477	JOAQUIM FERREIRA BORGES	S	30/11/15	14:10
20082195	S4002630	ANTONIO VALENTIM SILVA	S	30/11/15	10:00
20084806	S11000051	ALBERTO SANTOS PIMENTA	P	30/11/15	11:10
20106307	S1004327	CARLOS ALBERTO COSTA RODRIGUES MANTA	P	30/11/15	14:40
20111600	S99001443	ALICE MARIA DIAS CAMELO GONCALVES	P	30/11/15	10:30
20114163	S20000044	DANIELA PATRICIA SANTOS FERREIRA	P	30/11/15	9:50
20118433	S3001015	MARIA ALICE RODRIGUES NUNES	P	30/11/15	10:50
20119353		JOAO PEDRO MAURICIO MENDES DIAMANTINO	S	30/11/15	15:00
20123535	S99000973	MARIA TERESA MENDES SANTOS MOURA	S	30/11/15	9:20
20130185	S1000840	PAULO RENATO LOPES FREIRE SILVA	S	30/11/15	10:10
20136309	S20000598	MANUEL SARAIVA MENDES	P	30/11/15	11:20
20136747	S20002168	CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA	S	30/11/15	15:30
20141053	S8001021	MARIA CARMO CABRAL DUARTE MARQUES	P	30/11/15	9:40
20141753	S20003047	ANTONIO RAUL SARAIVA	P	30/11/15	11:00
20145621		JOSE CARLOS FERREIRA CARMO	P	30/11/15	11:30
20145634	S20005012	MARIA JESUS FAUSTINO FILIPE	S	30/11/15	15:40
20149450	S3001587	MARIA ROSARIO SILVA PEREIRA MENDES	S	30/11/15	9:10
20150020	S3000541	JOAO MIGUEL MENDES PEREIRA	S	30/11/15	9:00
20155590		ANA CONCEICAO FERNANDES	P	30/11/15	10:40
20177135	S8000231	CAROLINA MOTA VEIGA SILVA	P	30/11/15	9:30



# ANEXO VII

**Orientações Direção Geral de Arquivos**

**ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO  
DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL:  
PORTARIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E  
RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO**

**LISBOA, 2010**

Ficha técnica MIP

Título: Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação

Autor: Alexandra Lourenço

Classificação: 260.01.01

Descritores: avaliação; classificação; portarias de gestão documental; relatórios de avaliação.

Data/Hora: 2010

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: versão – 1.0

Localização: Disponível em WWW <URL: <http://www.dgarq.gov.pt>>

© DGARQ, 2010

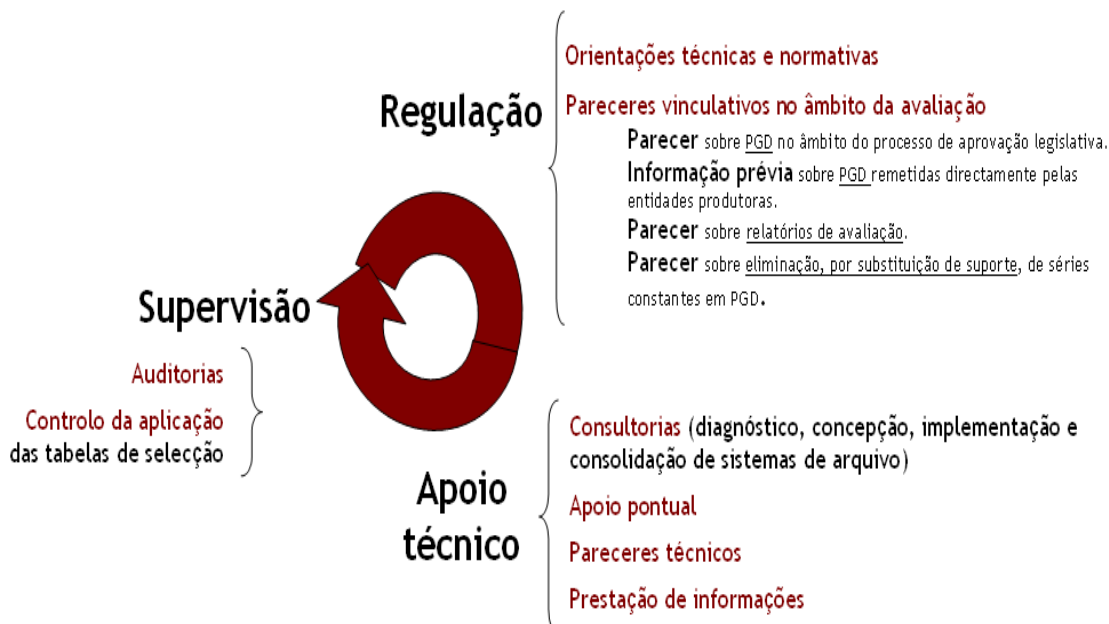
<b>Nota introdutória</b>	<b>4</b>
<b>1 Avaliação documental: enquadramento</b>	<b>5</b>
1.1 Instrumentos para a avaliação documental	6
1.2 A portaria de gestão de documentos: oportunidade para a melhoria	7
<b>2 Avaliação documental: elaboração e aprovação dos instrumentos</b>	<b>10</b>
2.1 Portaria de gestão de documentos	11
2.2 Relatório de avaliação	18
<b>3 Avaliação documental: a aplicação da portaria de gestão de documentos</b>	<b>23</b>
3.1 Metodologia	23
3.2 Divulgação do projecto	23
3.3 A quem compete a aplicação da tabela?	25
3.4 Formalidades e procedimentos	26
3.5 Guarda da documentação	30
<b>Anexo 1: Folha de instruções do ficheiro de recolha de dados (PGD)</b>	<b>31</b>
<b>Anexo 2: Modelo de regulamento de gestão de documentos</b>	<b>41</b>
<b>Anexo 3: Modelo de auto de entrega</b>	<b>48</b>
<b>Anexo 4: Modelo de guia de remessa</b>	<b>50</b>
<b>Anexo 4: Modelo de auto de eliminação</b>	<b>55</b>

## Nota introdutória

Este documento enquadra a avaliação documental no âmbito das funções da DGARQ, especifica os procedimentos para a elaboração, aprovação e aplicação dos instrumentos de avaliação (portaria de gestão de documentos e relatório de avaliação), materializa as reflexões de uma equipa que ao longo dos anos tem levado a cabo uma função determinante para a constituição da memória colectiva nacional, mas também para a boa gestão documental.

A apreciação de projectos de instrumentos de avaliação documental (portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação) pela Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ) insere-se na sua missão de qualificação dos sistemas de arquivo, com conseqüente salvaguarda do património arquivístico, e enquanto recurso fundamental ao exercício da actividade administrativa, de prova ou de informação, visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos.

### QUALIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE ARQUIVO



# 1 Avaliação documental: enquadramento

Face ao crescimento exponencial da documentação (em formato papel, electrónico ou outro) e perante a inviabilidade de conservar todos os documentos produzidos é necessário avaliar, tomar uma decisão sobre o que deve ser eliminado ou conservado permanentemente.

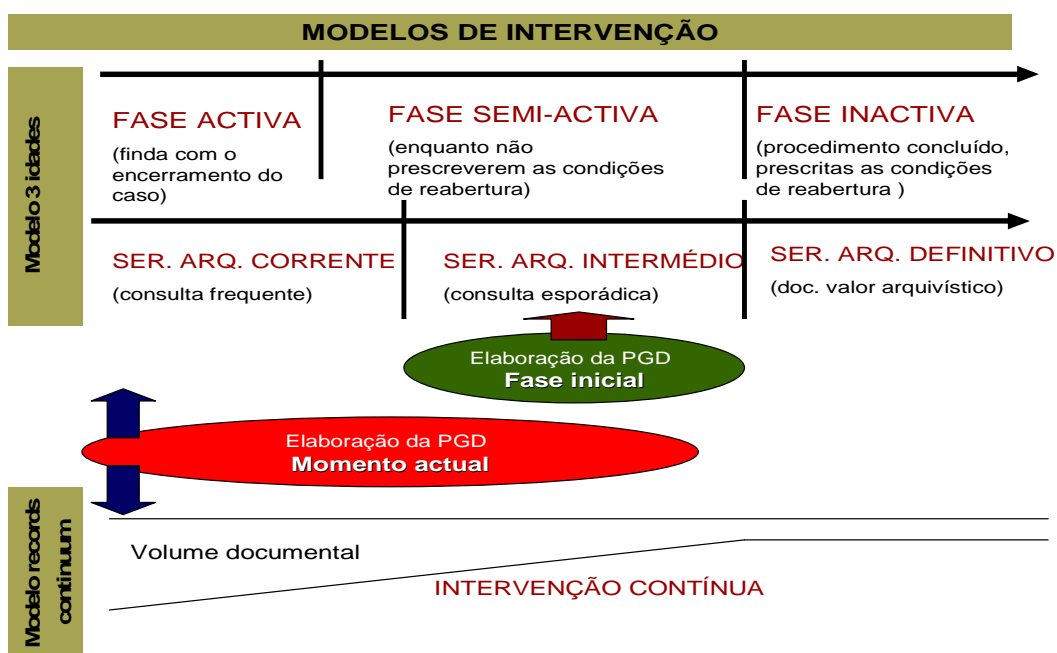
O modelo de avaliação aplicado em Portugal, instituído pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, tem vindo a enquadrar-se na teoria das 3 idades e do ciclo de vida do documento, privilegiando a avaliação ao nível de série (micro-avaliação).

Da publicação do Decreto-Lei n.º 447/88 ao presente, os pressupostos, a teoria, a prática e a própria terminologia que fundamentam a elaboração de uma portaria de gestão de documentos têm evoluído.

Da pré-arquivagem passámos para uma gestão contínua dos documentos, que encara a avaliação como um processo integrado com as demais funções arquivísticas e cujos instrumentos de referência devem ser elaborados à priori.

Foi este o posicionamento expresso no *Manual para a Gestão de Documentos*, elaborado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo em 1998. Todavia, verificou-se alguma resistência à aceitação deste modelo, tendo predominado o desenvolvimento de portarias de gestão de documentos (PGD's) apenas quando a documentação se encontrava já em fase semi-activa.

Actualmente, a elaboração deste instrumento tende a ocorrer no momento da produção documental ou mesmo antecipando essa produção.



## **Quais as consequências desta actuação?**

1. **Antecipação do momento de elaboração da portaria de gestão de documentos.**  
A PGD tende a deixar de ser elaborada apenas quando a documentação se encontra em serviço de arquivo intermédio ou depósito de documentação acumulada, passando a ser um instrumento que pode antecipar a produção documental. Clarifica-se a distinção entre PGD e relatório de avaliação.
2. **Classificação e avaliação tornam-se operações indissociáveis.** A documentação produzida é classificada/arquivada de acordo com um plano de classificação cuja estrutura integra a tabela de selecção.
3. **Plano de classificação e tabela de selecção são instrumentos imprescindíveis** num sistema electrónico de gestão de arquivo (SEGA), tal como já o eram no sistema de arquivo em suporte papel.

### **1.1 Instrumentos para a avaliação documental**

A avaliação, como referido, centrou-se inicialmente na fase intermédia da documentação. Todavia, cedo houve a percepção que deveriam existir dois tipos de intervenção: um sobre a documentação ainda em fase corrente e outro sobre a documentação acumulada<sup>1</sup>. Ao primeiro seria dada a forma prevista no Decreto-Lei n.º 447/88, ou seja a forma de portaria, ao segundo a forma de relatório de avaliação de documentação acumulada.

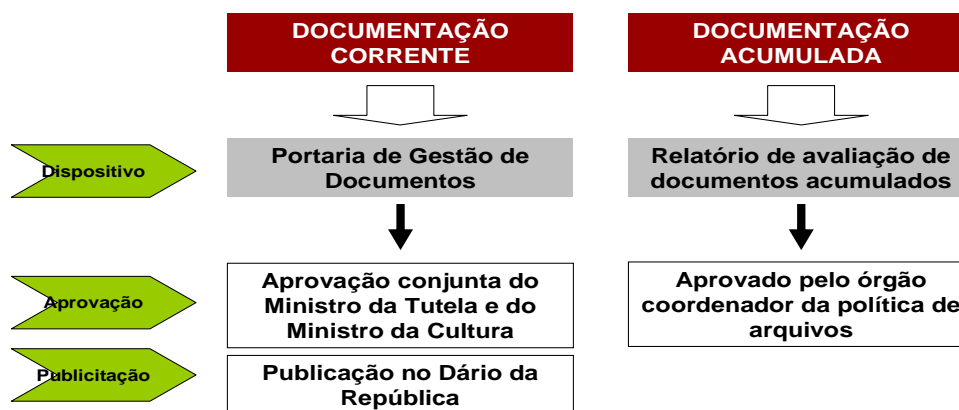
O processo de elaboração do relatório de avaliação é idêntico ao da portaria, consubstanciando-se igualmente numa tabela de selecção e tendo por suporte a elaboração de folhas de recolha de dados (FRD). A aprovação do relatório compete ao órgão coordenador da política arquivística (DGARQ). Trata-se de um processo menos burocrático e menos moroso, por não incluir o circuito de aprovação ministerial e a publicação em Diário da República.

---

<sup>1</sup> Em 1999, no ano seguinte à publicação do *Manual de Gestão de documentos*, seriam publicadas orientações para a avaliação de documentação acumulada:

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Ed. Lit. Ana Maria Sarmento Póvoas, Cecília Henriques, Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1999. 62 p. ISBN 972-8107-48-X

## AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO



### 1.2 A portaria de gestão de documentos: oportunidade para a melhoria

Na actualidade, muitas entidades não dispõem de planos de classificação, pelo que no momento de seleccionar um modelo de classificação tendem a optar por um modelo de estrutura orgânica.

Esta estruturação, de fácil apreensão, permite um imediato reconhecimento das unidades, sendo teoricamente de mais fácil utilização do que uma estrutura funcional.

Na prática, a instabilidade das estruturas orgânicas inviabiliza a definição de modelos que perdurem no tempo, aplicando-se por analogia as orientações estabelecidas para séries documentais homólogas constantes da tabela de selecção.

Os modelos funcionais acabam por ser mais estáveis e por apresentarem maior grau de aplicabilidade:

- permitem a continuidade da aplicação da classificação e da selecção quando as funções transitam de unidade orgânica;
- facilitam a aplicação das decisões de avaliação aos documentos que não foram classificados no momento da produção.

Com o aparecimento dos sistemas electrónicos de gestão de arquivo (SEGA), os documentos passaram obrigatoriamente a ter de ser classificados no momento da produção, alterando-se a prática enraizada de ausência de classificação.



## **De que forma estes factores influenciaram o processo de elaboração das PGD's?**

Inicialmente, poucos foram os reflexos destes factores no processo de elaboração das PGD's: criaram-se em paralelo estruturas distintas, uma para a classificação (materializada num plano de classificação, numa lista de assuntos ou numa lista de unidades orgânicas), outra para a avaliação (materializada numa tabela de selecção, constante numa PGD), que caminhavam em linhas paralelas, cruzando-se no infinito ou por grandes esforços de analogia.

Contribuía para esta separação o facto de alguns SEGA não comportarem a função de avaliação, nem, numa fase inicial, a avaliação ser percebida como uma preocupação premente. A panaceia das memórias electrónicas permitiria conservar tudo.

Contribuiu, ainda, para esta actuação o facto de inicialmente os SEGA serem utilizados quase unicamente para o registo de entradas e saídas, com digitalização e encaminhamento das entradas, não sendo efectivamente associados a um processo (no sentido arquivístico) ou mesmo a um verdadeiro sistema de classificação.

Progressivamente, com a crescente desmaterialização de processos e com a necessidade de preservar os documentos com assinatura digital qualificada (os originais) e, ainda, em taxa reduzida (como demonstram os resultados do inquérito efectuado às entidades com PGD em 2009<sup>2</sup>) começa a ser indispensável que os SEGA contemplem uma estrutura de classificação passível de ser utilizada desde o momento em que a documentação é produzida e que essa estrutura conste na tabela de selecção que integra a PGD.

Paralelamente, assistiu-se a uma alteração do modelo de plano de classificação constante na tabela de selecção passando, na maior parte dos casos, de orgânico ou de orgânico-temático a funcional. Este processo revelou algumas dificuldades, tendo vindo a efectuar-se gradualmente.

