S.R. DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL

Despacho Normativo Nº 57/1992 de 12 de Março

O número de documentos e de processos existentes nos Centros de Saúde e o aumento contínuo do seu volume têm vindo a gerar graves problemas de espaço nas instalações que lhe estão afectas, bem como grandes dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação, quando necessária.

Impõe-se, pois, proceder ao descongestionamento dos respectivos arquivos, mediante o expurgo dos documentos inúteis e, simultaneamente, assegurar a preservação de 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 ponto 9 da Portaria n.º 31/88, de 31 de Maio, determino que:

1. Os prazos mínimos de conservação dos documentos do arquivo dos Serviços da área dos Cuidados de Saúde Primários, seja o previsto na tabela em anexo;
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;
3. Os prazos de conservação administrativa contam-se a partir do ano civil a que se refere a data do documento, salvo se outra indicação constar da tabela de avaliação e selecção;
4. A tabela referida em 1. deve ser revista periodicamente e a sua actualização aprovada por despacho do director regional de Saúde;
5. A eliminação dos documentos, aos quais não foi reconhecido valor de conservação permanente, deve ser efectuada logo após a prescrição dos respectivos prazos de conservação;
6. A eliminação da documentação será efectuada de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição, garantindo assim a confidencialidade da informação nela contida;
7. No acto da eliminação dos documentos será lavrado, em livro próprio, auto da respectiva eliminação, do qual fará parte uma relação das unidades arquivísticas objecto da destruição ou alienação, devidamente identificados;
8. O livro de autos de eliminação de documentação terá termos de abertura e de encerramento e todas as folhas serão rubricadas e autenticadas pelo Chefe dos Serviços Administrativos.

16 de Dezembro de 1991. - O Secretário Regional da Saúde e Segurança Social, *António Manuel Goulart Lemos de Menezes*.

Quadro: Consultar documento em PDF relativo ao Jornal Oficial I Série Nº 11 de 12-3-1992.