

de Fevereiro, aos quais é conferida por este diploma a força de portaria, com as alterações constantes dos números seguintes.

2.º O concurso de admissão ao internato de especialidades será aberto, pelo prazo de dez dias, por aviso da Direcção-Geral dos Hospitais a publicar no *Diário da República*, que indicará, por hospital e por especialidade, as vagas existentes e a data, hora e locais do início da prova do exame.

3.º A este concurso podem candidatar-se:

- a) Os médicos a que se refere o n.º 2.º do citado despacho de 15 de Novembro de 1976;
- b) Os médicos que se encontram abrangidos pelo artigo 36.º do Regulamento do Serviço Médico na Periferia, aprovado por despacho das Secretarias de Estado da Saúde e Segurança Social de 21 de Julho de 1976, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de Agosto;
- c) Os médicos licenciados anteriormente a 1 de Janeiro de 1973, habilitados com o internato de policlínica ou equivalente.

4.º Dentro do prazo de abertura do concurso, os candidatos devem apresentar na secretaria de qualquer das comissões inter-hospitalares ou, quanto aos residentes na Região Autónoma da Madeira, na do Hospital Distrital do Funchal, os seguintes documentos:

- a) Requerimento de admissão donde constem a identificação, data do nascimento, residência, elementos curriculares e os comprovativos destes e hospital de prestação da prova do exame;
- b) Certidão de licenciatura em Medicina, donde conste a respectiva informação ou média final;
- c) Certidão comprovativa de frequência com aproveitamento do internato de policlínica ou da respectiva equiparação;
- d) Documento comprovativo da frequência ou equiparação do serviço médico na periferia donde conste a classificação atribuída ao relatório, nos termos do item v do n.º 1.º do citado despacho de 15 de Novembro de 1976, salvo quanto aos candidatos mencionados na alínea c) do n.º 3.º deste diploma;
- e) Documento comprovativo do resultado do exame final do internato policlínico, por parte dos que o tenham realizado em anos anteriores, que terão direito a dispensa de novo exame.

5.º Reunidos todos os processos, o inspector superior de Acção Hospitalar fará elaborar as listas dos candidatos admitidos ao concurso, promovendo a afixação de cada uma no hospital em que deva realizar-se o exame e convocará o júri, ao qual fará entrega da documentação referente ao concurso.

6.º A competência para a nomeação do júri cabe ao director-geral dos Hospitais.

7.º Enquanto não estiver constituído o Conselho Nacional do Internato Médico ficam suspensas todas as funções e competências que lhe são atribuídas pela Portaria n.º 760/73.

8.º Os resultados do exame serão afixados nos mesmos hospitais de afixação das listas e na comissão inter-hospitalar da respectiva zona, devendo os candidatos não excluídos entregar, nos cinco dias subsequentes à afixação, na secretaria da comissão inter-hospitalar da zona ou no Hospital Distrital do Funchal, declaração onde se indiquem, por ordem de preferência, três hospitais e três especialidades de entre as vagas existentes.

9.º Fixados os resultados do exame, o júri apreciará esses resultados em conjunto com os demais elementos documentais referidos no n.º 4.º desta portaria e, depois de observado o item v do n.º 2.º do despacho citado de 15 de Novembro de 1976, com a redacção do despacho de 25 de Janeiro de 1977, ordenará os candidatos em mérito relativo, elaborando uma única lista nacional.

10.º O júri remeterá a documentação e a lista à Direcção-Geral dos Hospitais, que, com a proposta de distribuição dos concorrentes dela constantes por hospitais e especialidades, a submeterá à aprovação do Secretário de Estado da Saúde, após a qual promoverá a publicação no *Diário da República*.

11.º Na distribuição proposta pela Direcção-Geral dos Hospitais esta atenderá, pela ordem de preferência das opções feitas pelos candidatos, nos termos do n.º 8.º, às respectivas classificações na lista nacional e, sempre que houver impossibilidade de atender às preferências manifestadas ou quando não tenha sido apresentada a declaração, fará as colocações por hospitais e especialidades conforme as vagas e as conveniências de serviço.