O modelo funcional de classificação privilegia, para a elaboração da estrutura de organização dos documentos, as funções desempenhadas pela entidade, em detrimento da área de intervenção, da área temática ou da composição orgânica.

Esta organização assenta, preferencialmente, nos processos de negócio da entidade<sup>3</sup>. Quando conjugada com a implementação de um SEGA pode constituir um momento de reflexão sobre esses processos de negócio. O levantamento de procedimentos, circuitos, documentos e agrupamentos em que se materializam as funções pode contribuir para uma alteração da forma como os mesmos se processam e materializam.

Neste sentido, é por vezes também associada ao processo de gestão da qualidade da entidade ou de reengenharia de processos, podendo constituir uma oportunidade para uma melhoria de procedimentos e consequentemente para uma melhor gestão documental.

---

<sup>2</sup> *Relatório do questionário sobre aplicação das Portarias de Gestão de Documentos.*

Disponível em [http://dgarq.gov.pt/files/2010/08/Relatorio\\_questionario.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2010/08/Relatorio_questionario.pdf)

<sup>3</sup> Para informação complementar ver NP 4438. 2005. *Informação e documentação: Gestão de documentos de arquivos.*

Lisboa: IPQ

### **Consequências da utilização desta metodologia no processo de avaliação documental**

Como mencionado, esta metodologia pressupõe uma intervenção continuada no tempo, por parte do arquivista e, por outro lado, uma antecipação do momento da avaliação: avalia-se no momento da produção (ou mesmo em momento anterior). Nesta avaliação tem-se em consideração a finalidade e o valor dos documentos no momento da produção: possíveis usos à posteriori são indetermináveis e mudam em função do tempo. Esta é uma forma de combater o imponderável.

Centralizar a avaliação na génese no documento vem realçar que esta operação arquivística (a avaliação) se pode e deve processar tomando em consideração e dando primazia à função que está na origem do documento e não ao conteúdo desse documento (ex. menção a factos, pessoas ou lugares relevantes).

## 2 Avaliação documental: elaboração e aprovação dos instrumentos

O processo de avaliação dos documentos de arquivo tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

### Quais as vantagens da avaliação?

Reduzir de forma segura o volume dos documentos/informação, imperativo da boa gestão de arquivos, e salvaguardar o património arquivístico.

### Como posso eliminar?

A eliminação de documentos para ser efectuada deve ser autorizada pela entidade coordenadora da política nacional de arquivos.

O destino final da documentação (eliminação ou conservação permanente) pode estar expresso em dois tipos de instrumentos:

- **Portaria de gestão de documentos** – dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, para a avaliação da documentação corrente da entidade.
- **Relatório de avaliação** – dispositivo para a avaliação de documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor.

A elaboração do(s) instrumento(s) que melhor se adapta(m) às necessidades da entidade deve ser antecedida por um **diagnóstico sumário** ao sistema de arquivo, que, entre outros, identifique as suas principais características, o universo documental que se pretende avaliar, os recursos necessários para a concretização da tarefa e a metodologia de trabalho.

### Competência da DGARQ?

A DGARQ emite obrigatoriamente **parecer vinculativo sobre o destino final da documentação** em sede de portaria de gestão de documentos e de relatório de avaliação (Portaria n.º 372/2007, de 30 de Março).

## 2.1 Portaria de gestão de documentos

A portaria de gestão de documentos é o instrumento de gestão que contém o regulamento de gestão de documentos e em anexo a tabela de selecção e os modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.

O regulamento fixa as responsabilidades, competências e modo de funcionamento do serviço de arquivo no que concerne à classificação, avaliação, selecção, eliminação e transferência de documentos. Especifica as condições das remessas de documentos, as formalidades dos processos de eliminação, as condições de acessibilidade e comunicabilidade da documentação, as formalidades dos processos de substituição de suportes e a periodicidade de revisão da tabela de selecção.

A tabela de selecção integra a estrutura de classificação, identifica os documentos produzidos (série/subsérie), o seu âmbito e conteúdo, define os seus prazos de conservação administrativa e determina o seu destino final. Estes elementos encontram-se desenvolvidos nas FRD's, que constituem documento de suporte à tabela de selecção.

A portaria de gestão de documentos é aprovada conjuntamente pelo Ministro da Cultura e pelo Ministro que superintende a(s) entidade(s) envolvida(s).

### Como elaborar a Portaria de gestão de documentos?

Como referenciado na NP4438: 2005. *Informação e documentação: Gestão de documentos de arquivo*. “É essencial que a concepção e implementação de sistemas de arquivo obedeça a uma metodologia criteriosa.” Sendo que as etapas e consequentes tarefas não devem ser de aplicação linear, mas passíveis de interagirem e de se desenvolverem de acordo com as necessidades organizacionais.

Em conjugação com estes princípios e atendendo a que a portaria de gestão de documentos é apenas um dos instrumentos dos sistemas de arquivo, a metodologia proposta pela DGARQ pressupõe a conjugação de uma abordagem funcional com uma abordagem documental, antecedidas de uma investigação preliminar.



A abordagem funcional, base da estrutura de organização da documentação, deve anteceder a abordagem documental, vindo a ser confirmada ou ajustada pelo levantamento documental. Sendo que, nos processos de melhoria que implicam intervenção ao nível da reformulação de procedimentos, este levantamento inicial e o trabalho final de preenchimento da folha de recolha de dados podem constituir produtos distintos.

## **Processo de elaboração da portaria de gestão de documentos**

### **1. Nomeação da equipa**

É de toda a conveniência a constituição de uma equipa de projecto e a nomeação de um gestor de projecto, com capacidade de decisão. Esta equipa deverá, preferencialmente, reunir colaboradores de todas as unidades orgânicas da entidade ou elementos dinâmicos e motivados para a tarefa. É indispensável a participação de um jurista.

### **2. Investigação preliminar**

O objectivo desta fase é fornecer à entidade uma compreensão dos contextos administrativo, legal, funcional, social e arquivístico em que opera, de forma a conseguir identificar os principais factores que influenciam a necessidade de criar e manter documentos em arquivo, bem como as características do sistema de arquivo. (Adaptado de NP 4438. 2005. *Informação e documentação Gestão de documentos de arquivos*).

#### **➤ Estudo do contexto da produção documental**

Análise do enquadramento legal e administrativo do universo em avaliação. É aconselhável a consulta de:

- Leis orgânicas e outros diplomas normativos que regem as funções/actividades/acções/procedimentos da entidade produtora e que informam a produção da documentação;
- Documentos fundamentais produzidos internamente (planos e relatórios de actividade, regulamentos, manuais de procedimentos ou descritivos dos métodos de funcionamento, etc.);
- Memórias e estudos sobre a entidade;
- Descrições de processos de negócio;
- Observação da entidade.

#### **➤ Caracterização do sistema de arquivo**

Análise do sistema de arquivo existente. É aconselhável a consulta de:

- Instrumentos de apoio à gestão arquivística (ex: manuais, regulamentos, normativos sobre conservação e eliminação);
- Sistemas de organização (sistema de classificação, bem como outros sistemas que auxiliem na recuperação da documentação/informação).

### 3. Análise funcional

Esta fase tem como objectivo o desenvolvimento de um modelo conceptual do que a entidade faz e de como o faz, demonstrando de que forma os documentos se relacionam com as actividades da organização e com os seus processos de negócio. (NP 4438. 2005. *Informação e documentação Gestão de documentos de arquivos*).

Tem por finalidade a recolha de elementos para a elaboração de um esquema de classificação, parte integrante da tabela de selecção.

### 4. Preenchimento das folhas de recolha de dados

As folhas de recolha de dados (FRD's) contém os elementos relativos à organização e caracterização da documentação, bem como os elementos justificativos das propostas de conservação/eliminação apresentadas (prazos de conservação e destino final). Constituem o elemento base para a emissão do parecer por parte da DGARQ.

As FRD's são de preenchimento obrigatório.

A DGARQ disponibiliza um modelo de FRD<sup>4</sup> em ficheiro Excel, composto por quatro (4) folhas:

1 - *Instruções*

2 - *FRD\_Funções\_Séries*: contempla a descrição das funções que originaram a produção documental (suporte do esquema de classificação), descrição da documentação e justificativos para a tomada de decisão sobre a sua conservação/eliminação.

3 - *FRD\_Produtores*: permite o cruzamento entre a documentação produzida e as unidades orgânicas produtoras.

4 - *Tabela de selecção*: produzida automaticamente a partir da informação introduzida na *FRD\_Funções\_Séries*.

Com a disponibilização deste modelo pretende-se:

- **Auxiliar a produção de modelos funcionais** de organização documental através da estruturação da documentação numa base funcional mas sem quebrar a relação série/órgão produtor.

Esta pretensão é obtida através do cruzamento informacional de duas folhas: a de caracterização da documentação (*FRD\_Funções\_Séries*) e a do relacionamento da documentação com o órgão produtor (*FRD\_Produtores*).

A *FRD\_Produtores* permite ainda que cada unidade orgânica identifique a documentação que produz. Este elemento constitui uma mais valia, nomeadamente, quando avançamos para modelos de portarias ministeriais de base funcional em que cada entidade pretende reconhecer-se no levantamento efectuado.

---

<sup>4</sup> Modelo de FRD disponibilizado em <http://dgarq.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>

Permite igualmente, através da identificação de exemplar principal e secundário, fornecer elementos para a identificação da entidade que deve conservar a documentação.

- **Delimitar a aplicação retroactiva da tabela de selecção** – o facto de não estar enunciado na PGD o momento a partir do qual as decisões de avaliação podem ser aplicadas à documentação tem conduzido à aplicação retroactiva indiscriminada.  
Na interpretação linear do art. 12.º do Código Civil, n.º 1 refere-se que "*A lei só dispõe para o futuro*". Na realidade, o princípio *tempus regit actum* constitui a regra geral de aplicação das leis no tempo, dele decorrendo que "a lei nova é de aplicação imediata" e tem ínsito o princípio da não retroactividade.  
Porém, quando a lei "dispuser directamente sobre o conteúdo de certas relações jurídicas, abstraindo dos factos que lhes deram origem, entender-se-á que a lei abrange as próprias relações já constituídas, que subsistem à data da sua entrada em vigor" (art.12.º, n.º2 do Código Civil).  
Assim, no sentido de balizar a aplicação retrospectiva, inclui-se na FRD o campo "Data de aplicação" onde deve ser indicada a data a partir da qual as informações justificativas dos prazos de conservação e destino final são válidas<sup>5</sup>.
- **Obtenção de dados para o cálculo de percentagens de conservação e eliminação** – pretende-se a indicação da metragem média anual de cada série. Esta informação é de toda a pertinência para a análise de custos relativos à conservação, podendo transformar a tabela de selecção num instrumento de apoio à gestão financeira.
- **Facilitar a manipulação dos dados para a tomada de decisão** – pretende-se uma maior sistematização da informação e a aplicação de técnicas de cruzamento da informação, passíveis de aplicação através de tabelas dinâmicas que auxiliem a visão dos dados, o seu cruzamento e facilitem o processo de análise.
- **Agilizar o processo de recolha de informação** – tal como se pretende facilitar o processo de análise também se pretende facilitar o processo de recolha e registo de dados.
- **Produção automática da tabela de selecção** – através de mecanismos de automatismo pretende-se que a tabela de selecção seja produzida automaticamente através da inserção dos dados na *FRD\_Funções\_Séries*.

---

<sup>5</sup> Por ex. no caso da decisão de destino final se basear no cruzamento de informação, só a partir do momento em que a série documental de conservação permanente passou a ser produzida é que a série cujo destino final é a eliminação, pode efectivamente ser eliminada, sendo essa a data a indicar no campo "Data de aplicação". Outro exemplo, se os prazos de conservação administrativa forem alterados por um diploma legal, esses prazos só podem ser aplicados a partir da data de publicação/entrada em vigor do diploma, devendo ser essa a data a indicar no campo "Data de aplicação"

### Modelos disponibilizados pela DGARQ:

01. Modelo de [Folha de Recolha de Dados \(Portaria de gestão de documentos\)](#)

#### De salientar:

A tabela de selecção integra um esquema de classificação.

O *Nº de referência* da série é sequencial, independente do código de classificação.

### NOVIDADES:

A FRD passa a contemplar dois novos campos:

- **DATA DE APLICAÇÃO** - Visa delimitar o período cronológico de aplicação dos prazos de conservação administrativa e do destino final.
- **METRAGEM MÉDIA ANUAL** – Visa a obtenção de dados para o cálculo de percentagens de conservação e eliminação, (informação passível de ser utilizada na análise de custos relativos à conservação).

## 5. Preparação da tabela de selecção

A tabela de selecção é produzida automaticamente a partir dos dados inseridos na *FRD\_Funções\_Séries*.

### NOVIDADE:

Para uma melhor aplicabilidade da tabela de selecção, esta passa a contemplar um campo para o **ÂMBITO E CONTEÚDO**.

A inclusão do campo “Âmbito e conteúdo” tem como objectivo facilitar o processo aplicacional da avaliação documental e tornar a tabela um instrumento mais auto-explicativo, atendendo a que muitas vezes os responsáveis pela elaboração do projecto de portaria não estão directamente envolvidos na sua aplicação, nem os responsáveis pela selecção têm conhecimento ou acesso às FRD’s.

## 6. Preparação do projecto de portaria pela entidade produtora dos documentos

Nesta fase deve ser preparado o Regulamento e seus anexos (Tabela de selecção e modelos de Auto de entrega, de Guia de remessa e de Auto de eliminação: instrumentos que visam regular as operações de transferência e eliminação).

### Modelos disponibilizados pela DGARQ:

- 03. Modelo de [Regulamento de Gestão de Documentos](#)
- 04. Modelo de [Guia de Remessa de Documentos](#)
- 05. Modelo de [Auto de Entrega de Documentos](#)
- 06. Modelo de [Auto de Eliminação de Documentos](#)

### Atenção:

Os modelos disponibilizados podem ser adaptados à realidade de cada entidade

A sua produção pode ser automatizada, dependendo do dispositivo de controlo da documentação.



#### **NOVIDADE:**

O regulamento a constar na PGD passa a designar-se “Regulamento de gestão de documentos”.

Para garantir a preservação da documentação de conservação permanente ou com utilidade administrativa por período superior a sete anos deve ser elaborado um plano de preservação.

As recomendações para a elaboração do Plano de preservação digital podem ser consultadas em [http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital\\_V2-02.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital_V2-02.pdf)

#### **7. Parecer da DGARQ sobre o projecto de portaria**

Nesta fase, quando solicitada ou no âmbito de projecto de consultoria ou de apoio técnico, a DGARQ emite parecer (informação prévia) sobre o projecto de portaria de gestão de documentos.

São requisitos para a emissão de parecer a apresentação de:

- Folhas de recolhas de dados correctamente preenchidas (suporte à decisão);
- Projecto de Regulamento;
- Tabela de selecção;
- Modelos de auto de eliminação, de auto de entrega e de guia de remessa.

