S.R. DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho Normativo Nº 5/2002 de 31 de Janeiro

O número de documentos e de processos existentes nos Serviços de Saúde e o aumento contínuo do seu volume têm vindo a gerar 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 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 ponto 9 da Portaria 31/88, de 31 de Maio:

1 -É aprovado o Regulamento Arquivístico para os Hospitais e demais serviços que integram o Serviço Regional de Saúde, no que se refere à avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo e eliminação da documentação, que consta do anexo ao presente Despacho e que dela faz parte integrante, e cuja elaboração é da responsabilidade da Direcção Geral de Saúde, em colaboração com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

2 – É revogado o Despacho Normativo nº 57/92, de 12 de Março.

3 – O presente Despacho Normativo entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

8 de Janeiro de 2002. - A Secretária Regional dos Assuntos Sociais, *Maria Fernanda da Silva Mendes*

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA OS HOSPITAIS

1º

200 Âmbito de Aplicação

1 – O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelos Hospitais que integram o Serviço Regional de Saúde.

2 – Os Centros de Saúde e demais serviços, que fazem parte do Serviço Regional de Saúde, podem utilizar o presente instrumento para o enquadramento jurídico da gestão dos seus documentos.

2º

201 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 Regional de Saúde a comunicação da atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva, quando submetidos a revisões periódicas, nos termos do nº2 do artigo 4º.

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.

3º

Selecção

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.

4º

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.

5º

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.

6º

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.

7º

Formalidades das remessas

1 – As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5º e 6º 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 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.

8º

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 da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, Direcção Regional da Saúde.

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

9º

Formalidades da Eliminação

1 – As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8º 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 em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação sendo o duplicado remetido para a Secretaria Regional da Saúde e Assuntos Sociais/Direcção Regional da Saúde.

2 – O formulário consta do anexo III do presente regulamento

10º

Acessibilidade e Comunicabilidade

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