



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

MANUAL DO SERVIÇO DE ARQUIVO



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	4
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ARQUIVO.....	5
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....	7
REMESSAS DOCUMENTAIS AO SERVIÇO DE ARQUIVO.....	9
PEDIDOS DE CONSULTA AO SERVIÇO DE ARQUIVO.....	12
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	14
GLOSSÁRIO.....	15
ANEXOS.....	16



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

INTRODUÇÃO

Um Arquivo é constituído por um conjunto de documentos, produzidos ou recebidos por uma Organização no decurso das suas actividades, seja qual for a sua data, forma ou suporte material (papel ou outros), os quais devem ser tratados e conservados por motivos de gestão e prova do exercício das suas funções, podendo também ser usados como elementos de investigação e memória da instituição.

É missão do Serviço de Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde garantir a guarda da documentação de arquivo nas melhores condições, bem como a recuperação da informação neles constante em tempo útil, de forma a contribuir para o bom funcionamento desta Secretaria-Geral e das entidades a quem presta apoio.

Para tal, o serviço deve apoiar e proceder à recolha, ao tratamento e à conservação, nas melhores condições, dos documentos de arquivo com carácter intermédio e definitivo (tendo estes deixado de ter utilidade administrativa imediata para os serviços da Secretaria-Geral e outros serviços produtores apoiados por esta). Deve, em consequência, garantir a fidedignidade, relevância, autenticidade e a recuperação de informação em tempo útil dos documentos à sua guarda.

O Serviço de Arquivo deve também garantir apoio às diversas unidades orgânicas da Secretaria-Geral e de outros serviços produtores, apoiados por esta na área da Gestão Documental, em termos do aconselhamento sobre as melhores práticas a implementar.

Assim, considera-se que um Serviço de Arquivo eficiente é fundamental ao bom funcionamento da Organização e, como tal, não deve ser relegado para uma função menor pois as suas valências são infraestruturantes, abrangendo de forma transversal todos os serviços sem excepção.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Manual de Arquivo vem estabelecer princípios de normalização da gestão da documentação produzida pela Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, bem como dos serviços que esta apoia directamente: o Gabinete de Apoio aos Gabinetes Ministeriais, o Alto-Comissariado da Saúde, e a Autoridade para os Serviços do Sangue e da Transplantação.

Pretendem-se definir regras uniformizadas de funcionamento do serviço que auxiliem a criação de rotinas e práticas, também ao nível administrativo, que permitam agilizar a recuperação de toda a informação necessária, bem como uma Gestão Documental mais eficiente, eficaz e de qualidade.

A aplicação, por parte de todos os colaboradores, das práticas descritas neste Manual, ao fornecer orientações aos serviços quanto à melhor forma de arrumar e acondicionar os seus documentos, permitirá evitar a acumulação excessiva de documentação sem interesse administrativo, diminuir a massa documental acumulada e libertar espaço físico tanto nos serviços produtores como nos depósitos de Arquivo intermédio e definitivo, a cargo da Secretaria-Geral.

O Manual de Arquivo inclui orientações e procedimentos a seguir para os pedidos de consulta documental, para as incorporações e remessas ao Serviço de Arquivo, e as práticas a seguir no caso de eliminações, bem como os modelos de documentação prescritos para todos estes casos.

O Manual deve ser do conhecimento de todos os colaboradores da Secretaria-Geral e dos serviços que esta apoia. O eventual desconhecimento das orientações aqui apresentadas não dispensa os colaboradores do seu cumprimento.

O Manual, e as suas orientações, serão revistos sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Serviço de Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ARQUIVO

São competências e atribuições principais do Serviço de Arquivo da Secretaria-Geral:

- 1) Coordenar executivamente e dirigir, em conjunto com os serviços produtores, acções de avaliação e selecção, incorporação, tratamento, e eliminação, bem como a recuperação em tempo útil da informação de arquivo necessária;
- 2) Apoiar tecnicamente os serviços de arquivo corrente das unidades orgânicas e organismos produtores nas suas funções e actividades administrativas, fornecendo aconselhamento e apoio, bem como orientações para a ordenação, selecção, acondicionamento físico e classificação da documentação de arquivo corrente;
- 3) Efectuar o tratamento e processamento da documentação de arquivo de valor intermédio e definitivo que se encontra nos depósitos documentais e seja passível de consulta pelas unidades orgânicas e serviços produtores, de acordo com as normas técnicas aplicáveis;
- 4) Executar, em colaboração com os serviços, as transferências documentais de arquivo para os depósitos de arquivo intermédio e definitivo da Secretaria-Geral;
- 5) Proceder a acções de ordenação, classificação, inventariação e catalogação da documentação à sua guarda, através dos instrumentos técnicos indicados (como guias, inventários e catálogos);
- 6) Proceder a acções de preservação e conservação da documentação à sua guarda nas melhores condições de segurança, promovendo boas condições ambientais e acções de limpeza, desinfestação regular e acções de prevenção contra sinistros (incêndios, inundações e outros) nos depósitos de arquivo;
- 7) Apoiar e promover a correcta utilização do Plano de Classificação da Secretaria-Geral, bem como a implementação da Portaria de Gestão Arquivística da Secretaria-Geral.