### **Processo de aprovação da portaria de gestão de documentos**

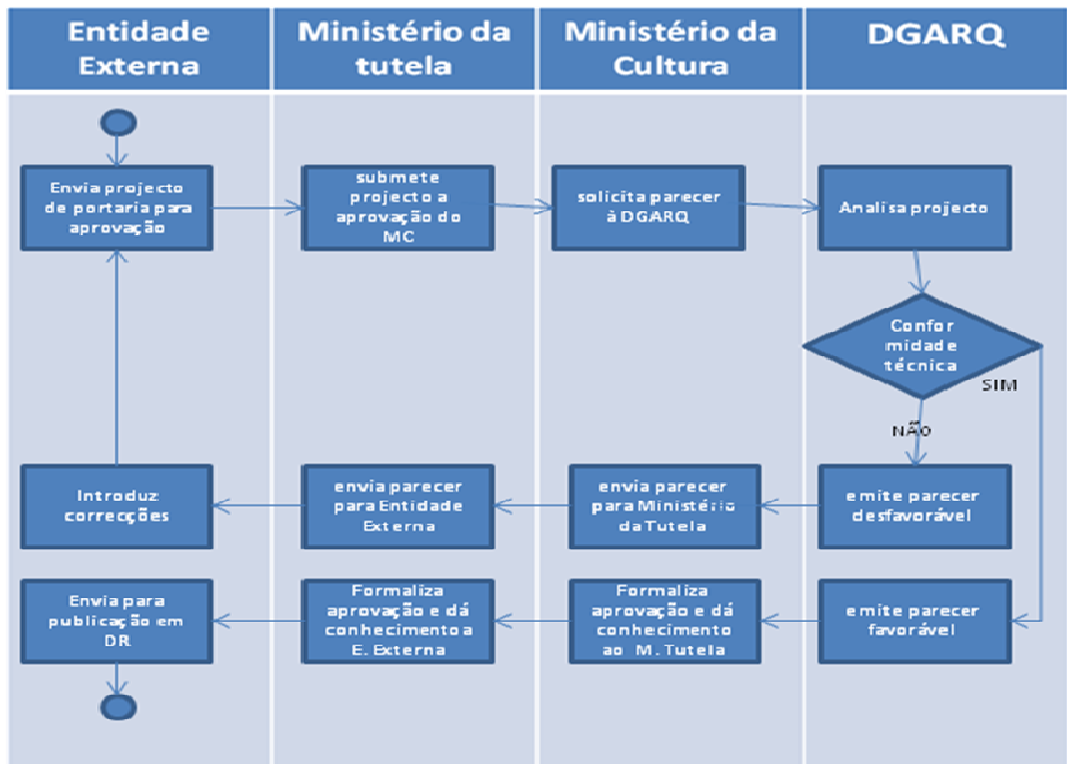
#### **1. Aprovação conjunta (Ministro da Cultura e Ministro da Tutela)**

O projecto de portaria deve ser remetido para aprovação conjunta do Ministro da Cultura e do Ministro que superintende a entidade solicitante (Decreto-Lei n.º 447/88). Nesta fase a DGARQ emite parecer vinculativo por solicitação do Ministro da Cultura.

#### **2. Publicação no Diário da República.**

Após aprovação conjunta a Portaria é publicada no Diário da República.

**Fluxo do circuito de aprovação da Portaria de gestão de documentos**



## 2.2 Relatório de avaliação

O relatório de avaliação é um dispositivo que visa a determinação do valor arquivístico da documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor, tendo em vista a fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

- Documentação acumulada não contemplada em instrumento de avaliação em vigor (PGD).
- Documentação contemplada em instrumento de avaliação em vigor (PGD)<sup>6</sup> mas produzida em contexto orgânico-funcional distinto do retratado na FRD, com consequentes alterações ao nível da materialização das funções e do relacionamento entre séries documentais. Esta situação aplica-se quer a documentos produzidos em período anterior à data de entrada em vigor da PGD (no caso de portarias produzidas ao abrigo do modelo anterior), quer a documentação produzida em período posterior à data de entrada em vigor da PGD<sup>7</sup>.

### Processo de elaboração do relatório de avaliação

Encontram-se definidas as seguintes orientações para a elaboração de um relatório de avaliação:

#### 1. Nomeação da equipa de avaliação

É de toda a conveniência a constituição de uma equipa de projecto e a nomeação de um gestor de projecto, com capacidade de decisão.

#### 2. Investigação preliminar

O objectivo desta fase é fornecer elementos sobre o contexto administrativo, legal, funcional e social da entidade produtora dos documentos, de forma a conseguir identificar os principais factores que influenciaram a criação e manutenção dos documentos em arquivo. Compreende igualmente a recolha de elementos sobre a história custodial/arquivística dos documentos.

---

<sup>6</sup> Em caso de autorizações pontuais os relatórios de avaliação podem ser elaborados de forma simplificada, ajustada caso a caso com a DGARQ.

<sup>7</sup> Como sublinhado no Despacho do Subdirector da DGARQ, Francisco Barbedo, SUB\_AT\_10\_I/000056, de 4/6/2020: “Neste domínio é importante salientar que o contexto funcional plasmado na portaria pode igualmente ser alterado no futuro, pelo que é igualmente necessário que as eliminações realizadas após a sua entrada em vigor sejam devidamente escrutinadas no sentido de apurar se o referido contexto funcional ou orgânico – e consequentes relações entre séries documentais – ainda prevalece tal como à data em que a portaria foi aprovada.”

➤ **Estudo do contexto da produção documental**

Análise do enquadramento legal, orgânico e funcional do universo documental em avaliação. É aconselhável a consulta de:

- Leis orgânicas e outros diplomas normativos que regem as funções/actividades/acções/procedimentos da entidade produtora e que informaram a produção da documentação;
- Documentos fundamentais produzidos internamente (planos e relatórios de actividade, regulamentos, manuais de procedimentos ou descritivos dos métodos de funcionamento, entre outros);
- Memórias e estudos sobre a entidade.

➤ **Caracterização do sistema de arquivo**

Análise do sistema de arquivo. É aconselhável ter em conta:

- Tipo de implantação do arquivo;
- Instrumentos de apoio à gestão arquivística;
- Sistemas de organização (sistema de classificação, bem como outros sistemas que auxiliem na recuperação da documentação/informação).

➤ **História custodial e arquivística**

Recolha de elementos sobre a história da documentação significativos para demonstrar a sua autenticidade, integridade e interpretação. Devem ser identificadas as transferências sucessivas de propriedade, responsabilidade, custódia, controlo ou localização e respectivas datas quando conhecidas. Devem, igualmente, ser indicadas as perdas documentais significativas relacionadas com causas naturais, incúria e abandono, ou qualquer outro tipo de acção que afecte a integridade da documentação, como subtracção, fragmentação, mutilação, dispersão, ou outro.

### **3. Preenchimento das folhas de recolha de dados**

Para o registo de informações relativas à caracterização da documentação e justificação dos prazos e decisões sintetizados na tabela de selecção deve ser utilizada uma folha de recolha de dados (FRD). As FRD's constituem o elemento base para a emissão do parecer por parte da DGARQ e são de preenchimento obrigatório.

Quando a entidade produtora/detentora desconhece o conteúdos da documentação acumulada, seja pela ausência de instrumentos de descrição, seja pelo desmantelamento da organização intelectual e/ou física do arquivo, o processo de descrição e proposta de avaliação das séries deve ser antecedido pela identificação das unidades de instalação e pela reconstituição de séries originalmente produzidas. Nestas circunstâncias é aconselhável a utilização do modelo de folha de recolha de dados de unidade de instalação como instrumento facilitador para a reconstituição das séries originais.

A DGARQ disponibiliza um [modelo de FRD](#)<sup>8</sup> em ficheiro Excel composto por três (3) folhas:

1-*FRD\_Séries* - Folha de recolha de dados de **séries** e respectivas instruções;

2-*FRD\_ui* - Folha de recolha de dados de **unidades de instalação** e respectivas instruções;

**ATENÇÃO:** A *FRD\_ui*, auxiliar para a reconstituição de séries, apenas deve ser preenchida quando a entidade desconhece o conteúdo da documentação acumulada e necessita de proceder a um levantamento unidade de instalação a unidade de instalação para reconstituir as unidades arquivísticas e poder apresentar a FRD de série com as respectivas propostas de prazos de conservação administrativa e destino final);

3- **Tabela de selecção** (produzida automaticamente a partir da informação introduzida na FRD – séries).

**Formulários a aplicar nesta fase:**

02. Modelo de [Folha de Recolha de Dados \(Relatório de avaliação\)](#)

A *FRD\_série* deve reportar a estrutura de classificação no momento da produção, a identificação e caracterização da documentação, bem como os prazos de conservação administrativa e propostas de destino final (eliminação ou conservação permanente) e respectivas justificações

#### **4. Preparação do relatório de avaliação**

Nesta fase deve ser preparado o relatório de avaliação a remeter à DGARQ para aprovação. O relatório deve incluir:

- Descrição dos objectivos e metodologia de trabalho utilizada;
- Contextualização orgânico-funcional do universo documental avaliado;
- Caracterização do sistema de arquivo;
- História custodial / arquivística;
- Folhas de recolha de dados aplicáveis;
- Proposta de tabela de selecção que consigne e sintetize as disposições emergentes da avaliação efectuadas;
- Plano de intervenção sobre a documentação de conservação permanente;
- Modelos de auto de entrega, de guia de remessa e de auto de eliminação.

**Modelos disponibilizados pela DGARQ:**

- 04. Modelo de [Guia de Remessa de Documentos](#)
- 05. Modelo de [Auto de Entrega de Documentos](#)
- 06. Modelo de [Auto de Eliminação de Documentos](#)

**Atenção:**

Os modelos disponibilizados podem ser adaptados à realidade de cada entidade

A sua produção pode ser automatizada, dependendo do dispositivo de controlo da documentação.

<sup>8</sup> Disponibilizado em <http://dgarq.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>

A conservação da documentação a que o processo de avaliação reconheceu valor arquivístico deve ser devidamente planificada e apurados os recursos humanos, materiais e financeiros que a entidade deverá disponibilizar. Deste modo, deverá ser equacionado um plano de preservação da documentação.

As recomendações para a elaboração do plano de preservação digital podem ser consultadas em [http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital\\_V2-02.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital_V2-02.pdf)

## **Processo de aprovação do relatório de avaliação**

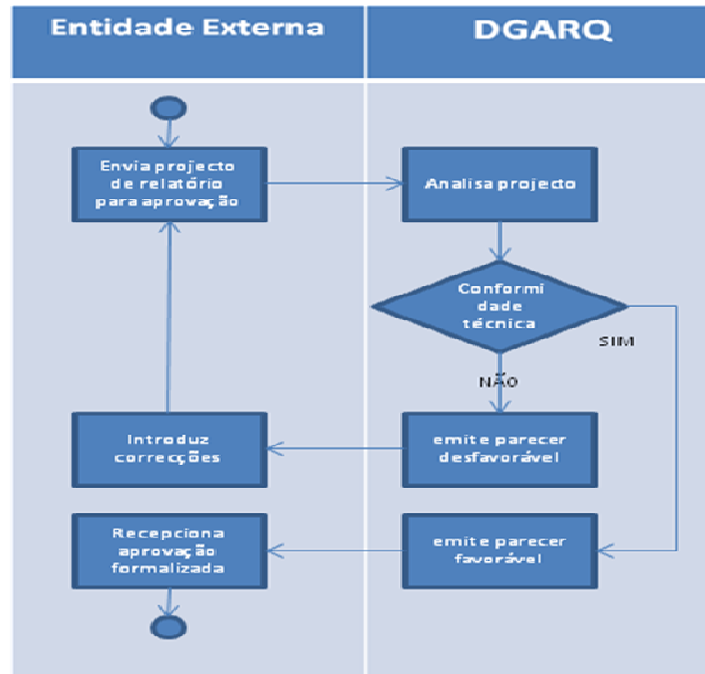
### **1. Aprovação da DGARQ sobre o relatório de avaliação**

Compete à DGARQ nos termos da alínea m) do art. 2.º da Portaria nº 372/2007, 30 de Março, emitir parecer vinculativo sobre as propostas de conservação e eliminação de documentos remetidas pelas administrações produtoras.

### **2. Fim do processo**

O processo termina com a obtenção de parecer favorável da DGARQ. Para a aplicação das disposições contidas no relatório de avaliação, aprovado pela DGARQ, a entidade deve utilizar os formulários anexos ao relatório de avaliação.

**Fluxo do circuito de aprovação do  
Relatório de avaliação**

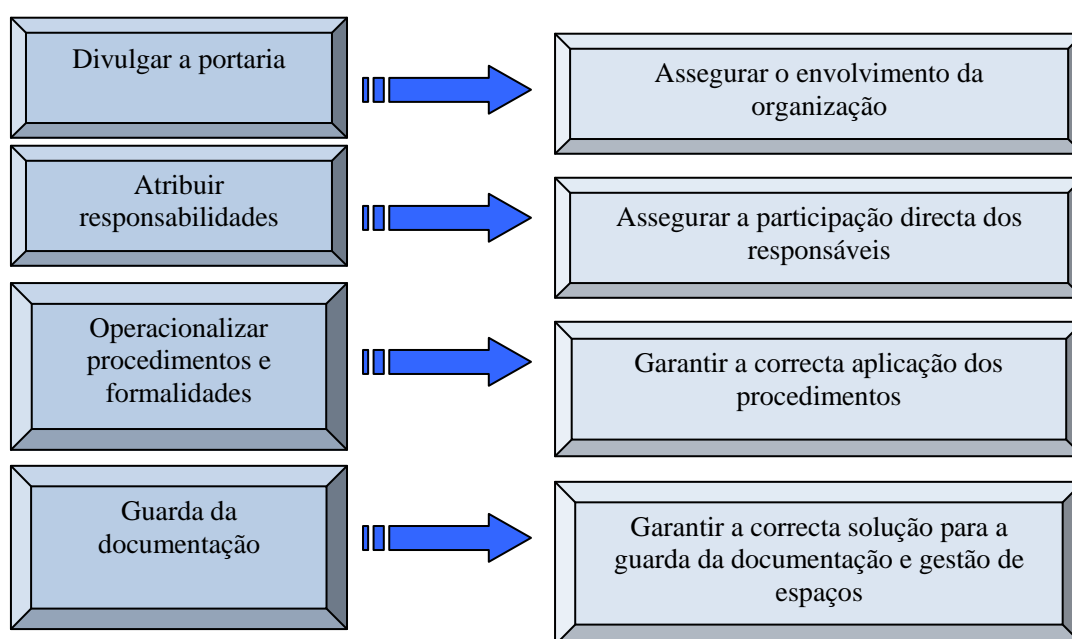


### 3 Avaliação documental: a aplicação da portaria de gestão de documentos

#### 3.1 Metodologia

O conjunto de actividades a desenvolver no contexto de implementação do projecto deve ser estruturado por etapas, devidamente caracterizadas quanto aos objectivos a atingir, aos tempos de realização e aos recursos a afectar.

A caracterização da etapa e o objectivo a atingir é apresentada no esquema que se segue, a especificação de cada uma será tratada nos capítulos seguintes.



#### 3.2 Divulgação do projecto

Nem sempre a equipa que acompanhou o projecto de elaboração da portaria de gestão de documentos tem responsabilidades no processo de implementação. Pelo que, se revela da maior pertinência a divulgação da portaria, bem como a sensibilização de dirigentes e colaboradores para a participação activa no processo de implementação.

Para uma eficaz e eficiente implementação do projecto é aconselhável a realização de acções de sensibilização/formação para todas as unidades orgânicas, bem como a disponibilização de um manual de gestão de documentos.



Deve ser especialmente realçado que a portaria de gestão de documentos é composta por:

1. **Regulamento** consignando nos seus artigos conceitos, definições e formalidades sobre:
  - Classificação
  - Avaliação e selecção;
  - Remessas de documentação;
  - Eliminação de documentação;
  - Substituição de suporte.
  
2. **Tabela de selecção** (anexo I): instrumento que apresenta a estrutura a utilizar na classificação, esclarecendo eventuais dúvidas sobre o âmbito e conteúdo, e determina os prazos de conservação administrativa e destino final dos documentos, informação pertinente para a selecção aquando das remessas e eliminações.

#### **Para que servem os distintos campos da tabela de selecção?**

- 1. Código de classificação** - Código do plano de classificação destinado a identificar a classe e nível do plano de classificação. Este código deve ser apostado ao documento aquando da sua classificação (aplicável a sistemas tradicionais e a sistemas electrónicos de gestão de arquivos).
- 2. Função/subfunção** - Indica a função/subfunção no âmbito do qual a produção documental teve lugar. Auxilia o acto de classificação ao enquadrar a criação do documento.
- 3. Número de referência** - Indica o número de ordem atribuído a cada uma das séries documentais. No preenchimento das guias de remessa e autos de eliminação deverá ser indicada esta referência.
- 4. Título da série ou subsérie** - Identificação da unidade arquivística.
- 5. Âmbito e conteúdo** - Regista informação auxiliar para a classificação e selecção dos documentos.
  - Para o nível Função: fornece informação narrativa acerca do objectivo da função.
  - Para o nível de Série: fornece informação narrativa acerca das actividades, administrativas ou técnicas, e procedimento(s) administrativo, documental ou outro que se encontrem na sua origem; circuito ou tramitação da documentação; tipologias documentais; documentos que enformam a série.
- 6. Prazos de conservação** - Indica o período de tempo durante o qual os documentos devem ser guardados pela entidade produtora. Este campo pode estar subdividido em dois: prazo de conservação em fase activa e semi-activa.
- 7. Destino final** - Indica o resultado da avaliação atribuída à série, resultante do seu valor probatório ou informativo: conservação, eliminação ou conservação parcial. Findo o prazo de conservação administrativa deve ser aplicado o respectivo destino final.
- 8. Observações** - Indicação de considerações suplementares que auxiliam a aplicação do processo de avaliação.