12.º Consideram-se habilitados com o internato de policlínica os médicos que hajam frequentado com aproveitamento o respectivo estágio.

13.º As dúvidas que surgirem na execução desta portaria serão resolvidas por despacho do Secretário de Estado da Saúde.

Ministério dos Assuntos Sociais, 23 de Setembro de 1977. — O Ministro dos Assuntos Sociais, *Armando Bacelar*.

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA SOCIAL

Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

Portaria n.º 639/77

de 7 de Outubro

Nos termos dos artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado da Segurança Social, o seguinte:

1.º Os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos na posse do Departamento de Apostas Mútuas Desportivas, da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, são, consoante a natureza dos mesmos, os constantes da lista anexa a esta portaria.

2.º No caso de haver processo contencioso pendente, os prazos só podem contar-se a partir do trânsito em julgado da decisão respectiva.

3.º Pelo que respeita a documentos cujos prazos de conservação sejam limitados, fica aquele Departamento autorizado a efectuar a sua reprodução em microfilme e a destruir os originais. Os prazos de conservação dos microfilmes assim obtidos são idênticos aos fixados para os originais.

4.º A microfilmagem, e bem assim a segurança da inutilização dos documentos, será da responsabilidade do chefe do respectivo serviço.

5.º — 1 — A microfilmagem deverá ser efectuada por sucessão ininterrupta de imagens.

2 — O início e o termo de cada filme e ainda qualquer ligação intermédia, por colagem, deverão ser autenticados com selo branco ou de perfuração especial e a assinatura do responsável.

6.º — 1 — A conservação dos filmes será feita em bobinas convenientemente referenciadas.

2 — Será elaborado um livro de registo dos filmes conservados, com todas as folhas rubricadas pelo director do Departamento, o qual possuirá termos de abertura e de encerramento. O primeiro termo men-

cionará as espécies microfilmadas, do segundo constará a declaração de que as imagens são reproduções totais e exactas dos originais e conterá as rubricas dos funcionários que intervierem nas operações de microfilmagem e a assinatura do responsável.

7.º A inutilização dos documentos originais será feita por modo a impossibilitar a sua reconstrução, na presença do responsável referido no n.º 2 do n.º 5.º, lavrando-se o respectivo auto, onde os documentos serão identificados por espécies e por anos de emissão ou recepção, que será visado pelo director do Departamento. Desse mesmo auto deverão constar as referências das bobinas onde estão reproduzidos os documentos destruídos.

8.º — 1 — As fotocópias obtidas a partir dos microfilmes têm a mesma força probatória dos originais, desde que contenham a assinatura do responsável, devidamente autenticada com o selo branco.

2 — O serviço de microfilmagem deverá elaborar um livro de registo de todas as fotocópias emitidas, referenciando a requisição que justificou a reprodução.

Ministério dos Assuntos Sociais, 13 de Setembro de 1977. — O Secretário de Estado da Segurança Social, *Vitor Manuel Gomes Vasques*.

