

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

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

Planeamento e controlo de actividades

6	Relatórios e ou mapas de actividades	2	3	5		X	
7	Relatórios e ou mapas estatísticos anuais	1	4	5		X	
8	Registos de movimentos de viaturas, telefones, lavanderia, central telefónica e alimentação.	2	3	5		(4) X	(4) Caso a informação registada possa ser recuperada a partir de «Mapas estatísticos anuais» ou de outra documentação síntese.

Gestão financeira

9	Processos de orçamento	5	5	10		X	
10	Processos de conta de gerência	5	5	10		X	
11	Colecções de autorizações de pagamento (duplicados).	3	7	10		(5) X	(5) Caso a informação registada corresponda satisfatoriamente ao conteúdo informativo das séries constantes dos «Processos de conta de gerência».
12	Colecções de balancetes	3	2	5		(6) X	(6) Apenas os balancetes que não integram os «Processos de conta de gerência».
13	Colecções de facturas de clientes e respectiva documentação.	3	2	5		(7) X	(7) Caso a informação se encontre em documentação síntese a conservar ou nas séries «Processos de conta de gerência» e «Processos de contentiosos».
14	Colecções de folhas de caixa	3	2	5		X	
15	Resumos de movimento de tesouraria	3	2	5		(8) X	(8) Desde que a informação registada possa ser recuperada a partir das «Colecções de folhas de caixa».
16	Colecções de contas correntes e respectivos comprovativos (instituições bancárias).	3	2	5		X	
17	Colecções de mapas demonstrativos da situação financeira.	3	2	5		X	
18	Colecções de receita anulada	3	2	5		(9) X	(9) Atendendo que a supressão desta série não porá em causa a compreensão global do fundo de arquivo, das principais funções do organismo, das suas estruturas, organização e funcionamento.
19	Colecções de despesa anulada	3	2	5		(9) X	(9)

Gestão dos recursos materiais

20	Processos de aquisição de bens de consumo e serviços.	2	8	10		X	
20-A	Obras com os respectivos contratos	5	5	10		X	
21	Colecções de pedidos de compras	2	0	2		(10) X	(10) Caso a informação registada possa ser recuperada a partir da série «Processos de aquisição de bens de consumo, serviços e obras com os respectivos contratos».
22	Colecções de notas de encomenda	2	3	5		(11) X	(11) Caso a informação possa ser recuperada a partir da série «Colecções de mapas produzidos pelas aplicações informáticas».
23	Colecções de requisições de serviços	2	0	2		(12) X	(12) Se a supressão desta série não puser em causa a compreensão global do fundo de arquivo, das principais funções do organismo, das suas estruturas, organização e funcionamento.
24	Ficheiro de fornecedores	10	0	10		X	
25	Colecções de guias de remessa	1	1	2		(11) X	(11)
26	Colecções de guias de saída	1	1	2		(11) X	(11)
27	Fichas de prateleira	2	0	2		(11) X	(11)
28	Ficheiro de artigos	5	0	5		X	
29	Colecções de mapas produzidos pelas aplicações informáticas.	2	3	5		X	
30	Processos de aquisição ou de alienação de imóveis.	5	0	5		X	Contados a partir do julgamento da conta de gerência.
31	Processos de aquisição ou de alienação de bens móveis.	2	3	5		X	
32	Colecções de mapas de inventário por tipo de equipamento.	5	0	5		X	
33	Colecções de fichas de equipamento	5	0	5		(12) X	(12) A documentação cuja informação tenha sido satisfatoriamente transportada 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	

Gestão da informação

38	Colecções de comunicações internas	2	3	5		(15) X	(15) Só as relativas à regulamentação dos próprios serviços.
39	Correspondência recebida	2	3	5		(16) X	(16) Excepto a recebida pelos devidamente transportada para a série de conservação permanente a que esta disser respeito.
40	Livros de registo de entrada da correspondência recebida.	3	2	5		X	
41	Copiadores da correspondência expedida.	3	2	5		(17) X	(17) Só no caso de existir a série referenciada sob o n.º 42.
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	

Gestão de pessoal

Admissão

47	Processos de concursos			(a)	(19) X	(20) X	(a) Condicionado à permanência do funcionário ao serviço. (19) Apenas a documentação a que se refere o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho. (20) Conservar a restante documentação.
48	Colecções de propostas de nomeação			(a)	(21) X		(21) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir das séries «Fichas de cadastro» e ou «Processos individuais de pessoal» ou a partir de séries constantes dos arquivos do Tribunal de Contas.
49	Colecções de termos de posse			(a)	(21) X		
50	Processos de contratação de pessoal complementar.			(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 transportada para a série «Fichas de cadastro».
53	Processos individuais (do internato geral e complementar).			(a)	(22) X	(23) X	(23) No caso de não se verificar a condição anterior.
54	Processos individuais de outros contratados.			(a)	(22) X	(23) X	

Controlo de assiduidade/vencimentos

55	Colecções de folhas de ponto (livros ou cartões).	1	1	2		(24) X	(24) Caso a informação tenha sido devidamente transportada para a documentação síntese a conservar permanentemente como «Colecções de relações mensais de assiduidade».
						(25) X	(25) As folhas de ponto dos médicos da urgência.