3. Conjunto de modelos de instrumentos de gestão de arquivos que possibilitam o controlo e aplicação das disposições contidas na tabela de selecção.

**Auto de entrega** - formulário que acompanha a guia de remessa dos documentos entregues ao arquivo e que deve ser assinado no momento da entrega da documentação.

**Guia de remessa** - formulário para identificação e controlo dos documentos enviados a um arquivo, preparado pela entidade remetente.

**Auto de eliminação** - formulário para identificação e controlo dos documentos eliminados, revestido das formalidades previstas por lei para um processo de eliminação.

### 3.3 A quem compete a aplicação da tabela de selecção?

Para o sucesso da aplicação da tabela é necessário identificar expressamente os responsáveis por essa aplicação, a nível global (de acordo com o disposto no n.º 3 do art. 4.º do regulamento de gestão de documentos) e a nível específico (unidades orgânicas), bem como as respectivas competências.

#### 1. Serviço responsável pela gestão da aplicação da tabela de selecção e procedimentos inerentes.

Na inexistência em diploma jurídico-administrativo de atribuições de gestão de documentos a uma unidade orgânica, aquando da elaboração da portaria de gestão de documentos deve ser determinado a que unidade(s) orgânica(s) são atribuídas essas competências, nomeadamente a coordenação do processo de classificação, selecção, transferência e eliminação. O grau de operacionalização destas funções deve depender da articulação com as unidades orgânicas internas e com o grau de inserção em estruturas de gestão transversais ao nível ministerial.

#### 2. Unidades orgânicas

No âmbito de cada unidade orgânica deve ser claramente identificado o responsável pela aplicação da tabela, bem como as respectivas funções.

É aconselhável a elaboração de uma matriz de responsabilidades.

#### Matriz de responsabilidades

Unidade orgânica	Nome do responsável	Competências

É aconselhável que as unidades orgânicas sejam responsáveis, no mínimo, pela classificação específica, pela selecção da documentação e elaboração das respectivas guias de remessa.

## 3.4 Formalidades e procedimentos

### 3.4.1 Classificação dos documentos

A tabela de selecção contempla uma estrutura de organização (classificação e ordenação) que deve ser aplicada aos documentos no momento em que são produzidos.

Realça-se que a classificação deve ser efectuada até ao nível de processo, no caso das séries processuais. A inclusão do documento no processo é indispensável para a contagem de prazos de conservação administrativa.

#### **Constitui informação base para a implementação do plano de classificação:**

- **Indicação da forma de ordenação da documentação no âmbito da série** (especificar para cada série o tipo de ordenação que deve ser utilizado).

Exemplificação de tipos de ordenação:

- alfabética - Ex. apelido do utente);
- cronológica;
- funcional (necessário definir previamente as funções);
- hierárquica (necessário definir previamente estrutura hierárquica. Ex: dirigentes, técnicos, administrativos);
- numérica - Ex: nº de processo (série processual); nº de informação (série tipo colecção);
- temática (necessário definir previamente temas);
- outro.

Estes critérios podem ser associados, podendo-se conjugar sucessivos critérios para a ordenação.

- **Indicação da forma de ordenação da documentação no âmbito do processo** (especificar, em especial nos processos que não sejam de ordenação cronológica, o tipo de ordenação/subdivisão que deve ser utilizado):

Exemplificação de casos em que pela dimensão e diversidade de assuntos é aconselhável especificar a forma como o processo se deve subdividir;

- Processos individuais
- Processos de exposições

- **Definição de critérios de encerramento:**

- Para cada série;
- Para os processos (informação determinante para a forma de contagem dos prazos).

- **Definição de responsáveis pelas operações de :**

- Registo
- Classificação
- Abertura de processos
- Encerramento de processos
- Arquivamento

### 3.4.2 Selecção dos documentos

A selecção dos documentos para aplicação dos prazos de conservação administrativa deve tomar em consideração o tipo de unidade arquivística e a forma de contagem dos prazos. No caso das séries processuais deve considerar ainda a forma de encerramento do processo.

O mesmo documento inserido em tipos de unidades arquivísticas distintas, mesmo com prazos de conservação idênticos pode ser objecto de aplicação do prazo de conservação em momentos temporais distintos.

Exemplo:

**Documento: Acta da reunião de 14/8/2009 sobre SIDA**

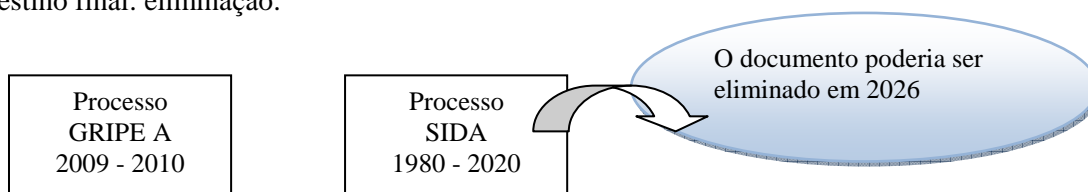
#### Situação 1

Inserido na série *Reuniões do Conselho Coordenador*

Tipo de unidade arquivística: **processo** (organização de processos por tipo de doença);

Prazo de conservação administrativa: 5 anos (forma de contagem do prazo: encerramento do processo);

Destino final: eliminação.



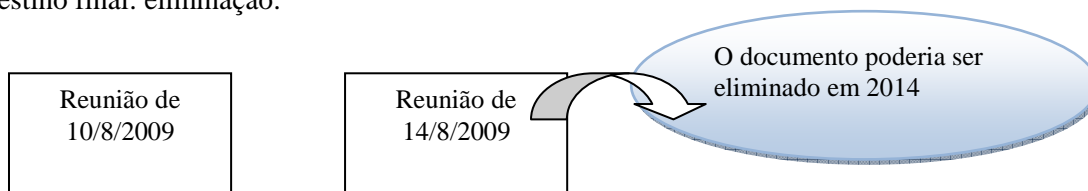
#### Situação 2

Inserido na série *Reuniões do Conselho Coordenador*

Tipo de unidade arquivística: **dossier** (organização por reunião);

Prazo de conservação administrativa: 5 anos;

Destino final: eliminação.



### 3.4.3 Remessas para arquivo

Seleccionados os documentos, segue-se a sua remessa para outro serviço de arquivo ou para eliminação.

A remessa implica a aplicação dos instrumentos para controlo dos documentos remetidos do arquivo corrente para intermédio (no caso desta infra-estrutura existir), do intermédio para

definitivo, ou da entidade produtora para outra entidade responsável pela guarda dos documentos (outsourcing ou insourcing).

Sublinha-se que no âmbito do *Programa de Reforma da Administração Central do Estado* as competências de gestão da documentação não corrente dos ministérios foram atribuídas às respectivas Secretarias-Gerais.

Das remessas de documentação consta obrigatoriamente o auto de entrega que formaliza o acto nos termos previstos no regulamento e uma guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação enviada, obrigatoriamente validadas pelas partes envolvidas no processo.

As guias de remessa podem ser, ainda, utilizadas como instrumento de apoio à descrição e recuperação documental e auxiliares à gestão de espaços.

Após a recepção e conferência da documentação o arquivo enviará para o serviço que remeteu a documentação o impresso conferido e se necessário acrescentando as informações consideradas pertinentes.

Naturalmente a elaboração destes instrumentos pode ser efectuada de modo automático, quando o sistema de registo/classificação se encontra associado a uma tabela de selecção. Todavia, para assegurar a integridade da operação deve ser sempre salvaguarda/registada a identificação do responsável, de modo a garantir eventuais efeitos legais.

#### **Procedimentos:**

- os documentos por ocasião da remessa devem encontrar-se organizados, classificados e ordenados, sendo, preferencialmente, enviados nos respectivos suportes originais, devidamente identificados ou, nessa impossibilidade, acondicionados em adequadas unidades de instalação, numeradas e identificadas;
- Na preparação dos documentos a transferir devem ser retirados todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes e cliques;
- No caso dos documentos em suporte electrónico deve ser aplicado o disposto no respectivo plano de preservação digital.

#### **3.4.4 Eliminação**

A eliminação de documentos/informação deve ser efectuada assim que prescreverem os prazos de conservação administrativa ou logo que se proceda à transferência de suporte nos casos e nos termos previstos no regulamento de gestão de documentos.

A eliminação dos documentos/informação constitui um acto de abate patrimonial, deverá portanto ficar registado em auto de eliminação, que dela fará prova documental.

O auto propriamente dito e a relação da eliminação anexa são feitos em duplicado, o original fica no serviço de origem, o duplicado é remetido à DGARQ ou ao Arquivo Distrital da área geográfica onde se situa a entidade.

Tal como para as guias de remessa, a elaboração destes instrumentos pode ser efectuada de modo automático quando o sistema de registo/classificação se encontra associado a uma tabela de selecção. Do mesmo modo, para assegurar a integridade da operação deve ser sempre salvaguarda /registada a identificação do responsável, de modo a garantir eventuais efeitos legais.

#### **Procedimentos:**

- Para os documentos em suporte papel, a trituração e a maceração são os processos mais indicados;
- A eliminação dos documentos/informação aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo deverá ser feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição;
- A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

### **3.4.5 Planeamento de remessas e eliminações**

Para um planeamento eficaz das remessas e eliminações, de modo a permitir uma aplicação sistematizada da tabela de selecção, deve ser elaborado um plano anual de identificação da documentação a transferir e/ou a eliminar, contemplando a unidade orgânica produtora, metragem e calendarização.

Este plano deverá ser equilibrado, flexível e realista.

Deve permitir ao serviço saber, sem necessidade de estar a consultar sistematicamente a tabela de selecção, quais as séries documentais que no decurso do ano podem ser eliminadas ou transferidas, quando e como se processarão essas operações, qual a localização e metragem da documentação.

A calendarização das remessas deverá ter em conta vários aspectos:

- os objectivos que se pretendem atingir;
- o rápido crescimento de algumas séries documentais em detrimento de outras;
- a necessidade de espaço físico livre em arquivo corrente;
- os recursos disponíveis e possíveis para a realização das tarefas de transferência e de eliminação, por exemplo: se habitualmente os períodos de férias representam escassez de recursos humanos, provavelmente não será realista um calendário que proponha um número elevado de transferências para um arquivo intermédio em pleno mês de Agosto.
- o funcionamento das unidades orgânicas (ex.: uma unidade orgânica que tenha maior incidência de tarefas numa determinada época do ano, estará nesse período menos disponível para participar num processo de transferência documental).

No caso dos documentos electrónicos, a transferência para repositórios de conservação secundária ou a eliminação de dados ou objectos digitais, deve igualmente ser comunicada pelo gestor de arquivo, para a obtenção de autorização das entidades produtoras.

### **3.5 Guarda da documentação**

A guarda da documentação implica a afectação de espaços específicos, com as necessárias condições para a correcta preservação dos documentos.

A entidade deve identificar se a sua missão fulcral inclui a conservação e a difusão de informação de arquivo ou se estas são meramente acessórias para as suas principais finalidades. Se incluir essa incumbência, como sucede, por ex. nas Secretarias-Gerais dos ministérios ou em câmaras municipais, deve identificar onde se pretende ou pode posicionar no futuro, nomeadamente ao nível das suas atribuições no domínio da gestão da informação de arquivo, que entre outros inclui o apoio técnico ou a recolha de documentação de terceiros. No caso de entidades que apenas têm a gestão dos documentos de arquivo como actividade secundária, acolhe-se a opção de externalização da guarda da documentação e/ou recurso a serviços partilhados na esfera ministerial, caso existam (insourcing).

No caso de a entidade pretender assegurar a guarda da documentação deve identificar os espaços a afectar a depósito de arquivo, caracterizar as suas condições físicas e ambientais, a sua localização, assim como a existência ou não de funcionários afectos a esses espaços, e outros aspectos que julgue pertinentes.

É aconselhável a elaboração de mapas de controlo de espaços (plantas ocupacionais) para uma gestão mais eficaz e uma fácil identificação dos espaços disponíveis em arquivo.

Esta gestão deve estar associada ao plano anual de transferências e eliminações.

No caso dos documentos electrónicos deve ainda ponderar a viabilidade de constituir um repositório para assegurar a gestão dos documentos de conservação permanente ou o envio da documentação para outros repositórios, como, por exemplo, para o repositório de objectos digitais autênticos (RODA), arquivo nacional digital<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Para mais informações sobre o RODA consulte <http://dgarq.gov.pt/servicos/arquivo-digital-roda/>

**Anexo 1: Folha de instruções do ficheiro de recolha de dados  
(PGD)**



## INSTRUÇÕES

### FICHEIRO DE RECOLHA DE DADOS EM EXCEL PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE SELECÇÃO

Leia bem as instruções antes de iniciar as operações de recolha e tratamento da informação. Note bem que este dispositivo serve duas funcionalidades: a **classificação** e a **avaliação** da documentação.

O presente ficheiro de apoio à elaboração do Plano de classificação (principais campos) e Tabela de selecção é composto por **quatro (4) folhas**:

1. **Instruções.**
2. **Folha de recolha de dados (FRD)** relativa à estrutura organizacional **da documentação**, contemplando as funções que originaram a produção documental, descrição da documentação e informação sobre a sua conservação. (Os campos são de preenchimento obrigatório, excepto na inexistência de informação, ex. inexistência de diploma legal aplicável).
3. **Folha de recolha de dados (FRD)** de cruzamento entre os produtores e a documentação produzida.
4. **Tabela de selecção.**

**A informação apenas deve ser introduzida nas folhas nºs 2 e 3.**

A folha da Tabela de selecção é produzida automaticamente a partir da informação introduzida na FRD Funções/Séries (nº 2).

#### **Objectivos deste instrumento:**

- § Auxiliar a produção de modelos funcionais de organização documental;
  - § Agilizar o processo de recolha de informação;
  - § Reconhecimento de dados relativos ao volume documental;
  - § Delimitar a aplicação retroactiva da tabela de selecção;
  - § Facilitar a manipulação dos dados para a tomada de decisão;
  - § Produção automática da Tabela de selecção.
-



## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

**Cod. Classif.** - Código do Plano de Classificação, contempla o 1º e o 2º nível.

O código de classificação é uma combinação de símbolos destinado a identificar a classe e nível do plano de classificação.

Pode ser: numérico, alfabético, alfanumérico.

**Função / Subfunção** - Registrar o título da função / subfunção, base da definição do classificação funcional.

Entenda-se por função, qualquer objectivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade colectiva pela legislação, política ou mandato.

As funções podem ser decompostas em subfunções (ex: gestão de recursos humanos - controlo de assiduidade).

**Nº de Ref.** - Nº de identificação sequencial da série. Independente do Código de classificação e base para a constituição de um sistema de séries.

**Título da Série/Subsérie** - Designação da série e, caso exista, da subsérie.

Os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma actividade, no âmbito de uma função.

A sub série deve ser entendida como um recurso de utilização excepcional, aplicado quando há uma imperiosa necessidade de desdobramento da série, podendo corresponder, por exemplo, a fases ou intervenções distintas no âmbito de um processo, a subdivisões sistemáticas de um assunto, a tipologias documentais ou ainda a documentação com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias.

Quando se optar por um título atribuído, este pode incluir menções a:

- tipologias documentais,
- actividade, transacção ou assunto que está na base da criação da série,
- objecto da acção
- agente da acção da qual resultam os documentos da série.

**Âmbito e conteúdo** - Registrar informação para o nível de Função /Subfunção e Série/Subsérie:

- Para o nível Função: Fornecer informação narrativa acerca do objectivo da função.

- Para o nível de Série: Fornecer informação narrativa acerca das actividades, administrativas ou técnicas, e procedimento(s) administrativo, documental ou outro que se encontrem na sua origem; circuito ou tramitação da documentação ; tipologias documentais (se não constar do título); documentos que enformam a série.