São também competências e atribuições do Serviço de Arquivo da Secretaria-Geral:

- 1) Promover a eficiência de funcionamento dos serviços produtores, através do desenvolvimento do mais rápido e eficaz acesso à documentação e informação administrativa necessária à tomada de decisão;



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

- 2) Elaborar pareceres técnicos sobre todas as questões relacionadas com as políticas de Gestão Documental a seguir pela Secretaria-Geral – recomendações e normas reguladoras;
- 3) Determinar e elaborar critérios, documentos orientadores, sistemas de gestão e formulários relativos às transferências, à selecção e à eliminação de documentação;
- 4) Apoiar a prestação de apoio técnico neste domínio quando solicitado pelos serviços produtores, promovendo a participação e a responsabilização destes no estabelecimento e cumprimento das políticas de Gestão Documental definidas;
- 5) Assegurar a representação da Secretaria-Geral em grupos de trabalho inter e extra ministeriais, segundo as suas competências, no sentido de contribuir para a definição de políticas de Gestão Documental que supram as necessidades organizacionais e técnicas neste domínio;
- 6) Promover acções de formação, divulgação e esclarecimento no âmbito da tomada de consciência, por parte de todos os colaboradores, das boas práticas na área da Gestão Documental;
- 7) Actualizar, quando necessário, o Plano de Classificação em vigor na Secretaria-Geral;
- 8) Promover activamente a execução do processo de actualização da Portaria de Gestão Arquivística da Secretaria-Geral.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

De forma a preservar ao máximo a documentação produzida e recebida pelos serviços¹ no decorrer das suas actividades, devem ser adoptadas algumas regras simples para a boa conservação e preservação dos documentos, que importa aqui salientar.

Quer quando os arquivos se encontram em fase corrente, isto é, junto dos respectivos serviços produtores, quer na preparação de remessas para incorporação em arquivo intermédio ou definitivo, recomenda-se:

- Assegurar a limpeza e higienização regular dos documentos;
- Evitar o uso em excesso de elásticos, fita adesiva, cliques, agrafos ou outros materiais oxidantes, retirando-os na medida do possível na altura de preparação das remessas documentais;
- Evitar sujar, dobrar ou perfurar desnecessariamente (com furador) o papel;
- Não expor os documentos à luz solar directa;
- Evitar comer e beber perto dos documentos;
- Ter cuidado no transporte de documentos, evitando pressões ou quedas acidentais;
- Evitar o uso de saliva para folhear os processos, por questões de higiene e conservação do papel;
- Evitar colocar suportes informáticos ou audiovisuais junto de campos magnéticos, pois danificará estes registos.

Têm sido encontradas, na documentação que tem sido recebida pelo Serviço de Arquivo, fotocópias junto dos seus originais, Diários da República, fotocópias de legislação, postais ilustrados, revistas e publicações, catálogos, propaganda diversa, e apontamentos pessoais não identificados, que não constituem documentação de arquivo e que, por esse motivo, não podem ser aceites para entrada em depósito por este Serviço.

¹ A referência a serviços engloba as unidades orgânicas da Secretaria-Geral, o Gabinete de Apoio aos Gabinetes Ministeriais, o Alto-Comissariado da Saúde e a Autoridade para os Serviços do Sangue e da Transplantação.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

Preservação e Conservação Preventiva nos Depósitos do Serviço de Arquivo

O Serviço de Arquivo deve equacionar permanentemente quais os principais problemas e factores de risco em que a documentação à sua guarda nos depósitos documentais poderá incorrer. Riscos como os de incêndio, inundações, excesso de humidade, falta de segurança das instalações e outros devem ser antecipados e minimizados com acções preventivas e de fundo.

Também devem ser identificadas as unidades de instalação em maior risco de deterioração, bem como as prioridades na conservação e preservação das espécies. Por exemplo, o tratamento e preservação de fundos de conservação definitiva ou com elevada importância para os serviços devem ser considerados como prioritários, enquanto fundos definidos para eliminação após o fim do seu prazo de conservação definitiva deverão ser contemplados num segundo momento.

Assim, devem ser asseguradas:

- As boas condições físicas de manutenção dos depósitos documentais – segurança das portas e janelas, vigilância regular dos depósitos, sistema de circulação de ar para controlo de humidade e temperatura, equipamentos para prevenção e combate a incêndios;
- As boas condições de limpeza e higiene - pó e partículas acumuladas, e acumulação de espécies prejudiciais à conservação dos documentos (fungos, bactérias, insectos bibliófagos, ratos e baratas);
- As condições para a prevenção e minimização de inundações – inspecções regulares, análise de situações de risco como depósitos em caves ou perto de canalizações de água, existência de equipamento para minimização dos danos causados por inundações.

Todos os colaboradores do Serviço de Arquivo, bem como da Secretaria-Geral, devem estar sensibilizados para a ocorrência de situações de risco e preparados para agir nestas ocasiões.

NOTA: Nos trabalhos em depósito e para sua segurança, é altamente recomendado que os colaboradores do Serviço de Arquivo usem batas de protecção, máscaras e luvas.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

REMESSAS DOCUMENTAIS AO SERVIÇO DE ARQUIVO

Regras para incorporações, procedimentos a adoptar, e calendarização de trabalhos:

Pedidos de Incorporação e Remessas de documentação para os depósitos do Serviço de Arquivo

Em caso de um pedido de envio de remessa de documentação, tendo em vista a sua incorporação em arquivo intermédio ou definitivo, o serviço interessado deve efectuar este pedido através do endereço electrónico arquivo@sg.min-saude.pt.

No pedido deve constar:

- 1) A indicação de responsável da transferência por parte do serviço;
- 2) A quantidade (número) e tipo de unidades de instalação a incorporar;
- 3) A listagem com a identificação da documentação a enviar – serviço produtor, assunto e tipo dos documentos, data ou ano, e código de classificação documental (quando exista);
- 4) A data pretendida para a remessa (a estabelecer posteriormente com o Serviço de Arquivo).

