

Portaria n.º 331/2009, de 30 de Março

Aprova o regulamento de conservação arquivística do INFARMED - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., no que se refere à avaliação, selecção, conservação e eliminação da sua documentação e revoga a Portaria n.º 226/2005, de 24 de Fevereiro

O actual regulamento de conservação arquivística do INFARMED - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P. foi aprovado pela Portaria n.º 226/2005, de 24 de Fevereiro.

Decorridos mais de três anos desde a sua entrada em vigor, da experiência adquirida na sua aplicação constatou-se a necessidade de se proceder à actualização de alguns dos seus conceitos, bem como da tabela de selecção de documentos.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Saúde e da Cultura, o seguinte:

1 - É aprovado o regulamento de conservação arquivística do INFARMED - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., no que se refere à avaliação, selecção, conservação e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2 - É revogada a Portaria n.º 226/2005, de 24 de Fevereiro.

3 - A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

A Ministra da Saúde, Ana Maria Teodoro Jorge, em 9 de Maio de 2008. - O Ministro da Cultura, José António de Melo Pinto Ribeiro, em 23 de Outubro de 2008.

ANEXO**REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO INFARMED
- AUTORIDADE NACIONAL DO MEDICAMENTO E PRODUTOS DE
SAÚDE, I. P.****1.º****Âmbito de aplicação**

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências, pelo INFARMED - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., adiante designado por INFARMED, I. P.

2.º**Avaliação**

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do INFARMED, I. P., 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 semi-activa.

2 - É da responsabilidade do INFARMED, I. P., a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção que constitui o anexo i do presente regulamento e que dele faz parte integrante.

4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou dossiês encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 - Incumbe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do INFARMED, I. P.

3.º

Seleccção

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo INFARMED, I. P., de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico são conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 10 do artigo 10.º

4.º

Tabela de selecção

1 - A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 - A tabela de selecção deve ser revista sempre que se justifique, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o INFARMED, I. P., obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da 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 INFARMED, I. P., vier a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 - Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifique 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 em 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 é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é 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 - Os modelos do auto de entrega e de guia de remessa referidos nas alíneas do número anterior são os que constam, respectivamente, do anexo ii e do anexo iii do presente regulamento e que dele fazem parte integrante.

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 - Sem prejuízo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção, os serviços podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

4 - A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

5 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

9.º

Formalidades da eliminação

1 - As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser 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, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O auto de eliminação é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a DGARQ para conhecimento.

2 - O modelo do auto de eliminação é o que consta do anexo iv do presente regulamento e que dele faz parte integrante.

10.º

Substituição do suporte

1 - A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 - A microfilmagem é feita com observância das normas técnicas definidas pela International Organization for Standardization, abreviadamente designada por ISO, de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 - Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativo de sais de prata - 1.ª geração, com valor de original) e um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata - 2.ª geração).

4 - Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

5 - Os microfilmes devem conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes, os quais deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 - De todos os rolos produzidos deverá ser elaborada:

- a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;
- b) Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

7 - As matrizes e os duplicados em sais de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 - Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio do INFARMED, I. P., tendo em consideração os pontos acima referidos.

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

10 - A substituição de suporte de documentação de conservação permanente só pode ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

11 - A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, pode realizar testes aos filmes executados.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo do INFARMED, I. P., atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

12.º

Fiscalização

1 - Compete à DGARQ a inspecção sobre a execução do disposto no presente regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

(ver documento original)

ANEXO II

(ver documento original)

ANEXO III

(ver documento original)

ANEXO IV

(ver documento original)