Deve explicitar que actividade origina a produção documental (âmbito) e a materialização dessa acção (que documentação se produz, isto é o conteúdo).

**Diplomas juridico-administrativos** - Preencher se aplicável. Registrar qualquer normativo (lei, decreto-lei, portaria, directiva, regulamento, instrução, despacho ou outro) que determine a produção documental ou influencie os seus prazos de conservação ou destino final.

**Data de aplicação** - deve ser indicada a data a partir da qual as informações justificativas dos prazos de conservação e destino final são válidas (por ex. no caso da decisão se basear no cruzamento de informação, só a partir do momento em que a série documental de conservação permanente passou a ser produzida é que a série cujo destino final é a eliminação, pode efectivamente ser eliminada, sendo essa a data a indicar no campo "Data de aplicação"; outro exemplo, se os prazos de conservação administrativa forem alterados por um diploma legal, esses prazos só podem ser aplicados a partir da data de publicação/entrada em vigor do diploma, deve ser essa a data a indicar no campo "Data de aplicação").

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

**Tipo UA** - Registrar o tipo de unidade arquivística que caracteriza a série ou sub série em análise.

Inserir:

**P** (processo)

**C** (colecção)

**D** (dossier)

**R** (registo)

**SI** (sistema de informação)

Processos – unidades arquivísticas constituídas pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer acção administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria (por exemplo: processos de concurso público para aquisição de bens e serviços).

Colecções – unidades arquivísticas constituídas por um conjunto de documentos de arquivo, organizada para efeitos de referência (ex: copiadores de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade (ex.: colecções de formulários), ou de acordo com critérios de arquivagem (ex.: colecções de documentos de despesa).

Dossiers – unidades arquivísticas constituídas por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual (por exemplo, dossiers de legislação sobre segurança contra incêndios).

Registos – unidades arquivísticas elaboradas para efeito de prova de actos, factos ou acontecimentos (ex: registo civil, registo de correspondência, registo do notariado, registo paroquial). Pode ainda referir-se a registos de bases de dados no caso de se tratar de sistemas simples (ver “Sistema informático”, a seguir).

Sistema de informação – Por “sistema de informação”, no quadro de elaboração da tabela de selecção, entende-se um sistema informático que, conceptual e fisicamente, se constitui como unidade autónoma ou autonomizável de outros SI. Os SI têm, frequentemente, expressão informacional em bases de dados ou sistemas de bases de dados relacionadas, mas podem também ser constituídos por ficheiros. Quando o SI seja constituído por diferentes subsistemas (módulos ou mesmo aplicações específicas que processam a entrada de dados, armazenamento, recuperação, análise e exploração, reporting, ou outras funções), estes não devem ser considerados individualmente.

É necessário que a relação entre o título da série, a unidade arquivística e o âmbito e conteúdo seja clara e inequívoca (por exemplo: não faria sentido um título “Relatórios de actividade”, em que a unidade arquivística fosse “registo” e o âmbito conteúdo contemplasse para além de relatórios outra documentação – remetendo no seu conjunto para realidades distintas).

**Suporte** - Registrar a natureza do suporte da série ou sub série em análise. Inserir:

**P** (papel)

**ED** (electrónico digitalizado)

**EN** (electrónico nativo)

**O** (Outro)

Formato electrónico “digitalizado” - o documento original em papel é convertido para formato electrónico através de processos de digitalização. Nesta situação, existe normalmente a versão em papel. Pode acontecer que toda ou parte da documentação que entra na entidade seja digitalizada e que as imagens sejam utilizadas como exemplares de trabalho, constituindo colecções de documentos digitalizados que podem eventualmente ser consideradas como séries, no levantamento efectuado.

Formato electrónico nativo - a série é produzida e mantida em formato electrónico: Ex: se corresponder a uma série desmaterializada num Sistema Electrónico de Gestão de Arquivo; um sistema de informação, sitio WEB.

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: “Papel” + “Electrónico”. Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

de correio electrónico, documentos em word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc).

No caso de assinalar um outro tipo de suporte, podem-se acrescentar dados complementares (por exemplo, para documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, “cassetes vídeo VHS”; para documentação em suporte fílmico, acrescentar “microfilmes”).

**Metragem média anual** - Preencher para as séries em suporte papel. Indicar o nº médio de metros lineares que a série ocupa por ano, aferido pelos últimos 4 anos.  
Exemplo de cálculo: se cada processo em média ocupar uma pasta, multiplique o nº de processos pela medida da pasta.

**Volume de dados** - Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital.

**Série relacionada (nº de referência)** – Preencher se aplicável, isto é, no caso da série ou sub série em análise conter informação síntese, duplicada, complementar ou input/output de outra série.  
Registar o nº de referência da série relacionada.

Visa compreender e representar os circuitos informacionais materializados nos documentos produzidos ou no relacionamento entre sistemas.  
Elemento determinante para a avaliação com base nos critérios de informação síntese e informação duplicada, bem como para a articulação e compreensão de séries complementares e relacionamento com sistemas de informação.

**Série relacionada (título)** - Se preencheu o campo anterior, indique o título da série /subsérie relacionada (isto é que possui informação síntese, duplicada, complementar ou output relativamente série ou sub série em análise).  
Se esta existir noutra entidade, dar essa informação, especificando, entre parênteses, a designação da mesma.

**Série relacionada (tipo de relação)** - Na sequência do preenchimento dos campos anteriores registre o tipo de relação:

**S (síntese** - quando a série relacionada sintetiza o conteúdo informativo da série em análise)

**RS (relação síntese** - quando o conteúdo informativo da série relacionada é sintetizado na série em análise)

**D (duplicada** - quando possui, no todo ou em parte, o mesmo conteúdo informativo da série em análise - não confundir com backups ou réplicas do sistema)

**I (complementar** - aplicável quando o conteúdo informativo de uma série está relacionado com o de outra série acrescentando-lhe informação adicional)

**O (Output** - tipo de relação que se verifica entre um sistema de informação e os relatórios produzidos pelo sistema. Na prática, os outputs são os relatórios (reports) produzidos por um sistema informático. Uma série que seja output de outra tem sempre informação parcialmente duplicada relativamente àquela a partir da qual é produzida. Neste caso, é importante salientar que se o sistema informático que dá origem a esses relatórios (outputs) desaparecer (for destinado a eliminação) os outputs deixarão também de ser produzidos. Esta informação é importante para atribuição de destinos finais.

**X (Input** - quando fornece dados ou informação ao sistema em análise. Este tipo de relação pode

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

existir entre dois sistemas ou entre uma série e o sistema (fornecendo a série input ao sistema.  
Ex: respostas a inquéritos posteriormente inseridas num sistema para processamento estatístico).

**Prazo de conservação administrativa** - O prazo de conservação administrativa corresponde a um período de tempo fixado pela entidade produtora, geralmente de acordo com imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa ou outra, durante o qual a documentação permanece sob responsabilidade do serviço produtor, no serviço de arquivo corrente ou noutra depósito de arquivo (serviço de arquivo intermédio, em regime de externalização ou outro), de acordo com a maior ou menor frequência de utilização da mesma e as disponibilidades logísticas da entidade.

O momento e forma para início da contagem deste prazo deve ser fornecida no campo “Forma de contagem dos prazos”. Geralmente este prazo é contado a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de dossiers. Exceptuam-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.

O prazo de conservação administrativa deverá ser registados em anos. É necessário indicar um prazo concreto. Não serão aceites informações como:

- **Enquanto útil.** Este tipo de informação provoca grandes constrangimentos e indefinições na sua aplicação em sistemas manuais (o que para o seleccionador não é útil para o produtor pode ser) e não é passível de ser aplicado por sistemas SEGA (Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivo) que necessitam de um período concreto para aplicação de prazos de conservação.
- **Enquanto em vigor.** Este tipo de informação indica que o documento ainda se encontra na sua fase activa. Sendo que enquanto um documento se encontra na fase activa a contagem do prazo de conservação não pode ser iniciada. Esta informação deve ser fornecida no campo “Forma de contagem dos prazos”.

**Forma de contagem dos prazos** - O prazo referido no campo anterior é contado a partir de (indique a opção mais adequada):

- **data de encerramento do processo** (data em que o documento representativo da última acção é incluído no processo. Pode tratar-se de um documento principal ou de um documento apostado, ex: despacho de arquivamento);
- **data do documento** (aplicável, por exemplo, a colecções)
- **data em que o documento deixou de estar em vigor** (aplicável, por exemplo, a diplomas juridico-administrativos, a documentação de procedimentos, entre outros);
- **data de captura dos dados no sistema** (opção preferencial quando a exploração e/ou consulta incide apenas sobre os dados mais recentes, podendo os dados mais antigos ser "descartados");
- **data registada num campo determinado** (indicar qual - ex. data de encerramento de processos);
- **data de desactivação do sistema** (opção preferencial quando a exploração e/ou consulta incide sobre a totalidade dos dados);
- **Outra...** (indique qual).

**Justificação** - Argumentos justificativos do prazo administrativo mais comuns:

- **imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa** ou outra, que impliquem prazos durante os quais a documentação não pode ser eliminada. Relaciona-se directamente com a função probatória do documento. (exemplo de uma justificação: os 10 anos de PCA correspondem ao prazo para prescrição do procedimento por responsabilidades financeiras reintegratórias, nos termos do nº 1, do art. 70, da Lei de organização e processo do Tribunal de Contas, Lei 98/97, de



## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

26 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 35/2007, de 13 de Agosto e 48/2006, de 29 de Agosto);

- **necessidades operacionais e/ou informativas** de utilização do documento ou de acesso/processamento dos dados. (exemplo de uma justificação: os 5 anos de PCA correspondem ao período de utilização de dados para operacionalização de estatísticas quinquenais).

- **taxas de frequência** ou outros indicadores de utilização (exemplo de uma justificação: os 5 anos de PCA correspondem ao número de anos durante em que os documentos foram acedidos, de acordo com a estatística de consultas).

**Destino Final** - Destino atribuído à série resultante do seu valor probatório (Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos. Também chamado valor primário) e/ou da relevância do seu valor informativo (Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística para a administração produtora, assim como para outros utilizadores. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou fornecem dados ou informações relevantes sobre o Estado e a sociedade. Também chamado valor secundário).  
Registrar: C ou CP ou E

**C** - CONSERVAÇÃO PERMANENTE GLOBAL quando se concluir ter a série ou subsérie valor probatório e/ou informativo que impeçam a sua eliminação. Nomeadamente que garantam direitos e obrigações de carácter permanente, revelem utilidade para fins de investigação, cumpram uma função testemunhal da constituição, organização e funcionamento da entidade produtora ou de acontecimentos, pessoas, actos, etc. relevantes para a preservação da memória colectiva..

**CP** - CONSERVAÇÃO PERMANENTE PARCIAL quando:

- Se concluir que estamos perante uma série e/ou sub série muito extensa, com conteúdo informativo significativamente homogéneo e repetitivo e cujo interesse informativo não é tão grande que justifique a sua conservação permanente global, mas também se entenda que a eliminação da totalidade da série é uma opção demasiado radical;

- Ou se concluir que estamos perante uma série e/ou sub série constituída por processos ou dossiers cujo interesse informativo é muito desigual.

Nos casos em que, por estes motivos, se optar pela conservação permanente parcial, deve ser indicado qual o tipo de amostragem que se pretende implementar (exemplar, selectiva, sistemática, aleatória). Porém, esta deve ser entendida como um procedimento excepcional, a implementar apenas quando as circunstâncias indiquem uma especial necessidade do mesmo e nunca quando haja alternativa.

§ N.B.: Algumas entidades produtoras costumam propor a conservação permanente parcial de séries constituídas por diferentes conjuntos documentais com distinto interesse informativo ou probatório, explicitando qual o destino proposto para a generalidade da série, que documentos constituem excepção e porquê.

Contudo, se a documentação se encontra bem organizada, de modo a identificar as diferentes subséries de uma série, deve optar-se pelo preenchimento de uma ficha para cada uma delas, com as respectivas propostas de prazo de conservação e destino final.

Por exemplo:

Série: Processos de inspecção

Subsérie: Relatórios – Conservação permanente

Subsérie: Documentos de apoio – Eliminação.

**E** - ELIMINAÇÃO GLOBAL quando:

- Se concluir ter a série ou sub série valor probatório e/ou informativo nulo;

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

- Se verificar que a informação contida na série ou subsérie é objecto de publicação, desde que à publicação tenha sido atribuído um número de depósito legal e no arquivo definitivo se conserve, pelo menos, um exemplar da publicação;
- Se verificar que os dados essenciais da série ou sub série estão consubstanciados (duplicados, sintetizados) noutra série ou sub série de conservação permanente no mesmo organismo ou num organismo distinto, desde que ambos pertençam à Administração Pública e o organismo que conserva, a título permanente, a série ou sub série documental, disponha já de uma tabela de selecção publicada em diploma legal, onde a mesma venha expressa.

**Justificação** - Argumentos justificativos do destino final indicado.

Exemplo - Eliminação: o conteúdo informativo da série relatórios de actividades das unidades orgânicas, encontra-se sintetizado no relatório de actividades da instituição (Ref. N° ---).

Exemplo - Eliminação: o conteúdo informativo da série é passível de ser recuperado no sistema de informação Ref. N° ---.

Exemplo - Conservação: o conteúdo informativo evidencia a execução de competência relevante pela entidade e não se encontra acessível noutra série de conservação permanente.

Realce-se que a conservação em função do valor probatório implica requisitos de conservação que assegurem a manutenção desse valor probatório (informação de especial relevo para os documentos electrónicos).

No caso de se optar por conservação permanente parcial recorrendo a um ou à conjugação de vários métodos de amostragem, deve-se também justificar a opção tomada.

**Notas** - Campo aberto para quaisquer considerações suplementares que se julgue pertinentes para melhor informar o processo de avaliação,

Exemplo: Informação complementar ao título no caso das séries / sistemas em formato electrónico, indicando o nome por que é conhecida ou comercializada: QUIDGEST, SIC, etc.

Pode ser igualmente usado para apresentar propostas de transferência de suporte, quando for essa a política da entidade em questão.

**Menção de responsabilidade** - Registrar o nome da pessoa responsável pelo preenchimento da folha de recolha de dados e a data em que o mesmo ocorreu. O seu objectivo é o de facilitar a identificação do responsável pela informação prestada, em caso de dúvida sobre a mesma.



### Instruções de preenchimento da folha 3 - FRD Produtores

Com a folha 3 - FRD Produtores - pretende-se proporcionar uma maior identificação entre produtor e documentação produzida, permitindo um reconhecimento das séries produzidas por cada serviço independentemente da função subjacente.

Preencher o **cabeçalho** com as designações dos produtores/unidades de arquivo:

- Indicar a entidade e a sua tutela, identificar os produtores/unidades de arquivo, normalmente as Direcções de Serviço ou, se necessário, especificar outras unidades orgânicas/funcionais.
- No caso de tabelas de selecção supra-institucionais, indicar as designações das Direcções-Gerais e equiparadas (PC/TS transversais ao nível de ministério);

Exemplo fictício

Nº de Ref.	Título da Série/Sub-série	Tutela										
		Entidade										
		Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço
12	Planos estratégicos		S	S	P							
23	Despachos (da Direcção)	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
45	Informações	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

Preenchimento automático a partir dos dados introduzidos na **FRD Funções/Séries**.

Preencher com **P** (exemplar principal: desempenha função de prova institucional, geralmente contém o original do documento dispositivo) ou **S** (exemplar secundário – geralmente constituído por cópias, ex.: copiadador de despachos; atenção que existem séries ou subséries compostas por cópias, como por exemplo, o “copiadador de correspondência expedida” que pode constituir exemplar de prova institucional.)

## **Anexo 2: Modelo de regulamento de gestão de documentos**

**Regulamento de gestão de documentos de .....** <sup>i</sup>

**1.º**

**Âmbito de aplicação**

1 - O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida em qualquer suporte no âmbito das atribuições e competências, do ..... <sup>ii</sup> adiante designado por ..... <sup>iii</sup>.

2 - O presente regulamento não é aplicável à documentação acumulada existente no ..... <sup>iv</sup>.