Antes de efectuar o pedido de remessa para arquivo, é dever e obrigação dos serviços produtores fazer o expurgo de toda a documentação repetida ou desnecessária, bem como a limpeza, nos seus processos, de quaisquer documentos sem carácter legal e/ou probatório.

O Serviço de Arquivo apoiará, sempre que necessário, os serviços nestas operações preparatórias de pré-avaliação e triagem, de forma a contribuir para a organização do arquivo corrente, intermédio e definitivo da Secretaria-Geral e entidades apoiadas, tendo como fim último a cada vez maior fiabilidade e rapidez na recuperação de informação, permanecendo unicamente a documentação que, efectivamente, deve ser conservada em arquivo.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

O serviço produtor da documentação a ser enviada será responsável pelo seu acondicionamento e correcta identificação. A integridade processual e o estado de conservação física da documentação que é enviada para incorporação nos depósitos são asseguradas e da inteira responsabilidade dos serviços remetentes.

As unidades arquivísticas devem ser remetidas cheias e acondicionadas em pastas ou caixas de formato uniforme e devidamente identificadas exteriormente, com a informação do serviço ou organismo produtor, área funcional, descrição dos tipos de documentos e assunto, bem como a data/ano(s) de produção.

A mesma informação deve constar na listagem do pedido, de forma a se obter a rápida identificação das unidades de instalação. Aconselha-se também o uso de um código (como o numérico), para a melhor identificação das unidades dentro de cada remessa documental.

É aconselhável a ordenação dos processos, e respectivas unidades de instalação, por séries documentais de acordo com o Plano de Classificação vigente na Secretaria-Geral e serviços apoiados, enquanto não se procede à reformulação da actual Portaria de Gestão Documental.

O transporte será agendado e da responsabilidade da Direcção de Serviços de Informação e Documentação, após confirmação de data. A deslocação será efectuada por um ou mais representantes do Serviço de Arquivo, acompanhado(s) por um colaborador do serviço solicitador e de acordo com a disponibilidade de todos os intervenientes.

O Serviço de Arquivo, em colaboração com os serviços, elaborará a guia de remessa da documentação para incorporação e o respectivo Auto de Entrega, devidamente assinado pelos representantes de ambos os serviços, que servirão como documentos comprovativos de todas estas operações, recebendo o serviço requerente cópia dos documentos, e permanecendo uma cópia junto da documentação para efeitos de controlo de existências e localização.

A Guia de Remessa é um documento de preenchimento obrigatório, mesmo no caso de transferências entre os depósitos de arquivo da Secretaria-Geral. O conjunto destas Guias irá servir de identificação de todos os documentos recebidos, bem como de controlo das existências e sua localização em depósito, constituindo-se como o repositório de informação fundamental à criação do Guia de Arquivo.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

Os elementos que devem constar na Guia de Remessa são os seguintes:

- 1) Organismo e serviço produtor dos documentos;
- 2) Número de ordem das unidades de instalação;
- 3) Número total de unidades de instalação;
- 4) Área funcional e nome/assunto das unidades;
- 5) Datas extremas da documentação que é enviada;
- 6) Código para identificação das unidades dentro da remessa;
- 7) Indicações para restrições de acesso aos documentos, caso existam;
- 8) Outras observações relevantes.

Os conjuntos documentais enviados para incorporação ficarão sob a custódia do Serviço de Arquivo, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Aconselha-se que seja estabelecido entre o Serviço de Arquivo e os serviços apoiados um calendário anual de transferências de documentação, que poderá ser adaptado consoante as necessidades de todos os intervenientes nestes processos e que permitirá desenvolver, no futuro, um sistema de alertas por parte do Serviço de Arquivo.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

PEDIDOS DE CONSULTA AO SERVIÇO DE ARQUIVO

Procedimentos para consultas e devoluções documentais:

Consulta de documentação conservada nos Depósitos da Casa Forte (Av. João Crisóstomo, 14 – 1ª Cave) e no Parque de Saúde de Lisboa (Pavilhão 17A - Cave)

As unidades orgânicas da Secretaria-Geral ou as entidades cuja documentação se encontra à guarda desta podem, sempre que necessário, solicitar ao Serviço de Arquivo a consulta de documentação do seu serviço.

Todos os pedidos de consulta devem ser efectuados através do envio de um pedido para o endereço electrónico arquivo@sg.min-saude.pt. Este pedido deve ser efectuado, no mínimo, com **24** horas de antecedência – **72** horas no caso do Depósito do Parque de Saúde de Lisboa – salvo casos urgentes e excepcionais.

No pedido deve constar:

- 1) A identificação da documentação pretendida - tipo e assunto do documento, tipo e número de unidades de instalação, serviço produtor e data ou ano;
- 2) O local da deslocação (se conhecido).

O Serviço de Arquivo, após a localização da documentação requisitada nos seus registos, providenciará a realização da consulta, de acordo com a disponibilidade dos intervenientes, nomeadamente assegurando o transporte no caso desta documentação se encontrar localizada no Depósito do Parque de Saúde de Lisboa.

Cada pedido de consulta será objecto de um Auto de Entrega, em duplicado, onde será discriminada a localização da documentação nos depósitos, ficando um exemplar com o Serviço de Arquivo, para efeitos de controlo de movimentações dos depósitos e estatística, sendo o outro entregue com a



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

documentação ao serviço ou organismo requisitante. Uma cópia do mesmo Auto, ou um “fantasma” com a indicação do número de Auto, ficará no depósito, no lugar onde a documentação se encontrava previamente.