Lista de documentos a conservar em arquivo e respectivos prazos

Natureza dos documentos	Prazo de conservação em arquivo
1. <i>Documentos normativos</i> — são os documentos que estabelecem ou sugerem um procedimento a seguir.	Ilimitado.
2. <i>Documentos constitutivos</i> — são os documentos necessários à prova de direitos e obrigações, sua alteração e extinção. Podem dizer respeito a:	
a) Vida do departamento (constituição e finalidades)	Ilimitado.
b) Agências:	
Processos de cadastro	Cinco anos após o cancelamento.
Guias de prestação de contas	Três anos.
c) Prêmios:	
Duplicados das ordens de pagamento	Três anos.
3. <i>Documentos justificativos</i> — são os documentos que, embora de teor informativo, têm relevância para análise dos documentos constitutivos, aos quais servem de fundamento.	Prazo igual ao dos documentos de que servem de base.
4. <i>Documentos relativos à administração</i> — são os documentos que dizem respeito à gestão interna do departamento. Podem referir-se a:	
a) Órgãos de administração:	
Nomeação (expediente)	Um ano após o julgamento da conta de gerência do último ano do respectivo mandato.
b) Contabilidade:	
Orçamentos anuais	Dez anos.
Documentos de receita e despesa e respectivas autorizações e registos.	Dez anos.
Documentos comprovativos de operações financeiras e outras.	Cinco anos.
Livros e registos auxiliares	Dez anos.
Livros-mestres e de caixa	Ilimitado.
Contas de gerência e balanços	Ilimitado.
c) Pessoal:	
Processos de concursos documentais e processos e provas de concursos de habilitação.	Um ano a contar da extinção da validade.
Pessoal do quadro (processos de cadastro)	Ilimitado.
Pessoal eventual ou tarefeiro	Cinco anos após a dispensa.

Natureza dos documentos	Prazo de conservação em arquivo
<p>d) Relações com terceiros:</p> <p>Contratos de aquisição de bens ou artigos de consumo corrente.</p> <p>Contratos de aquisição e alienação de equipamento e mobiliário.</p> <p>Contratos de prestação de serviços</p> <p>Contratos de arrendamento</p>	<p>Cinco anos após o cumprimento.</p> <p>Ilimitado.</p> <p>Cinco anos após a cessação.</p> <p>Um ano após o termo.</p>
<p>e) Ação contenciosa:</p> <p>Relativa ao cumprimento dos contratos com terceiros Em matéria de prestação de contas das agências ou na matéria dos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 43 777.</p>	<p>Ilimitado.</p> <p>Um ano após o termo do processo com satisfação do direito ou vinte anos no caso contrário.</p>
<p>5. Documentos meramente informativos — são os documentos sem qualquer relevância em matéria de direitos e obrigações:</p>	
<p>a) Documentos informativos internos — são os que nascem e circulam dentro do departamento.</p>	<p>Sem prazo.</p>
<p>b) Documentos informativos externos — são os que estabelecem comunicações com o exterior.</p>	<p>Dois anos após a emissão</p>
<p>6. Documentos de posição — são os documentos definidores de situações objectivas. Dizem respeito a:</p>	
<p>a) Pessoal:</p>	
<p>Fichas de cadastro</p> <p>Documentos respeitantes a assiduidade</p>	<p>Ilimitado.</p> <p>Um ano após a aprovação da lista de antiguidade.</p>
<p>b) Viaturas e máquinas registadoras</p>	<p>Dois anos após a baixa no cadastro.</p>
<p>c) Microfilmes das matrizes entradas nos concursos</p>	<p>Cinco anos.</p>
<p>d) Microfilmes das matrizes com apostas premiadas</p>	<p>Dez anos.</p>
<p>e) Copiador geral da correspondência expedida e livros de registo da correspondência recebida.</p>	<p>Dez anos.</p>
<p>7. Documentos específicos da actividade — são os documentos que dizem respeito à exploração dos concursos:</p>	
<p>a) Verbetes e fichas de elementos estatísticos</p>	<p>Três anos.</p>
<p>b) Relatórios estatísticos</p>	<p>Ilimitado.</p>
<p>c) Relatórios dos exercícios</p>	<p>Ilimitado.</p>
<p>d) Actas dos concursos e da recepção dos microfilmes</p>	<p>Ilimitado.</p>
<p>8. Todos os restantes documentos — com excepção dos textos destinados a publicidade e informação geral, para os quais se não fixa prazo.</p>	<p>Ilimitado.</p>

O Secretário de Estado da Segurança Social, *Vitor Manuel Gomes Vasques*.