**2.º**

**Gestão de documentos**

Para efeitos do presente regulamento são consideradas no âmbito da gestão de documentos as seguintes funções:

- a) Classificação;
- b) Avaliação;
- c) Selecção;
- d) Remessa;
- e) Eliminação;
- f) Substituição de suporte.

**3.º**

**Classificação**

A estrutura para classificação dos documentos integra a tabela de selecção.

**4.º**

**Avaliação**

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do ..... <sup>v</sup> tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

2 - Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos.

3 - O destino final encontra-se fixado na tabela de selecção.

## 5.º

### Tabela de selecção

1 - A tabela de selecção, que constitui o Anexo I à presente portaria, contém a estrutura de classificação da documentação e 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 .....<sup>vi</sup>.

2 - Para efeitos do disposto no art. 3.º, o .....<sup>vii</sup> apresenta proposta devidamente fundamentada e expressa em folhas de recolha de dados, adiante designada FRD.

3 - Compete ao serviço .....<sup>viii</sup> a gestão da aplicação da tabela da selecção e procedimentos inerentes.

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

5 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o .....<sup>ix</sup> obter o parecer favorável da DGARQ enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

## 6.º

### Prazos de conservação administrativa

1 - Por prazo de conservação administrativa fixado na tabela de selecção entende-se o período sob o qual os documentos ficam sob responsabilidade do .....<sup>x</sup> para o exercício das suas competências.

2 - Cabe a .....<sup>xi</sup> a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos.

3 - A DGARQ emite parecer sobre os prazos de conservação administrativa dos documentos.

4 - Os referidos prazos de conservação administrativa são contados de acordo com o estabelecido no campo *Forma de contagem dos prazos* da FRD, entendendo-se genericamente que os prazos são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de dossiers. Exceptuam-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.

## 7.º

### Seleção

- 1 - A seleção dos documentos para conservação ou eliminação deve ser efectuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.
- 2 - Deve ser sempre conservado o exemplar principal da série, excepto se vier expressa indicação contrária na tabela de seleção.
- 3 - A seleção dos documentos deve atender à data expressa no campo *Data de aplicação* da respectiva FRD, que reporta o momento a partir da qual os prazos de conservação administrativa e destino final fixados para cada série são aplicáveis.

### 8.º

#### Remessa de documentos

- 1 - Após o cumprimento dos prazos de conservação administrativa, os documentos deverão ser remetidos para o serviço de arquivo, da entidade ou externo, de acordo com a periodicidade que o .....<sup>xii</sup> vier a determinar, expressa no manual de arquivo<sup>xiii</sup>.
- 2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.
- 3 - Nas remessas devem ser assegurados os pressupostos técnicos de conservação dos documentos das etapas subsequentes.

### 9.º

#### Formalidades das remessas

- 1 - As remessas dos documentos mencionados no art. 8.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;
  - c) A guia de remessa em suporte papel deve ser feita em duplicado, ficando um exemplar no serviço .....<sup>xiv</sup> e outro no serviço de origem;
  - d) A guia de remessa pode ser utilizada provisoriamente pelo serviço de arquivo como instrumento de descrição documental, após conferência e anotação das referências topográficas e demais informação pertinente.
- 2 - Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do Anexo II e III à presente portaria.

## 10.º

### Eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação administrativa.
- 2 - A eliminação dos documentos poderá ser efectuada antes de decorridos os referidos prazos, desde que autorizada a substituição de suporte nos termos do art. 12.º deste regulamento.
- 3 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.
- 4 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

## 11.º

### Formalidades da eliminação

- 1 - As eliminações dos documentos mencionados no art. 10.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 entidade em causa e pelo responsável do serviço .....<sup>xv</sup>;
  - c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efectuada em duplicado;
  - d) O auto de eliminação deve ser remetido à DGARQ.
- 2 - O modelo de auto de eliminação consta do Anexo IV à presente portaria.

## 12.º

### Substituição do suporte

- 1 - A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por outro suporte, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
- 2 - A selecção do suporte de substituição é da responsabilidade de .....<sup>xvi</sup>, devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acessibilidade.
- 3 - Nos termos do n.º 2, do art. 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente só pode ser efectuada mediante autorização expressa da DGARQ, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

4. A substituição de suporte é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a assegurar as garantias mencionados no n.º 2 do presente artigo.

5. Os procedimentos da microfilmagem e/ou digitalização de substituição, conservação e consulta dos documentos deverão ser definidos em Regulamento de Microfilmagem e/ou Plano de Preservação Digital próprio do .....<sup>xvii</sup> que deverá ser aprovado pela DGARQ.

6. A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de receber as fichas técnicas de controlo de qualidade dos documentos nos novos suportes produzidos relativos a séries de conservação permanente e de realizar testes por amostragem aos mesmos, após o que emitirá o respectivo parecer.

7. As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no art. 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

### 13.º

#### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo do .....<sup>xviii</sup>, atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

### 14.º

#### Garantias do sistema de arquivo

1 - O .....<sup>xix</sup> deve garantir a integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acesso continuado à informação constante do seu sistema de arquivo.

2 – No cumprimento do disposto no número anterior, deve o .....<sup>xx</sup> manter um plano de preservação aprovado pela DGARQ.

### 15.º

#### Fiscalização

Compete à DGARQ a fiscalização sobre a execução do disposto na presente portaria.

### 16.º

#### Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor .....<sup>xxi</sup>, após a sua publicação.

- 
- <sup>i</sup> Nome da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>ii</sup> Nome da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>iii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>iv</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>v</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>vi</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>vii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>viii</sup> Designação do(s) serviço(s) responsável(eis) pela a gestão da aplicação da tabela da selecção
  - <sup>ix</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>x</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xi</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xiii</sup> Riscar no caso de não existir manual de arquivo na entidade.
  - <sup>xiv</sup> Designação do(s) serviço(s) responsável(eis) pela a gestão da aplicação da tabela da selecção
  - <sup>xv</sup> Designação do(s) serviço(s) responsável(eis) pela a gestão da aplicação da tabela da selecção
  - <sup>xvi</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xvii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xviii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xix</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xx</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xxi</sup> Prazo de entrada em vigor.



### **Anexo 3: Modelo de auto de entrega**

## AUTO DE ENTREGA

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no .....<sup>(2)</sup>  
perante .....<sup>(3)</sup> e .....<sup>(4)</sup>, dando cumprimento .....<sup>(5)</sup>  
, procedeu-se à .....<sup>(6)</sup> da documentação proveniente de .....<sup>(7)</sup>  
conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes  
representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de .....<sup>(8)</sup> e a sua  
utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de tratamento técnico  
arquivístico tendo em vista a sua conservação e comunicação.

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

.....<sup>(9)</sup>, ..... de ..... de .....<sup>(10)</sup>

O representante de

.....<sup>(11)</sup>

Assinatura

O representante de

.....<sup>(12)</sup>

Assinatura

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

## **Anexo 4: Modelo de guia de remessa**

## GUIA DE REMESSA

### ENTIDADE REMETENTE

Remessa de Saída nº: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_

### Entidade Destinatária

Remessa de Entrada nº: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_  
 Série e/ou Sub-série: \_\_\_\_\_  
 Classificação: \_\_\_\_\_ Tabela de Selecção – Refª: \_\_\_\_\_ Datas Extremas: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

### UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada) <sup>10</sup>

N.º	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação <sup>11</sup>	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____

<sup>10</sup> Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

<sup>11</sup> Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística

Estas instruções destinam-se a auxiliar o processo de aplicação da avaliação documental não devem figurar na Portaria de Gestão de Documentos.

## Instruções de Preenchimento da Guia de Remessa

### Entidade Remetente e Entidade Destinatária

Designação da Instituição/Serviço que procede à remessa da documentação assim como do Serviço de Arquivo que a recebe.

### Número da remessa

Número sequencialmente atribuído por cada uma das entidades envolvidas.

### Data

Ano, mês, dia respectivamente de saída e de entrada da remessa.

### Responsável

Assinatura do responsável pela operação de remessa numa e noutra entidade.

### Exemplo:

Remessa de Saída nº:	12	Remessa de Entrada nº:	23
Data:	23 - 01 - 2004	Data:	26 - 01 - 2004
Responsável:	Carlos Alberto Pereira	Responsável:	António Silva Mendes

### Identificação global

Identificação sumária da série e/ou subsérie remetida para o Serviço de Arquivo.

### Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou subsérie. Esta referência só é necessária quando não se trate de transferências regulares de documentação entre serviços de um mesmo organismo ou quando se tratar de séries provenientes de organismos extintos.

### Série e/ou Sub-série

Título da série e/ou da subsérie, quando exista.

### Classificação

Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou subsérie em causa.

### Tabela de Selecção – Ref.

Número de referência dado na tabela de selecção à série e/ou subsérie.

### Datas extremas

Datas extremas da documentação a transferir.

### Número e Tipo de Unidades de Instalação

Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades da remessa.

### Suporte

Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: “Papel” + “Electrónico”. Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens de correio electrónico, documentos em Word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc.).

No caso de assinalar um outro tipo de suporte, podem-se acrescentar dados complementares (por exemplo, para documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, “cassetes vídeo VHS”).

### Dimensão total

Número de metros lineares a eliminar ou o volume de dados (Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital).

### Exemplo:

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:	Direcção-Geral .....										
Série e/ou Sub-série:	Copiador de correspondência expedida										
Classificação:	080.20.01	Tabela de Seleção – Refº: 87			Datas Extremas: 2000 - 2002						
Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados
26						X				1,82	

Seleccionar a opção Unidades Arquivísticas para séries de tipo processual, permite identificar os processos a eliminar.

Seleccionar a opção Unidades de Instalação, preferencialmente, para séries de tipo colecção.

### Unidades Arquivísticas / de Instalação (riscar a opção não seleccionada)

Descrição das Unidades arquivísticas / de Instalação da série e/ou sub-série acima identificada, registando:

#### Número

Número sequencialmente atribuído a cada unidade de instalação da actual remessa.

#### Título

Registar o título próprio de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

#### Datas Extremas

Datas extremas da unidade arquivística / de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

#### Nº de unidades de instalação

Preencher caso a unidade arquivística seja composta por mais de uma unidade de instalação.

#### Cota Original e Cota Actual

Cotas da unidade arquivística / de instalação: a cota de origem é registada pela entidade remetente; a cota actual é registada pela entidade destinatária, uma vez instalada a documentação.

**Data de Eliminação e Data de Transferência**

---

Data (mês e ano) para eliminação ou transferência da unidade de instalação ou dos processos integrados na mesma.  
Campo de preenchimento facultativo a efectuar pela entidade destinatária quando esta seja o serviço de arquivo intermédio.

## **Anexo 4: Modelo de auto de eliminação**



**AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º \_\_\_\_**

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

**IDENTIFICAÇÃO GLOBAL**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:											
Série e/ou Sub-série:											
Classificação:		Tabela de Selecção – Refª:		Datas Extremas:		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total		
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

**UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada)<sup>12</sup>**

N.º	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação <sup>13</sup>	Cota
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

.....  
Assinatura

.....  
Assinatura

<sup>12</sup> Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

<sup>13</sup> Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística

Estas instruções destinam-se a auxiliar o processo de aplicação da avaliação documental não devem figurar na Portaria de Gestão de Documentos.

## **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO AUTO DE ELIMINAÇÃO**

Indicar a data, serviço responsável pela custódia da documentação, local, processo (venda / inutilização) e forma de destruição (trituração, maceração, incineração), diploma legal que autoriza o acto.

Aos dois dias do mês de Janeiro de 2007, na Direcção-Geral de ....., 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:

### **IDENTIFICAÇÃO GLOBAL**

Identificação sumária da parte da série e/ou sub-série eliminada.

#### **Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico**

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou sub-série.

#### **Série e/ou Sub-série**

Título da série e/ou da sub-série.

#### **Classificação**

Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou sub-série em causa.

#### **Tabela de Selecção – Ref.**

Número de referência dado na tabela de selecção à série e/ou sub-série.

#### **Datas extremas**

Datas extremas da documentação a eliminar.

#### **Número e Tipo de Unidades de Instalação**

Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades a eliminar

#### **Suporte**

Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: “Papel” + “Electrónico”. Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens de correio electrónico, documentos em Word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc).

No caso de assinalar um outro tipo de suporte, podem-se acrescentar dados complementares (por exemplo, para documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, “cassetes vídeo VHS”).

#### **Dimensão total**

Número de metros lineares a eliminar ou o volume de dados (Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital).

**Exemplo:**

**Identificação**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:	Direcção-Geral .....		
Série e/ou Sub-série:	Copiador de correspondência expedida		
Classificação:	080	Tabela de Selecção – Ref <sup>a</sup> :	87 Datas Extremas: 2000 - 2002

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados
26						X				1,82	

Seleccionar a opção Unidades Arquivísticas para séries de tipo processual, permite identificar os processos a eliminar.

Seleccionar a opção Unidades de Instalação, preferencialmente, para séries de tipo colecção.

**UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / DE INSTALAÇÃO** (riscar a opção não seleccionada)

Descrição das Unidades arquivísticas / de Instalação da série e/ou sub-série acima identificada, registando:

**Título**

Registar o título próprio de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada)

**Datas Extremas**

Datas extremas da unidade arquivística.

**Nº de unidades de instalação**

Datas extremas da unidade arquivística / de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

**Cota**

Cotas dos processos / da unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

**Exemplo:**

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação	Cota
Processo da Exposição “Luís de Camões”	2000	1	P 20/2000
Processo da Exposição “Peregrinações em Portugal”	1995-2000	5	P 02/1995
Processo da Exposição “Marcos da Expansão Portuguesa”	1998-2000	1	P 38/1998

**Exemplo:**

<b>Título</b>	<b>Datas Extremas</b>	<b>Cota</b>
Copiador de correspondência expedida - Janeiro	01 - 2000	01
Copiador de correspondência expedida - Fevereiro	02 - 2000	02
Copiador de correspondência expedida - Março	03 - 2000	03
.....		
Copiador de correspondência expedida - Dezembro	12 - 2001	12

# ANEXO VIII

**Portaria 835/91 de 16 de agosto**

### Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social

#### Despacho Normativo n.º 166/91:

Cria no quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Portalegre, aprovado pela Portaria n.º 289/88, de 9 de Maio, um lugar de técnico superior principal, a extinguir quando vagar ..... 4181

### Ministério da Administração Interna

#### Portaria n.º 840/91:

Activa o Posto Policial, tipo A, de Valpaços ..... 4182

#### Portaria n.º 841/91:

Cria a Esquadra Policial, tipo A, de Sintra ..... 4182

### Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação

#### Portaria n.º 842/91:

Regulamenta a exploração das zonas de caça nacionais dos perímetros florestais da Contenda e da Tapada Nacional de Mafra ..... 4182

#### Portaria n.º 843/91:

Aprova as cartas da Reserva Agrícola Nacional (RAN) relativas à área abrangida pela Direcção Regional de Agricultura do Alentejo ..... 4184

### Ministério do Comércio e Turismo

#### Despacho Normativo n.º 167/91:

Proíbe as importações, originárias ou provenientes do Peru, dos frutos e produtos hortícolas abrangidos pelo Regulamento (CEE) n.º 1035/72 e pelo Regulamento (CEE) n.º 827/68 ..... 4194

#### Despacho Normativo n.º 168/91:

Determina que, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 126/90, de 16 de Abril, a importação de produtos da pesca e da aquicultura provenientes do Equador fique subordinada à emissão de licença de importação ..... 4195

### Região Autónoma da Madeira

#### Governo Regional

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 14/91/M:

Aprova as adaptações necessárias à execução na Região Autónoma da Madeira do Decreto-Lei n.º 186/90, de 6 de Junho, e do Decreto Regulamentar n.º 38/90, de 27 de Novembro (avaliação do impacte ambiental) ..... 4195

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Portaria n.º 835/91

de 16 de Agosto

O número de documentos e de processos existentes nos arquivos dos organismos e serviços da área dos cuidados de saúde primários e o aumento contínuo do seu volume têm vindo a gerar graves problemas de espaço nas instalações que lhes estão afectas, bem como grandes dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação, quando necessária.

Tal acumulação indiscriminada de documentos nos arquivos, cuja situação é, em algumas instituições de cuidados de saúde primários, considerada caótica e preocupante, resultou fundamentalmente da inexistência de legislação específica aplicável ao sector, regulamentando a conservação, a microfilmagem e a destruição da documentação arquivística.