Havendo necessidade de deslocar a documentação para consulta nos serviços, esta ficará à sua guarda e sob a sua responsabilidade. Em caso de devolução posterior ao depósito, o serviço requisitante deve sempre apresentar o seu exemplar do Auto em conjunto com a documentação.

O Serviço de Arquivo procederá ao registo da devolução nos seus registos, devolverá a documentação ao lugar devido no depósito e eliminará a cópia ou “fantasma” que ali se encontre. O Auto de Entrega, devidamente assinado pelos representantes de todos os serviços envolvidos, será adendado com a indicação da data de devolução da documentação e, novamente, com a assinatura dos representantes dos serviços, recebendo o serviço requisitante cópia do mesmo.

A conservação processual e física da documentação que sai dos depósitos para consulta pelo serviço requisitante é da inteira responsabilidade dos mesmos.

NOTA: no caso de a documentação necessitar de ficar em definitivo nos serviços, essa indicação deve ser efectuada no Auto de Entrega correspondente, permanecendo uma cópia do mesmo no depósito com a indicação do local onde se encontrava anteriormente a documentação.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

É da competência do Serviço de Arquivo da Secretaria-Geral organizar, coordenar e executar todas as eliminações documentais dos serviços e entidades apoiadas por esta. Estas eliminações devem seguir os parâmetros estabelecidos pela Portaria Nº 707/95 de 4 de Julho², em anexo, tanto no que respeita aos prazos das séries passíveis de eliminação como às metodologias técnicas a utilizar – confidencialidade, impossibilidade de reconstituição dos documentos e racionalidade do processo.

Quando é feita uma eliminação documental, é elaborado um Auto de Eliminação como prova, onde deve constar o serviço que procede à operação, a sua data e local, o método de eliminação utilizado, a referência à Portaria que autoriza o acto, a relação dos documentos/séries documentais eliminados e sua metragem, e as assinaturas dos responsáveis do Serviço de Arquivo e da Instituição. O Auto deve ser feito em duplicado, ficando um exemplar com o Serviço de Arquivo, sendo o outro enviado à Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), órgão coordenador da política de arquivos em Portugal.

Caso a Secretaria-Geral considere necessária a eliminação de séries documentais não referidas na Portaria, esta deve ser fundamentada em relatório a enviar à Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), enquanto não se procede à reformulação da Portaria segundo os parâmetros do actual Plano de Classificação.

² A Portaria Nº 707/95 de 4 de Julho encontra-se em fase de actualização.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

GLOSSÁRIO

Tendo em conta a terminologia técnica utilizada neste Manual, define-se:

Arquivo Corrente: conjunto de documentos, produzidos e recebidos pela Organização, pertencentes a processos que decorrem administrativamente nos serviços, sendo por isso de consulta frequente por estes e essenciais ao desempenho das suas funções, competências e atribuições. Devem ser conservados junto dos serviços correspondentes.

Arquivo Intermédio: conjunto de documentos, produzidos e recebidos pela Organização, pertencentes a processos já finalizados que, embora tenham deixado de ter utilização corrente, são consultados e utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo, probatório ou legal. Devem ser conservados pelo Serviço de Arquivo.

Arquivo Definitivo: conjunto de documentos, produzidos e recebidos pela Organização que, pelo seu valor informativo, probatório, legal ou de investigação, são considerados como de conservação permanente em arquivo. Devem ser conservados pelo Serviço de Arquivo.

Auto de Eliminação: relação formal e com carácter técnico da documentação à qual não é reconhecido valor que justifique a sua conservação permanente em arquivo. Nesse caso, deve-se proceder a uma eliminação que impossibilite a sua leitura e/ou reconstituição.

Documento: suporte físico de informação em papel (ou em outro tipo de formato) produzido a fim de formalizar ou provar um acto administrativo ou judicial. São exemplos, entre outros: processos, relatórios, informações, pareceres, actas, autos, circulares e despachos.

Guia de Remessa: relação formal e com carácter técnico de documentos enviados ao Serviço de Arquivo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental nos depósitos de arquivo.

Unidade de Instalação: Unidade física de instalação de documentação (documentos simples ou processos). São exemplos, entre outros: pastas, caixas, maços, livros e rolos.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

ANEXOS


- **ANEXO 1 – Modelo de Guia de Remessa**
- **ANEXO 2 – Modelo de Auto de Entrega**
- **ANEXO 3 – Modelo de Auto de Eliminação**
- **ANEXO 4 – Portaria Nº 707/95 de 4 de Julho – Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde**



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

• ANEXO 1 – Modelo de Guia de Remessa



MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Geral

Guia de Remessa N° _____/201_____

Entidade Remetente		Entidade Destinatária	
SG – D/SID Av. João Crisóstomo, nº 14, - 2º Piso		SG – Depósito Documental da Casa-Força Av. João Crisóstomo, nº 14, - 1ª Cave	
Remessa de Saída nº:		Remessa de Entrada nº:	
Data:		Data:	
Responsável:		Responsável:	

Identificação

Fundo ou Sub-fundo: _____
 Arquivístico: _____
 Série ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Seleção – Ref: _____
 Datas Extremas: _____

Número e Tipo de Unidades de Instalação		Suporte Documental		Dimensão Total	
Calhas	Outros	Microfilme	Magnético	Outro	– Metro e lineares –

Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Descrição das UI	Nova Localização	Data de Transferência
1	Pasta					
2						
3						
4						
TOTAL:						
Responsável pelo Preenchimento:			Data de Preenchimento:			



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

• **ANEXO 2 – Modelo de Auto de Entrega**

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Geral

Auto de Entrega N.º /20.....