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

56	Colecções de mapas de férias	1	1	2		X	
57	Colecções de relações mensais de assiduidade.	1	1	2		X	
58	Colecções de escalas de serviço	1	1	2		X	
59	Colecções de escalas mensais do serviço de urgência.	1	1	2		X	
60	Colecções de mapas de horas extraordinárias.	3	2	5		X	
61	Colecções de folhas de horas extraordinárias e respectivos processos de autorização de pagamento.	3	2	(b) 5		(26) X	(26) Caso a informação tenha sido devidamente transportada para a documentação síntese a conservar nas séries «Colecções de mapas de horas extraordinárias» e ou «Processo de conta de gerência».
62	Colecções de listas de antiguidade	1	1	2		(27) X	(b) Desde que ultrapassado o prazo legal para a auditoria do Tribunal de Contas. (27) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da documentação síntese a conservar a título permanente da série «Fichas de cadastro» e ou de séries correspondentes que constem dos arquivos do Centro Nacional de Pensões.
63	Colecções de folhas de progressão de escalões.					1	(27) X
64	Colecções de folhas de remunerações e vencimentos.	1	1	2		(28) X	(28) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da documentação constante da série «Processos de conta de gerência» ou de outra documentação síntese constante dos serviços de contabilidade.
65	Registos de faltas e licenças	1	1	2		(29) X	(29) Caso a informação possa ser reconstruída a partir das séries «Colecções de mapas de férias», «Colecções de relações mensais de assiduidade», «Colecções de listas de antiguidades», «Fichas de cadastro» ou «Processos individuais de pessoal».
66	Fichas de cadastro	20	5	25		X	
67	Registos de acidentes em serviço	20	5	(c) 25		X	(c) Contagem condicionada à data da aposentação.
68	Registos relativos a remunerações e outros abonos e descontos.	1	1	2		X	

Saúde e segurança social

69	Colecções de boletins de alteração de abonos e descontos.	1	1	2		(29) X	
70	Colecções de folhas de comparticipação da ADSE.	1	1	2		(30) X	(30) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da documentação síntese a conservar em «Fichas de cadastro» ou no «Processo individual de pessoal», subsérie guia de vencimentos ou em série(s) constante(s) do(s) arquivo(s) dos respectivos serviços da ADSE.
71	Colecções de fichas ou boletins de abono de família.	20	5	(d) 25		(31) X	(31) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da documentação síntese a conservar em «Fichas de cadastro» ou «Processo individual de pessoal».
72	Colecções de fichas ou boletins de subsídio da aleitação.	1	1	(e) 2		(31) X	(d) Completos os 25 anos do descendente. (e) Completado o 1.º ano do descendente.

Formação

73	Processos individuais das várias acções de formação.	2	3	5		X	
74	Ficheiro de formadores	2	3	(f) 5		X	(f) Contados a partir da última actualização.
75	Fichas de assiduidade dos formadores	2	3	(f) 5		(32) X	(32) No caso de ser possível reconstituir a informação contida nesta série a partir de documentação dos «Registos das remunerações dos formadores» ou «Ficheiro de formadores».

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

76	Registos das remunerações dos formadores.	2	3	5		X	
77	Registos respeitantes à designação dos formadores.	2	3	5		(33) X	(33) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da série «Ficheiro de formadores» ou documentação síntese de séries complementares.
78	Ficheiro de formandos	2	3	(f) 5		X	
79	Fichas de assiduidade dos formandos	2	3	(f) 5		(34) X	(34) No caso de ser possível reconstituir a informação contida nesta série a partir de documentação dos «Registos de pagamento para frequência de acções de formação» ou «Ficheiro de formandos».
80	Registos de pagamento para frequência de acções de formação	2	3	5		X	
81	Registos respeitantes à designação dos formandos.	2	3	5		(35) X	(35) Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da série «Ficheiro de formandos» ou documentação síntese de séries complementares.

Assistência clínica

82	Processos clínicos	4	1	(g) 5		(36) X	(36) Apenas os processos ou documentos cuja informação se encontre registada no «Processo clínico único».
83	Ficheiros ou livros de registo de doentes (urgência, internamentos, ambulatório ou relativos a intervenções cirúrgicas).	4	1	5		(38) X	(37) Um único processo por doente — «Processo clínico único»; portanto, não integrará novos documentos. (38) Caso a informação possa ser recuperada a partir da série «Processos clínicos».
84	Documentação relativa a transfusão de sangue.	25	25	50		X	
85	Meios complementares de diagnóstico de imagem.	4	1	(39) 5		(39) X	(39) Considerando que o original é propriedade do doente; por razões éticas, científicas e jurídicas, a conservação permanente deve ser feita em suporte filmico.
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		(40) X	(40) Apenas os originais devem ser enviados para arquivo definitivo.
89	Recetários do SNS	1	4	4		X	Regra geral esta informação consta do processo clínico.

Estatística

90	Mapas de recolha estatística por serviço ou tipo de actividade.	2	3	5		(41) X	(41) Desde que a informação possa ser recuperada a partir dos «Mapas, relatórios ou resumos estatísticos anuais ou plurianuais».
91	Mapas, relatórios ou resumos estatísticos:						(41)
	Mensais, trimestrais e semestrais	2	3	5		(41) X	
	Anuais ou plurianuais	3	7	10		X	

Actividade de serviço social

92	Processos sociais	5	0	5		X	
93	Livros de registo ou ficheiros de doentes.	5	0	5		X	
94	Livros de actas	3	2	5		X	
95	Processos ou outra documentação do gabinete do utente.	3	2	5		X	

Contentiosos

96	Processos disciplinares e averiguações	5	0	5		X	
97	Processos em que o hospital interveém 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.