Impõe-se, pois, para obviar a essa insuficiência, a elaboração de um diploma legal sobre a matéria, que permita à Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e às administrações regionais de saúde proceder ao des congestionamento dos respectivos arquivos, mediante o expurgo dos documentos inúteis e, simultaneamente, assegurar a preservação da documentação que, não sendo já indispensável à gestão das instituições, deva ser conservada perpetuamente, em virtude do seu valor histórico, científico, cultural ou administrativo.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde e pelo Secretário de Estado da Cultura, que seja aprovado o

Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de Saúde, no que se refere a avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, microfilmagem e eliminação da sua documentação, que consta do anexo desta portaria e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde.

Assinada em 21 de Maio de 1991.

Pelo Ministro da Saúde, *Albino Aroso Ramos*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde. — Pelo Secretário de Estado da Cultura, *Maria Natália Brito da Silva Correia Guedes*, Subsecretária de Estado da Cultura.

### Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de Saúde

1.º

#### Avaliação e selecção da documentação

1.1 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos em arquivo, incluídos ou não em processos, são os que constam da tabela de avaliação e selecção em anexo.

1.2 — A selecção das espécies documentais a eliminar ou a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada de acordo com as orientações respeitantes ao destino final da documentação estabelecidas na tabela referida no número anterior.

1.3 — Os documentos aos quais foi reconhecido valor de conservação permanente, bem como os respectivos registos auxiliares, devem ser conservados em arquivo na forma original e na sua totalidade, independentemente da sua microfilmagem.



Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)							Destino final		Observações
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação	Conservação permanente	
2	Documentos relativos às grandes linhas de política administrativa dos serviços, tais como relatórios, livros de actas e versões de diplomas fundamentais.....								x	x	
3	Estatísticas fundamentais para o planeamento e gestão dos serviços, quando não publicadas.....								x	x	
4	Estudos de planeamento, programas aprovados e relatórios de execução respectiva.....								x	x	
5	Processos específicos, relatórios, estudos e registos de interesse técnico ou científico.....								x	x	
	2 — Documentos relativos às funções operacionais — são os documentos que dizem respeito à actividade fim ou principal da instituição (prestação de cuidados de saúde primários) ou às actividades que a complementam na prossecução do seu objectivo. Podem referir-se a:										
	2.1 — Inscrição/admissão de consultas:										
6	Boletins de admissão aos SAP, quando não incluídos em processo de internamento.....				x					x	
7	Credenciais para a prestação de cuidados de saúde.....	x								x	
8	Documentos para marcação de consultas, tais como boletins, senhas ou verbetes.....	x								x	
9	Fichas, listagens e outros suportes de registo respeitantes à inscrição de utentes e de agregados familiares nas unidades de saúde (após inclusão dos dados em ficheiro informático).....		x							x	
10	Folhas de registo de consultas ou de MDC/AT realizados nos centros de saúde.....		x							x	
11	Folhas de registo dos utentes atendidos no SAP.....		x							x	
12	Folhas de registo de pedidos de visitas domiciliárias.....		x							x	
13	Livros de registo dos doentes internados em unidades dos centros de saúde.....						x			x	
14	Pedidos de cartão de utente, de mudança de médico ou de unidade de saúde.....		x							x	
	2.2 — Exames e actos médicos (cuidados básicos e de especialidade), SAP e actos de enfermagem:										
15	Declarações obrigatórias de doenças transmissíveis.....			x						x	
16	Fichas de avaliação de incapacidade permanente.....							x		x	
17	Fichas clínicas de consultas de especialidades.....					x				x	
18	Fichas de cuidados básicos não incluídas no processo clínico.....					x				x	
19	Fichas individuais de vacinas.....							x		x	
20	Fichas inquérito de epidemiologia.....			x						x	
21	Fichas, mapas, inquéritos e registos diversos relativos a saúde escolar.....				x					x	
22	Fichas de triagem médica.....				x					x	
23	Folhas de registo de baixas clínicas.....		x							x	
24	Folhas de registo de actividades de enfermagem.....		x							x	
25	Guias de tratamento.....		x							x	
26	Películas radiográficas (após cura clínica).....				x					x	
27	Processos de candidatos à função pública.....			x						x	
28	Processos clínicos de consultas ou de internamentos e documentação inerente (após o último movimento).....							x		x	(a)
29	Processos clínicos de consultas ou de internamentos de doentes falecidos e documentação inerente (a partir da data de falecimento).....				x					x	(a)
30	Processos de verificação e de revisão de invalidez (a contar da idade de reforma por velhice).....				x					x	
	2.3 — Engenharia sanitária:										
31	Boletins de análises de águas.....				x					x	
32	Fichas de estabelecimentos licenciados.....							x		x	
33	Livros de registo de processos de licenciamento dos estabelecimentos.....							x		x	
34	Livros de registo de processos de obras.....							x		x	
35	Livros de registo de vistorias sanitárias anuais.....			x						x	
36	Processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos comerciais e industriais (após o encerramento do estabelecimento).....		x							x	
37	Processos relativos ao licenciamento de obras.....							x		x	
38	Processos referentes a queixas por insalubridade.....				x					x	



Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)							Destino final		Observações
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação	Conservação permanente	
	2.4 — Prestações indirectas:										
39	Facturas de medicamentos, de MCD/AT/consultas e transporte de doentes (duplicados).....			×					×		
40	Fichas de controlo de prestações de cuidados de saúde				×				×		
41	Fichas de controlo de reembolsos (termalismo ou aparelhos complementares terapêuticos).....				×				×		
42	Folhas de registo de prestações de cuidados de saúde..				×				×		
43	Prescrições de medicamentos e requisições de MCD/AT/consultas .....		×						×		
44	Processos de migrantes.....					×			×		
45	Processos de prestações de cuidados de saúde.....				×				×		
46	Processos de reembolsos .....			×					×		
47	Verbetes e relações de lotes de receitas e de requisições de MCD/AT/consultas .....		×						×		
	2.5 — Estatísticas de cuidados de saúde primários:										
	Mapas, folhas de registo, verbetes e outros suportes de natureza estatística relativos a exames e actos médicos (cuidados básicos ou de especialidade), actos de enfermagem, inoculações de vacinas, internamentos em centros de saúde, notificações de doenças transmissíveis, escolar, exames sanitários e prestações indirectas. Podem referir-se a:										
48	Apuramentos anuais (após a sua publicação).....			×					×		
49	Apuramentos de periodicidade inferior a um ano		×						×		
	3 — Documentos específicos das funções gerais ou de serviços — são os documentos que, por serem relativos a actividades de natureza geral ou instrumental, dizem respeito à instituição no seu conjunto.										
	3.1 — Administração e formação de pessoal:										
50	Acções de formação: estágios, programas, relatórios e outros.....				×					×	
51	Acidentes em serviço (de que resulte a morte, incapacidade total ou parcial dos acidentados) .....							×		×	
52	Acidentes em serviço (de que não resulte incapacidade dos acidentados) .....				×				×		
53	Documentação relativa ao sistema de notação do pessoal				×				×		
54	Fichas de cadastro do pessoal eventual e tarefeiro (após dispensa) .....				×				×		
55	Fichas individuais de cadastro de agentes ou funcionários							×		×	
56	Fichas pontométricas, folhas de ponto, mapas e outros documentos relativos à assiduidade (após a publicação da lista de antiguidade) .....			×					×		
57	Listas de antiguidade (após a sua publicação)			×					×		
58	Livros de actas de júris de concursos .....			×					×		
59	Livros de autos ou termos de posse.....						×			×	
60	Mapas de horas extraordinárias.....			×					×		
61	Mapas de informações para processamento de vencimentos, salários, abonos ou outros documentos equivalentes				×				×		
62	Mapas estatísticos de pessoal .....					×			×		
63	Pautas de classificação de concursos .....	×							×		
64	Processos de abono de vencimento de exercício perdido		×						×		
65	Processos de autorização de horas extraordinárias .....			×					×		
66	Processos de concurso documental e provas de concurso de habilitação (após o termo do prazo de validade)			×					×		
67	Processos de contratação de pessoal (depois de findo o contrato) .....				×				×		
68	Processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de natureza idêntica .....				×				×		
69	Processos de faltas e licenças .....			×					×		×
70	Processos individuais de agentes e funcionários (após a aposentação ou falecimento) .....				×				×		×
71	Processos de nomeação, designação, exoneração, resignação e substituição dos dirigentes e outras alterações (após o termo do mandato).....				×				×		×
72	Processos relacionados com os serviços sociais .....			×					×		
73	Processos relativos à ADSE .....			×					×		
74	Registos de escalas de serviços.....	×							×		
75	Requerimentos de certidões e expediente subsequente quando não incluídos em processos .....			×					×		

Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)							Destino final		Observações
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação	Conservação permanente	
3.2 — Administração financeira:											
76	Avisos de pagamento .....				x				x		
77	Contas de gerência e respectivas peças justificativas quando não publicadas .....							x		x	
78	Documentos comprovativos de operações financeiras diversas .....					x			x		
79	Documentos referentes a encargos com aquisições ou fornecimentos de bens e serviços (a partir da sua liquidação) .....					x			x		
80	Ficha individual de vencimento e outros abonos .....							x		x	
81	Folhas de ajudas de custo e subsídios de viagem e de marcha .....					x			x		
82	Folhas de caixa de tesouraria .....					x			x		
83	Folhas de despesas de anos anteriores pagas a fornecedores .....					x			x		
84	Folhas de despesas com material e serviços .....					x			x		
85	Folhas de horas extraordinárias .....				x				x		
86	Folhas de receita e despesas anuais dos centros de saúde .....					x			x		
87	Folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos .....							x	x		
88	Fundos de maneo (registos) .....				x				x		
89	Guias de depósito e de reposição .....					x			x		
90	Livros de contas correntes (com as dotações orçamentais) .....					x			x		
91	Livros de registo diário das despesas .....					x			x		
92	Mapas de receita de despesa mensal .....					x			x		
93	Mapas da Conta Geral do Estado .....						x		x		
94	Notas de lançamento e extractos enviados por entidades bancárias .....					x			x		
95	Orçamentos anuais (projecto, versão definitiva e alterações) .....					x			x	x	
96	Ordens de pagamento por transferência bancária .....					x			x		
97	Ordens de recebimento .....					x			x		
98	Pedidos de antecipação de duodécimos .....				x				x		
99	Processos de habilitação administrativa de herdeiros (depois de findos) .....					x			x		
100	Registo de cabimento prévio .....				x				x		
101	Registo de cheques emitidos .....					x			x		
102	Registo das folhas e das respectivas autorizações de pagamento .....					x			x		
103	Registo de guias de depósito e de reposição .....					x			x		
104	Relações de descontos para a CGA, MSE e outras entidades .....							x	x		
105	Relações para efeitos de impostos .....					x			x		
106	Relatórios de execução financeira ou orçamental .....					x				x	
3.3 — Administração geral:											
<b>a) Aproveitamento e património</b>											
Aquisições (processos):											
107	De bens ou de artigos de consumo corrente .....			x					x		
108	De bens duradouros de adorno .....					x			x		
109	De géneros alimentícios .....			x					x		
110	De imóveis .....							x		x	
111	De maquinaria e equipamento .....					x			x		
112	De produtos farmacêuticos ou de material de laboratório .....			x					x		
113	De serviços .....				x				x		
114	Autos de abate e de retoma de bens à carga .....							x		x	
115	Contratos de aluguer de equipamento (após a extinção) .....			x					x		
116	Contratos de arrendamento (depois de findos) .....			x					x		
117	Contratos de assistência, aluguer e prestação de serviços (após o seu término ou rescisão) .....			x					x		
118	Contratos de seguros de bens .....							x		x	
119	Fichas de fornecedor .....				x				x		
120	Fichas individuais de cadastro e de bens (após o abate) .....				x				x		
121	Fichas de material de consumo corrente .....			x					x		
122	Guias de transferência de maquinaria e equipamento .....			x					x		
123	Mapas de inventário .....							x		x	
124	Notas de encomenda e guias de recepção e remessa de material .....			x					x		
125	Processos de alienação de bens imóveis .....						x			x	
126	Processos de alienação de bens móveis semoventes .....						x		x		
127	Processos de obras em edifícios .....							x		x	
128	Processos de reparação de material .....			x					x		
129	Registos de requisições de impressos de receituário e de etiquetas autocolantes dos locais de prescrição e dos médicos .....			x					x		
130	Requisições internas de material .....	x							x		

Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)						Destino final		Observações
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação	
<b>b) Expediente e apoio geral</b>										
131	Circulares informativas .....				×				×	
132	Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidas para simples conhecimento ocasional .....	×							×	
133	Copiador geral da correspondência expedida .....				×				×	
134	Copiadores de informações, pareceres e propostas .....				×				×	
135	Copiadores de ordens de serviço e semelhantes .....						×		×	
136	Correspondência referente a convites, cumprimentos, participações e agradecimentos .....	×							×	
137	Documentos definidores da organização arquivística dos serviços .....							×		×
138	Documentação relativa a reuniões .....			×					×	
139	Duplicados de quaisquer documentos, logo que cesse a movimentação do assunto a que respeitam ou esta possa prosseguir numa única via .....	×							×	
140	Folhetos de informações .....		×						×	
141	Guias de entrega da correspondência nos CTT, aquisição de franquias, avenças, etc. ....		×						×	
142	Livros de registo de correspondência recebida .....				×				×	
143	Livros de registo, documentos de protocolos e outros suportes de simples controlo dos serviços .....		×						×	
144	Notas de simples conhecimento, tais como cartas, postais, ofícios e comunicações .....	×							×	
145	Pedidos de informação e respectivas respostas quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequente .....		×						×	
146	Processos de contencioso (a partir do trânsito em julgado da respectiva sentença) .....						×			×
147	Reclamações .....					×			×	
148	Recordatórias a que foi dado cumprimento .....		×						×	
149	Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa .....	×							×	
150	Registo de entrada de publicações e livros .....							×		×
151	Requerimentos ou pedidos de documentos e seu ulterior expediente .....			×					×	
152	Requisições de documentação, pedidos de informação e bibliografias .....		×						×	
153	Requisições de trabalhos de reprografia .....		×						×	
154	Recursos contenciosos .....						×		×	×
<b>c) Viaturas</b>										
155	Boletins diários e requisições de viaturas .....		×						×	
156	Documentação relativa a reparações e a revisões das viaturas .....			×					×	
157	Expediente sobre motoristas e acidentes .....		×						×	
158	Mapas de recolhas de dados para controlo mensal .....		×	×					×	
159	Participações de anomalias e avarias das viaturas .....		×						×	
160	Planos de distribuição das viaturas .....		×						×	
161	Processos individuais das viaturas após o abate .....				×				×	
162	Requisições de material, de combustível e lubrificantes .....		×						×	
163	Verbetes e outros suportes de controlo de gestão de viaturas .....		×						×	

(a) Conservar por amostragem 10 exemplares de cada ano.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL****Decreto Regulamentar n.º 41/91**

de 16 de Agosto

O Instituto da Defesa Nacional, criado pelo Decreto-Lei n.º 550-D/76, de 12 de Julho, tem prestado um relevante contributo para o estudo, investigação e divulgação de matérias relacionadas com a defesa nacional.

A integração do Instituto no Ministério da Defesa Nacional, definida pela Lei de Defesa Nacional e das

Forças Armadas (Lei n.º 29/82, de 11 de Dezembro) e concretizada através do Decreto-Lei n.º 46/88, de 11 de Fevereiro, que aprovou a Lei Orgânica deste Ministério, associada à experiência recolhida ao longo de 14 anos de actividade, aconselham à revisão do seu diploma orgânico.

Com o presente diploma tem-se fundamentalmente em vista a criação de condições que possibilitem uma maior eficiência e expansão das actividades do Instituto, por forma a interessar sectores cada vez mais amplos da sociedade portuguesa para as questões da defesa nacional.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 46/88, de 11 de Fevereiro, com a redacção

# ANEXO IX

**Auto de eliminação**

Auto de Eliminação n.º \_\_\_\_\_

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

**IDENTIFICAÇÃO GLOBAL**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:

Série e/ou Sub-série:

Classificação: Tabela de Seleção - Ref.:

Datas Extremas: \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_

Pastas	Número e Tipo de Unidades de Instalação				Papel	Suporte Documental			Dimensão Total		
	Caixas	Livros	Maços	Rolos		Outros	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

**UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada) (5)**

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação (1)	Cota
	_ _ _ _ - _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
- (3) - Local.