Aos dias do mês de de no **Depósito**
.....
..... **silo**

perante e

procedeu-se à **entrega para consulta** da documentação proveniente de
.....
.....
localizada

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de
..... 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.

Lisboa, de de 20.....

<p>O representante de DSID</p> <p>Assinatura</p>	<p>O representante de</p> <p>Assinatura</p> <p>Devolvido ao Arquivo a</p> <p>.....</p> <p>Assinaturas</p>
---	---



• ANEXO 3 – Modelo de Auto de Eliminação



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

Auto de Eliminação N° ___/2010

Aos ___ dias do mês de ___ de 20___, no Arquivo da Casa-Forte sito na Av. João Crisóstomo, 14, 1ª Cave, em Lisboa, na presença de ___ e de ___, procedeu-se à entrega para inutilização, por triuração, de acordo com os artigos 8º e 9º da Portaria n.º 707/95 de 4 de Julho e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo ou Sub-fundo Arquivístico: Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Série ou Sub-série: -

Classificação: - Tabela de Seleção - Ref. -

Datas Extremas: -

Número e Tipo de Unidades de Instalação		suporte Documental			Dimensão Total						
Pastas	Caixas	Livros	Mapas	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- Metros lineares -	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Antiga Localização
	-	Depósito da Casa-Forte
		Depósito da Casa-Forte
		Depósito da Casa-Forte

O Responsável Técnico

O Responsável institucional

Assinatura

Assinatura



- **ANEXO 4 – Portaria N.º 707/95 de 4 de Julho – Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde**

N.º 152 — 4-7-1995 DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE-B 4265

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIO DA SAÚDE**

Portaria n.º 707/95
de 4 de Julho

O Decreto-Lei n.º 292/93, de 24 de Agosto, que aprovou a Lei Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, introduziu alterações na estrutura deste serviço central de apoio aos gabinetes dos membros do Governo e de coordenação e apoio técnico-administrativo aos serviços centrais e serviços personalizados de âmbito central do Ministério.

Como corolário da actividade desenvolvida pela Secretaria-Geral, tem-se assistido a um crescimento contínuo e indiscriminado da documentação de arquivo, gerador de desnecessários custos e ineficiências, que se impõe eliminar.

Assim, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico da Secretaria-Geral, em consonância com uma gestão mais eficiente.

Essas condições passam também pela criação de um instrumento legal que, conferindo ao arquivo a importância inerente a centro de informação dinâmico, regule o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação, selecção e conservação, bem como a eliminação de toda a documentação arquivada sem qualquer interesse histórico ou administrativo.

Considera-se ainda a necessidade de definir os prazos de conservação administrativa de toda a documentação de arquivo, tendo em vista a sua utilização pelos serviços da Secretaria-Geral.

Nestes termos, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º 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, pelo Ministro da Saúde e pelo Subsecretário de Estado da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, no que se refere a avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde.

Assinada em 19 de Junho de 1995.

O Ministro da Saúde, *Adalberto Paulo da Fonseca Mendo*. — O Subsecretário de Estado da Cultura, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

**Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral
do Ministério da Saúde**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento é aplicável aos documentos produzidos e recebidos pela Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, em seguida abreviadamente designada por SG.



Artigo 2.º

Avaliação de documentos

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da SG tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa dos documentos.

2 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos são os que constam da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento, de que faz parte integrante.

3 — Os prazos de conservação administrativa contam-se a partir da data final do documento, colecção ou processo, salvo se outra menção constar na tabela de selecção.

Artigo 3.º

Seleção de documentos

1 — A selecção das séries documentais a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela referida no artigo 2.º

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor de conservação permanente devem ser conservados em arquivo no suporte original.

Artigo 4.º

Documentos de conservação permanente

Consideram-se de conservação permanente os documentos com interesse histórico, científico, cultural, informativo e administrativo, em função dos factos a que se referem ou das circunstâncias em que foram produzidos, designadamente:

- a) Documentos normativos, entendidos como sendo todos aqueles que determinam ou sugerem um procedimento a seguir;
- b) Documentos constitutivos, necessários à prova de direitos e obrigações, sua alteração ou extinção;
- c) Documentos justificativos, que, embora de teor informativo, relevam para análise dos documentos constitutivos, aos quais servem de fundamento.

Artigo 5.º

Tabela de selecção de documentos

1 — A tabela de selecção de documentos anexa a este Regulamento consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental a que alude o artigo 2.º

2 — A tabela de selecção será submetida a revisões quinquenais, de modo a adequá-la às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a SG obter o parecer favorável dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante abreviadamente designados por AN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 6.º

Remessa dos documentos para o arquivo central

1 — Devem ser remetidos dos arquivos correntes para o arquivo central os documentos que, tendo deixado de ter utilização corrente,

não tenham ainda cumprido os respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — As remessas dos documentos pelos serviços devem ser feitas de acordo com a periodicidade que a SG vier a determinar.

3 — A documentação a enviar para o arquivo central deve ser acompanhada de uma guia de remessa, destinada a identificar e a controlar os documentos remetidos, rubricada pelas partes envolvidas no processo.

Artigo 7.º

Remessa dos documentos para arquivo definitivo

Cumpridos os prazos mínimos de conservação administrativa, os documentos de conservação permanente devem ser enviados para arquivo definitivo, acompanhados da respectiva guia de remessa, elaborada nos termos do n.º 3 do artigo 6.º

Artigo 8.º

Eliminação de documentos

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor de conservação permanente deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação administrativa fixados na tabela anexa, salvo disposição especial ou orientação expressa e específica em contrário.

2 — A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

3 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, incineração, maceração ou outro meio deve atender a critérios de confidencialidade e de racionalidade de meios e custos.

Artigo 9.º

Ato de eliminação

1 — Do acto da eliminação de documentos será lavrado um auto, no qual deverá constar uma relação das unidades arquivísticas objecto de destruição ou alienação, com indicação dos seguintes elementos:

- a) Proveniência;
- b) Série ou subsérie documental a que pertencem;
- c) Designação;
- d) Número e tipo de unidades arquivísticas;
- e) Dimensão.

2 — O ato de eliminação constitui prova do abate patrimonial.

3 — É vedada a eliminação de documentos que não estejam previstos na tabela de selecção.

Artigo 10.º

Fiscalização

Compete aos AN/TT a inspecção técnica sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

Tabela de selecção

Área temático-funcional	Número de unidades	Séries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Gestão financeira	1	Propostas de despesa	10	(¹) x		(¹) Informação essencial recuperável nas folhas de processamento de despesa (ref. n.º 2).
	2	Folhas de processamento de despesa.	10	x	(¹) x	(¹) Apenas as referentes a despesas com pessoal.
	3	Livros de registo de autorizações de pagamento e diário das despesas.	10		x	
	4	Coleções de guias de reposição e de depósito.	10	(¹) x		(¹) Informação essencial recuperável na Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
	5	Fichas individuais de vencimentos e outros abonos.	10	(¹) x		(¹)
	6	Processos de deslocações no País e ao estrangeiro.	5	(¹) x		(¹) Informação recuperável na totalidade nas folhas de processamento de despesa (ref. n.º 2).
	7	Coleções de certidões e declarações da segurança social.	5	(¹) x		(¹) Atendendo ao reduzido valor informativo e à que a informação pode ser recuperada a partir dos serviços da segurança social.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

N.º 152 — 4-7-1995

DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE-B

4267

Área funcional	Número de referências	Série documental	Processo de conservação administrativo	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Gestão financeira	8	Coleções de folhas de ordenados e salários da segurança social.	10		x	
	9	Coleções de guias de depósito da segurança social.	10		x	
	10	Projectos de orçamento	1	(1) x		(1)
	11	Orçamento do Ministério da Saúde	(a) 1	(1) x		(a) Condicionado ao julgamento da conta pelo Tribunal de Contas. (1) Informação recuperável através da publicação no Diário da República.
	12	Pedidos de alteração orçamental.	5	(1) x		(1)
	13	Pedidos de antecipação de duodécimos.	5	(1) x		(1)
	14	Processos de anulações e reposições.	5	(1) x		(1)
	15	Livros de contas correntes	10		x	
	16	Livros de registo de cabimento por actividades.	10		x	
	17	Coleções de balancetes	3	(1) x		(1) Informação essencial recuperável a partir dos livros de contas correntes (ref. n.º 15) e dos mapas para o Tribunal de Contas (ref. n.º 18).
Gestão de pessoal	18	Mapas para o Tribunal de Contas.	10		x	
	19	Relatórios de análise da execução orçamental.	5	(1) x		(1) Atendendo ao reduzido valor administrativo para a Secretaria-Geral.
	20	Relatórios trimestrais para a DGCP.	5	(1) x		(1)
	21	Processos de quadros de pessoal da Secretaria-Geral.	(b) 20		x	(b) Após aprovação/alteração do quadro.
	22	Coleções de listas nominativas de pessoal.	(c) 5		x	(c) Após desactualização da última lista da colecção.
	23	Processos individuais	(d) 25		x	(d) Condicionado à permanência ao serviço do funcionário.
	24	Listas de antiguidade	5	(1) x		(1) Informação recuperável nos processos individuais (ref. n.º 23).
	25	Fichas individuais de assiduidade.	1	(1) x		(1) Informação recuperável nas fichas individuais de cadastro (ref. n.º 27).
	26	Listas de registo de assiduidade.	1	(1) x		(1)
	27	Fichas individuais de cadastro	(d) 25		x	
	28	Processos de concursos	(e) 3	(1) x	x	(e) Após conclusão do concurso. (1) Apenas a documentação a que se refere o artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 498/88, nos prazos previstos nos n.ºs 1 e 2 da mesma disposição legal.
	29	Coleções de despachos de nomeação/exoneração.	3		x	
	30	Coleções de termos de posse	3		x	
	31	Coleções de termos de aceitação.	3		x	
32	Processos de mobilidade não consumados.	3	(1) x		(1)	
33	Programas de acções de formação.	(f) 1	(1) x		(f) Após realização da acção. (1) Informação recuperável nos arquivos das entidades formadoras.	
34	Inscrições para acções de formação e mapas respectivos.	3	(1) x		(1)	
35	Correcatórias para acções de formação.	1	(1) x		(1)	
36	Processos disciplinares	(d) 25		x	(d)	
37	Livros de registo de concessão de medalhas e de louvores.	10		x		
38	Despachos de concessão de medalhas e de louvores.	3		x		
39	Folhas de registo de cartões de identificação.	(d) 25		x	(d)	
40	Expediente de recepção e de renovação de cartões de identificação.	1	(1) x		(1)	
41	Correspondência recebida e expedida da ADSE e serviços sociais.	3	(1) x		(1) Informação recuperável nos processos individuais de pessoal e nos arquivos da ADSE e serviços sociais do Ministério da Saúde.	
42	Pedidos de juntas médicas e de verificação de doença.	3	(1) x		(1)	