U.P.S.



Estas instruções destinam-se a auxiliar o processo de aplicação da avaliação documental não devem figurar na Portaria de Gestão de Documentos.

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO AUTO DE ELIMINAÇÃO

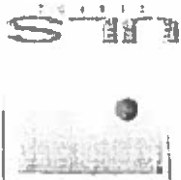
Indicar a data, serviço responsável pela custódia da documentação, local, processo (venda / inutilização) e forma de destruição (trituração, maceração, incineração), diploma legal que autoriza o acto.

Aos dois dias do mês de Janeiro de 2007, na Direcção-Geral de ..... 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:

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Identificação sumária da parte da série e/ou sub-série eliminada
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico
Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou sub-série
Série e/ou Sub-série
Título da série e/ou da sub-série
Classificação
Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou sub-série em causa
Tabela de Selecção - Ref.
Número de referência dado na tabela de selecção à série e/ou sub-série
Datas extremas
Datas extremas da documentação a eliminar
Número e Tipo de Unidades de Instalação
Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades a eliminar
Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas
No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: "Papel" + "Electrónico". Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens de correio electrónico, documentos em Word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc).
No caso de assinalar um outro tipo de suporte, podem-se acrescentar dados complementares (por exemplo, para documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, "cassetes vídeo VHS".
Dimensão total
Número de metros lineares a eliminar ou o volume de dados (Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital)





Exemplo:

Identificação

Fundo e/ou

Sub-fundo

Arquivístico:

Série e/ou Sub-

série:

Coprador de correspondência expedida

Classificação: 080

Tabela de

Seleção - Ref: 87

Datas

Extremas: 2000 - 2002

Dimensão Total

Volume de

Metros

lineares

1,82

Outro

Digital

Microfilme

Papel

X

Suporte Documental

Número e Tipo de Unidades de Instalação

Pastas

Caixas

Livros

Maços

Rolos

Outros

26

Seleccionar a opção Unidades Arquivísticas para séries de tipo processual, permite identificar os processos a eliminar.

Seleccionar a opção Unidades de Instalação, preferencialmente, para séries de tipo colecção.

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / DE INSTALAÇÃO (riscar a opção não seleccionada)

Descrição das Unidades arquivísticas / de Instalação da série e/ou sub-série acima identificada, registando:

Título

Registrar o título próprio de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada)

Datas Extremas

Datas extremas da unidade arquivística.

Nº de unidades de instalação

Datas extremas da unidade arquivística / de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

Cota

Cotas dos processos / da unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada)

Exemplo:

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação	Cota
Processo da Exposição "Luís de Camões"	2000	1	P 20/2000
Processo da Exposição "Peregrinações em Portugal"	1995-2000	5	P 02/1995
Processo da Exposição "Marcos da Expansão Portuguesa"	1998-2000	1	P 38/1998

Exemplo:

Título

Coprador de correspondência expedida - Janeiro

Datas Extremas

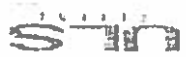
01 - 2000

01

Cota



Copiator de correspondência expedida - Fevereiro	02 - 2000	02
.....		
Copiator de correspondência expedida - Março	03 - 2000	03
Copiator de correspondência expedida - Dezembro	12 - 2001	12



# ANEXO X

**ROTEIRO – METROS LINEARES**

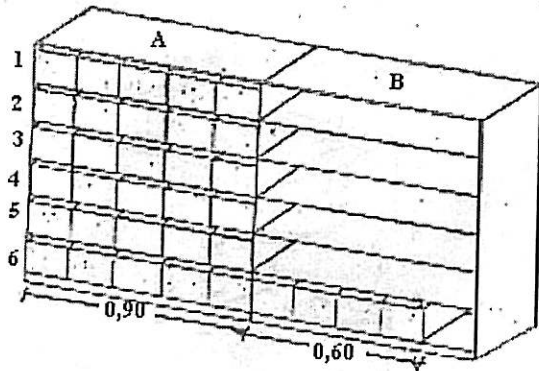
# ROTEIRO PARA MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS

## I - Documentação em posição vertical e horizontal

Considerando os documentos acondicionados na posição vertical (caixas de papelão ou de plástico, pastas "A" a "Z" ou suspensas etc), a metragem linear tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço.

Exemplos:

### 1- documentos acondicionados em caixas nas estantes:



- medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas;
- os espaços vazios devem ser desprezados.

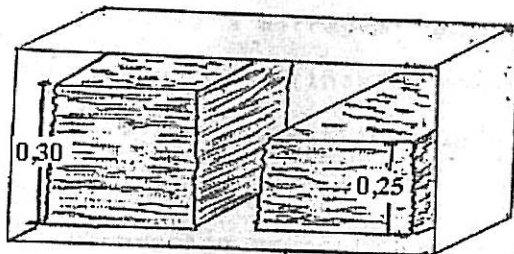
fig. 1

prateleira a - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares

prateleira b - 1 X 0,60 m = 0,60 metros lineares

TOTAL A + B = 6 metros lineares

### 2- documentos empilhados ou empacotados em estantes:

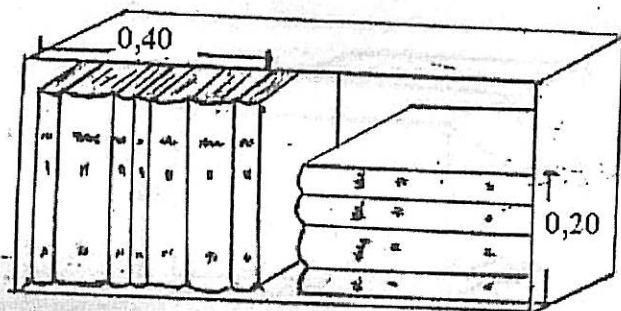


- medir a altura das pilhas de documentos

fig. 2

0,30 m + 0,25 m = 0,55 metros lineares

### 3- documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes:

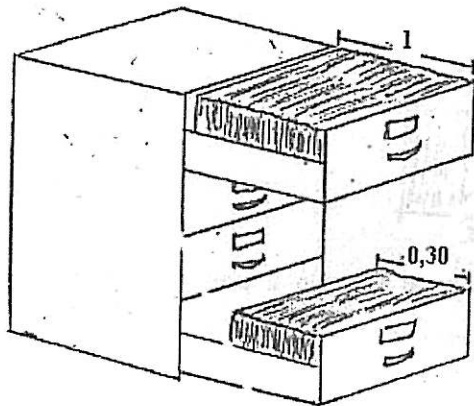


- medir na extensão da estantes, se estiverem na vertical, e a altura da pilha, se estiverem na horizontal.

fig.3

0,40 m + 0,20m = 0,60 metros lineares

#### 4- documentos em arquivos ou fichários de aço:



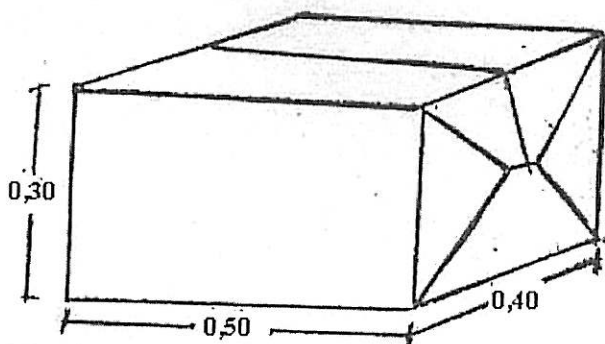
- medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

**fig.4**

$$1\text{m} + 0,30\text{m} = 1,30 \text{ metros lineares}$$

#### II - Documentação empacotada e amontoadada

Para a documentação empacotada, amarrada ou amontoadada utilizar-se-á a metragem cúbica, ou seja: comprimento X altura X largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em m<sup>3</sup> por 12.



#### Exemplos:

1- documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes.

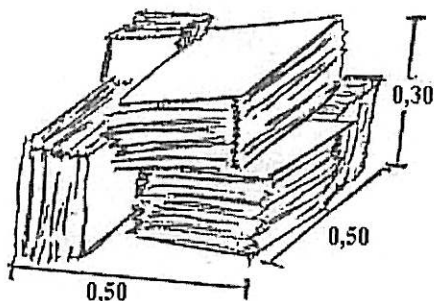
- medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.

- converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m<sup>3</sup> por 12.

**fig. 5**

$$0,30 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,40 \text{ m} = 0,06 \text{ m}^3$$

$$0,06 \text{ m}^3 \times 12 = 0,72 \text{ metros lineares}$$



**fig.6**

$$0,50 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,30 \text{ m} = 0,075 \text{ m}^3$$

$$0,075 \text{ m}^3 \times 12 = 0,90 \text{ metros lineares}$$

#### III- Quantificação total

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais proceder o somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

6 m lineares (fig. 1) + 0,55 m lineares (fig. 2) + 0,60 m lineares (fig. 3) + 1,30 m lineares (fig. 4) + 0,72 m lineares (fig. 5) + 0,90 m lineares (fig. 6) = 10,07 metros lineares.

# ANEXO XI

**Portaria 247/2006 de 8 de maio**

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.<sup>a</sup>

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.<sup>a</sup>

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.<sup>a</sup>

A celebração deste contrato por parte do IFT é indisociável 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.<sup>a</sup>

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 Arcaujo 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

#### Seleccção

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 justifiquem 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				
<b>Planeamento e controlo de actividades</b>							
6	Relatórios e ou planos de actividades . . .	2	3	5			
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.
<b>Gestão financeira</b>							
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 contencioso».
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)
<b>Gestão dos recursos materiais</b>							
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
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	(12) A documentação cuja informação tenha sido satisfatoriamente transposta para a série «Mapas de inventário por tipo de equipamento».
					(13)	X	(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	
<b>Gestão da informação</b>							
38	Colecções de comunicações internas . . .	2	3	5		(15) X	(15) Só as relativas à regulamentação dos próprios serviços. (16) Excepto a recebida pelos serviços, cuja informação tenha sido devidamente transposta para as séries de conservação permanente a que esta disser respeito.
39	Correspondência recebida . . . . .	2	3	5		(16) X	
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		(18) 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.
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	
<b>Gestão de pessoal</b>							
<b>Admissão</b>							
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		
49	Colecções de termos de posse . . . . .			(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.
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	(22) A documentação das subséries cuja informação tenha sido satisfatoriamente transporta para a série «Fichas de cadastro». (23) No caso de não se verificar a condição anterior.
53	Processos individuais (do internato geral e complementar).			(a)	(22) X	(23) X	
54	Processos individuais de outros contratados.			(a)	(22) X	(23) X	
<b>Controlo de assiduidade/vencimentos</b>							
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	( <sup>26</sup> )	X	( <sup>26</sup> ) 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	( <sup>27</sup> )	X	(b) Desde que ultrapassado o prazo legal para a auditoria do Tribunal de Contas. ( <sup>27</sup> ) 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	( <sup>27</sup> )	X	
64	Colecções de folhas de remunerações e vencimentos.	1	1	2	( <sup>28</sup> )	X	( <sup>28</sup> ) 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	( <sup>29</sup> )	X	( <sup>29</sup> ) 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	
<b>Saúde e segurança social</b>							
69	Colecções de boletins de alteração de abonos e descontos.	1	1	2	( <sup>29</sup> )	X	
70	Colecções de folhas de comparticipação da ADSE.	1	1	2	( <sup>30</sup> )	X	( <sup>30</sup> ) 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	( <sup>31</sup> )	X	( <sup>31</sup> ) 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	( <sup>31</sup> )	X	(d) Completos os 25 anos do descendente. (e) Completado o 1.º ano do descendente.
<b>Formação</b>							
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	( <sup>32</sup> )	X	( <sup>32</sup> ) 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	( <sup>33</sup> ) X		( <sup>33</sup> ) 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	( <sup>34</sup> ) X		( <sup>34</sup> ) 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	( <sup>35</sup> ) X		( <sup>35</sup> ) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da série «Ficheiro de formandos» ou documentação síntese de séries complementares.
<b>Assistência clínica</b>							
82	Processos clínicos . . . . .	4	1	(g) 5	( <sup>36</sup> ) X	( <sup>37</sup> ) X	( <sup>36</sup> ) 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	( <sup>38</sup> ) X		( <sup>37</sup> ) Um único processo por doente — «Processo clínico único»; portanto, não integrará novos documentos.
84	Documentação relativa a transfusão de sangue.	25	25	50		X	( <sup>38</sup> ) Caso a informação possa ser recuperada a partir da série «Processos clínicos».
85	Meios complementares de diagnóstico de imagem.	4	1	( <sup>39</sup> ) 5		( <sup>39</sup> ) X	( <sup>39</sup> ) 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	Colecções de autos de saída ou de autorizações de levantamento de cadáveres (morgue).	5	15	20		( <sup>40</sup> ) X	( <sup>40</sup> ) 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.
<b>Estatística</b>							
90	Mapas de recolha estatística por serviço ou tipo de actividade.	2	3	5		( <sup>41</sup> ) X	( <sup>41</sup> ) Desde que a informação possa ser recuperada a partir dos «Mapas, relatórios ou resumos estatísticos anuais ou plurianuais».
91	Mapas, relatórios ou resumos estatísticos:						( <sup>41</sup> )
	Mensais, trimestrais e semestrais	2	3	5	( <sup>41</sup> ) X		
	Anuais ou plurianuais . . . . .	3	7	10		X	
<b>Actividade de serviço social</b>							
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	
<b>Contencioso</b>							
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 e 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 \_\_\_\_\_ m  
 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

Unidades de Instalação		Titulo	Datas extremas	Cota		Data	
N.º de Ref.	Tipo			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	Titulo 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.

# ANEXO XII

**Apontamentos- Serviço de Oftalmologia**

## Serviço de Oftalmologia

### Retinografia (consultas de Retinopatia Diabética - \*)

- Efetivar Consulta
- registrar exame (código 070251)
- imprimir 3 etiquetas

(\*) os doentes são isentos por serem diabéticos.

### MARCAÇÃO Consultas Oftalmologia (Primeiras)

- consultar agenda do médico
- confirmar se já teve consulta depois da data do pedido da consulta
- Referências

↳ editar o número de processo e/ou nome, ou nº de P1

↳ F12    ↳ F11

↳ especialidade - Primeiras

↳ Page Up

↳ Alterar data da consulta

↳ F12

↳ enter

↳ Código (935601)

S.N.S

↳ Home

← ← ← ← ← ←  
↓  
scroll lock

↳ papel de convocatória

↳ scroll lock

↳ Local

↳ Home

↳ secret. Único

↳ scroll

→ Marcação de IV's (consultas subsequentes)

- Consultas Efetuadas
- Consultas Qiz. Ambulatório
- Administrativa
- Marcação de Consultas
  - ↳ Especialidade - Subs.
  - ↳ Enter
  - ↳ Page up
  - ↳ alterar data
  - ↳ F12
  - ↳ alterar hora
  - ↳ scroll lock
  - ↳ papel de convocatória
  - ↳ scroll lock
  - ↳ local
  - ↳ Home
  - ↳ secret. Único
  - ↳ scroll

(consultas Primárias)

- Marcação de Consultas
- Especialidade Primárias
- Home
  - ↓ consulta U.GA. (20093)



## → Efetivação de Consultas (Oftalmologia)

→ Consultas do dia

↳ N° de processo

↳ Administrativa

↳ resumo da Consulta

↳ enter

↳ F11

↳ Home

↳ Num Lock + Enter

↳ Colocar nome do médico

↳ enter

↳ Scroll Lock

## → Registrar Exame

↳ novos Complementares

↳ registro Atos Médicos

↳ Data - Qt - Tp - Código

1 - MR - ver códigos } Enter

} Scroll

## → Impressão

↳ Etiquetas Consulta (3)

Levantar processo + cartão médico

## → Declaração de Presença

→ consulta do dia

↳ Impressão → Declaração Presença

(Do próprio e só alterar a hora)

(De Acompanhante → Enter e colocar o nome.