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

4268

DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE-B

N.º 152 — 4-7-1995

Área temático-funcional	Número de referência	Série documental	Prazos de conservação administrativos (anos)	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Gestão patrimonial, económico e aprovisionamento.	43	Coleções de impressos da Secretaria-Geral.	(g) 1		x	(g) Após desatualização do último impresso da coleção.
	44	Mapas de inventário de bens móveis.	3		x	
	45	Mapas de inventário de bens imóveis.	3		x	
	46	Fichas de cadastro de bens móveis	(A) 3	(¹⁴) x		(h) Após abate. (¹⁴) Informação recuperável nos mapas de inventário (ref. n.º 44) e nos autos de abate (ref. n.º 50).
	47	Fichas de cadastro de bens imóveis	(A) 3	(¹⁵) x		(A). (¹⁵) Informação recuperável nos mapas de inventário (ref. n.º 45) e nos autos de abate (ref. n.º 50).
	48	Coleções de autos de cedência temporária de bens.	3		x	
	49	Coleções de autos de transferência	3		x	
	50	Coleções de autos de abate	3		x	
	51	Processos de aquisição de material de consumo corrente.	3	(¹⁶) x		(¹⁶).
	52	Processos de aquisição de bens de capital.	(A) 3		x	(A).
	53	Processos de aquisição de serviços	3		x	
	54	Processos de aquisição de farmamento.	3		x	
	55	Processos de conservação de bens	3		x	
	56	Processos de cadastro de veículos	(A) 3		x	(h).
	57	Coleções de boletins diários dos veículos/verbetes de controlo.	1	(¹⁶) x		(¹⁶) Informação recuperável na Direcção-Geral do Património do Estado.
	58	Coleções de impressos modelo IRDCM.	1	(¹⁶) x		(¹⁶).
	59	Processos relativos a encargos com deslocação em veículo próprio.	1	(¹⁶) x		(¹⁶).
	60	Processos de distribuição de veículos.	(B) 5	(¹⁶) x		(i). (¹⁶).
	61	Processos de aquisição de veículos de outros serviços do Ministério da Saúde.	1	(¹⁶) x		(¹⁶).
	62	Processos relativos a acidentes e transgressões com veículos não pertencentes ao contingente da Secretaria-Geral.	1	(¹⁷) x		(¹⁷) Informação recuperável nos outros serviços do Ministério da Saúde.
	63	Processos de atribuição de viaturas da DGPE perdidas a favor do Estado.	5	(¹⁶) x		(¹⁶).
	64	Processos relativos a encargos com obras e conservação de instalações.	3	x	(¹⁸) x	(¹⁸) Apenas os relativos a alterações de estrutura ou de instalações.
	65	Contratos de arrendamento de instalações.	(j) 1		x	(j) Após termo do contrato.
	66	Contratos de seguros	(j) 1		x	(j).
67	Processos de levantamento das instalações dos serviços centrais do Ministério da Saúde.	20		x		
68	Processos relativos à segurança no edifício.	3	(¹⁸) x		(¹⁸).	
69	Processos relativos a concursos públicos centralizados para aquisição de produtos de consumo clínico e produtos farmacêuticos.	(j) 5		x	(j) Fim da validade.	
70	Estudos técnicos e económicos . . .	5		x		
71	Acordos com o Laboratório Militar/Ministério da Defesa Nacional.	5	(¹⁸) x		(¹⁸) Informação recuperável no Laboratório Militar.	
72	Processos sobre qualidade de produtos/relações com instituições competentes.	10	(¹⁹) x		(¹⁹) Informação essencial recuperável nos processos de concursos públicos (ref. n.º 69).	
73	Inquéritos a serviços de saúde para recolha de informação com vista à aquisição de produtos.	5	(¹⁸) x		(¹⁸) Informação essencial recuperável nos relatórios de actividades da Secretaria-Geral (ref. n.º 117).	
74	Normalização das cláusulas administrativas dos cadernos de encargos e dos formulários processuais dos estabelecimentos e serviços do Ministério da Saúde.	5	(¹⁹) x		(¹⁹).	



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

N.º 152 — 4-7-1995

DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE-B

4269

Área temático-funcional	Número de referênc.	Série documental	Prazo de conservação administrativo (anos)	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Gestão patrimonial, económico e aprovisionamento.	75	Relações com hospitais e administrações regionais de saúde divulgando informação diversa de carácter logístico e técnico.	5	(¹) x		(¹).
	76	Processos de aquisições directas centralizadas de produtos vários.	(j) 5		x	(j).
	77	Processos referentes a empresas sobre juros de mora, reclamações, dívidas do Estado, certificados, declarações e expediente diverso.	3	(¹²) x		(¹²) Informação recuperável nos serviços do Ministério da Saúde adjudicatários dos produtos.
	78	Pedidos de recursos.....	10		x	
	79	Estudos conducentes à normalização do vestuário do enfermeiro e do doente.	3		x	
	80	Comissões técnicas.....	5		x	
	81	Processos de concursos limitados centralizados.	(j) 5		x	(j).
Contencioso e consulta jurídica.	82	Processos contenciosos e administrativos: acções, recursos e seus incidentes.	10		x	
	83	Processos de instâncias jurisdicionais não administrativas (processos comens).	10		x	
	84	Processos de recursos hierárquicos/tutelares.	10		x	
	85	Processos de consulta à Procuradoria-Geral da República.	20	(¹³) x		(¹³) Informação essencial recuperável em parte na Procuradoria-Geral da República e a partir de outras séries da área de contencioso.
	86	Reclamações, exposições e pedidos de intervenção.	10	(¹) x		(¹).
	87	Pedidos de pareceres/informações quando não requerem qualquer acção ou decisão subsequentes.	10	(¹) x		(¹).
	88	Trabalhos preparatórios de elaboração de diplomas legais.	(k) 10		x	(k) Após publicação dos respectivos diplomas.
	89	Estudos que não exijam decisão ulterior.	5		x	
	90	Grupos de trabalho: actas e documentos.	5		x	
	91	Pareceres sobre assuntos de natureza genérica dos serviços centrais e dos serviços personalizados de âmbito central.	5	(¹⁴) x		(¹⁴) Informação recuperável nos serviços que solicitaram os pareceres.
	92	Processos relativos a contratos de arrendamento.	10		x	
	93	Pareceres sobre assuntos específicos	5		x	
Assuntos comunitários	94	Processos pré-contenciosos, contenciosos e prejudiciais.	10		x	
	95	Processos relativos à transposição de actos comunitários.	10		x	
	96	Trabalhos preparatórios do exercício da presidência portuguesa das Comunidades na área da saúde.	10		x	
	97	Processos relativos à organização de reuniões e outras manifestações durante a presidência portuguesa das Comunidades.	10		x	
	98	Processos relativos à designação para participação em reuniões de grupos e comités.	(l) 5		x	(l) Após a cessação da actividade do grupo ou do comité ou da realização da reunião.
	99	Processos relativos às delegações para participação em grupos e comités.	1	(¹⁵) x		(¹⁵) Informação recuperável nos serviços processadores.
	100	Processos sobre acções ou políticas comunitárias da área da saúde.	20		x	
	101	Processos sobre matérias comunitárias em que, nos termos da legislação interna, esteja prevista a colaboração ou audição obrigatória, para a sua regulamentação, de organismos sob tutela do Ministério da Saúde.	10	(¹⁷) x		(¹⁷).



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

4270

DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE-B

N.º 152 — 4-7-1995

Área temática/funcional	Número de referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Assuntos comunitários	102	Processos sobre matérias comunitárias que sirvam objectivos de saúde.	(iv) 1	(²⁶) x		(iv) Após conclusão dos trabalhos a nível comunitário. (¹⁶) Informação recuperável no <i>Jornal Oficial das Comunidades Europeias</i> .
	103	Processos sobre questões gerais ou institucionais da UE, excluindo os de mero conhecimento ocasional.	20		x	
	104	Processos sobre questões gerais ou institucionais da UE, de mero conhecimento ocasional.	1	(¹) x		(¹).
	105	Comunicações da Comissão que transmitem relatórios de execução e avaliação de acções comunitárias com interesse para a saúde.	20		x	
	106	Comunicações do conselho contendo agendas, projectos de actas e comunicações à imprensa relativas a reuniões do Conselho.	20	(²⁷) x		(¹⁷) Informação recuperável na Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários.
	107	Documentos provenientes das instituições comunitárias distribuídos à vogal da CIAC, de simples conhecimento ocasional.	1	(¹) x		(¹).
	108	Notas mensais da actividade	5		x	
	Informação e documentação	109	Folhetos informativos recebidos	1	(¹) x	
110		Pedidos de informação/documentação/diligências.	1	(¹) x		(¹).
111		Recortes de imprensa sem tratamento ulterior.	1	(¹) x		(¹).
112		Coleções de circulares normativas	5		x	
113		Coleções de circulares informativas.	1		x	
114		Coleções de ordens de serviço	5		x	
115		Processos instrutores de circulares normativas.	3	(¹⁸) x		(¹⁸) Informação essencial recuperável nas coleções de circulares normativas (ref. n.º 112).
116		Processos instrutores de circulares informativas.	1	(¹⁸) x		(¹⁸) Informação essencial recuperável nas coleções de circulares informativas (ref. n.º 113).
117		Planos de acção e relatórios de actividades da Secretaria-Geral.	3		x	
118	Processos de comissões e grupos de trabalho (actas, relatórios e demais expediente).	(iv) 3		x	(iv) Após cessação da actividade.	
Organização e gestão	119	Orçamento e contas das IPSS	3	(²⁶) x		(¹⁸) Informação recuperável nas IPSS.
	120	Processos relativos a IPSS e outras instituições particulares.	50		x	
	121	Processos de circulação/publicação de actos administrativos e regulamentares.	3	(¹¹) x		(¹¹) Informação recuperável nas entidades proponentes, na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, no <i>Diário da República</i> e nas coleções de actos (ref. n.º 119).
	122	Coleções de actos administrativos e regulamentares.	3		x	
	123	Relações de atribuição de benefícios concedidos a particulares.	3	(¹²) x		(¹²) Informação recuperável no serviço que concede o subsídio e no <i>Diário da República</i> .
	124	Relatórios periódicos de actividades	3	(¹) x		(¹).
	125	Processos relativos a estudos em matéria de organização/gestão.	5		x	
Expediente e arquivo	126	Copiador geral da correspondência	5		x	
	127	Guias de entrega de correspondência nos CTE.	1	(¹) x		(¹).
	128	Livros de registo de correspondência recebida.	5		x	
	129	Folhas de protocolos de envio de correspondência entre serviços.	1	(¹) x		(¹).
	130	Pedidos de certidões e ulterior expediente.	5	(¹¹) x		(¹¹) Informação essencial recuperável nos processos respectivos.
	131	Copiador de impressos de telex e fax enviados.	5		x	
	132	Fichas de registo de correspondência.	5		x	