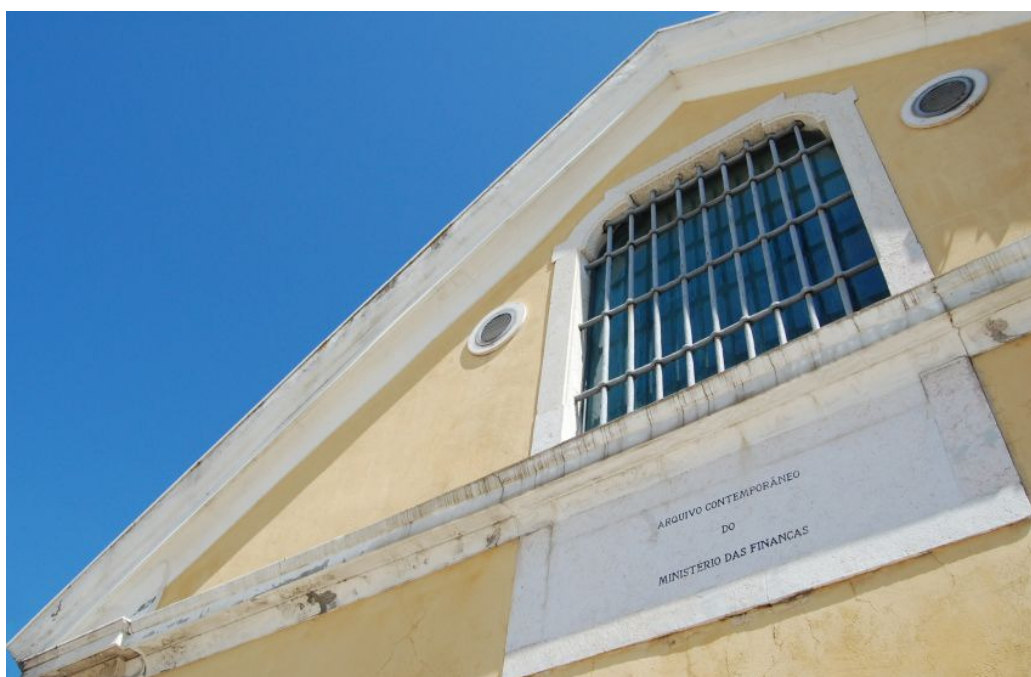


Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças

Regulamento



Novembro 2011

Capítulo I

Disposições Gerais

Pelo presente regulamento são estabelecidos os princípios e normas aplicáveis ao Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças, adiante designado por ACMF, para que, no exercício das suas competências, assegure a recolha, preservação, conservação, tratamento e disponibilização do acervo documental por si custodiado.

Artigo 1º

Enquadramento Orgânico

O Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças está integrado na Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

Artigo 2º

Competências

1— Compete ao ACMF:

- a) prestar apoio e orientar tecnicamente, de acordo com as normas nacionais e internacionais, os arquivos dos Gabinetes Ministeriais do MF, e Organismos do Ministério, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação;
- b) organizar o sistema de arquivo geral da Secretaria-Geral de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação;
- c) elaborar e actualizar as tabelas gerais de avaliação, selecção e eliminação de documentos;
- d) organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais e internacionais;
- e) proceder à recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelos organismos dependentes do Ministério das Finanças.
- f) proceder à recolha, organização e elaboração de instrumentos de descrição e recuperação da informação dos fundos documentais provenientes de organismos extintos que fiquem à sua guarda;

g) garantir a promoção e realização da transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente;

h) assegurar a orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no ACMF.

Capítulo II

Incorporação, Avaliação, Seleção e Eliminação da Documentação

Artigo 3º

Incorporação de documentação proveniente dos Organismos do Ministério das Finanças

1 – Os documentos deverão ser remetidos para o ACMF após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação e as remessas não poderão pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

2 - As transferências de documentação devem ocorrer após a calendarização prévia com o ACMF.

3 - A documentação deverá ser enviada ao ACMF no seu suporte original devidamente acondicionada e identificada.

4 - A documentação deve ser acompanhada por uma Guia de Remessa, segundo o modelo adoptado, onde devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos;
- b) Número de ordem das unidades de instalação;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Observações.

Artigo 4º

Incorporação de fundos provenientes de Organismos Exteriores ao Ministério das Finanças

1 - O ACMF pode incorporar fundos arquivísticos de proveniência diversa, em qualquer tipo de suporte, através de compra, doação ou depósito, desde que revelem interesse para o MFAP.

2 - Todo o processo de incorporação de fundos provenientes do exterior deve obedecer ao enumerado no art.º 3º do presente regulamento.

Artigo 5º

Avaliação e Selecção da Documentação

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

2 - Os prazos de conservação são os que constam nas portarias de avaliação e selecção dos diversos organismos produtores dependentes do MF.

3 - Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 - A selecção de documentos a conservar em arquivo definitivo bem como a alteração de suporte documental deve ser efectuada em conjunto pelo ACMF e o serviço produtor da documentação, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção anexa à portaria de avaliação e selecção dos respectivos organismos.

5 - Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, o ACMF pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, as séries documentais que considere pertinentes pelo seu valor histórico, cultural ou artístico.

Artigo 6º

Eliminação de Documentação

1 - Não é permitida a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes na tabela de selecção.

2 - O processo de eliminação é da competência do ACMF que terá em conta, entre outros, critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

3 - A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, elaborado pelo ACMF, que fará prova do abate patrimonial
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do ACMF e pelo responsável do serviço produtor.
- c) O auto de eliminação será feito em duplicado, ficando o original no ACMF e o duplicado será enviado para a Direcção-Geral de Arquivos.

Capítulo III

Tratamento arquivístico e disponibilização

Artigo 7º

Tratamento documental

1 - O ACMF deverá proceder ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com o princípio de respeito pela procedência e ordem originais, por forma a que a sua consulta seja rápida e eficaz, elaborando para o efeito os instrumentos de descrição e pesquisa adequados.

2 - O ACMF procederá à substituição de suporte respeitando as normas nacionais e internacionais, garantindo a preservação, segurança, veracidade, continuidade e, nos casos em que o suporte adoptado assim o permita, a autenticidade do documento.

Artigo 8º

Disponibilização

A disponibilização da documentação deverá processar-se através dos seguintes meios:

- a) Publicação de guias, inventários e catálogos;
- b) Consulta pública na sala de leitura em suporte papel, microfilme ou digital.
- c) Disponibilização via e-mail.
- d) Através de consulta on-line do Arquivo Digital do ACMF.

Capítulo IV

Condições e Procedimentos de Acesso à Documentação

Artigo 9º

Horário de atendimento ao público

O ACMF dispõe de uma sala para consulta da documentação à sua guarda, que está aberta ao público de 2ª a 6ª feira das 10 horas às 17 30 horas, com intervalo para almoço entre as 13 e as 14 horas.

Capítulo V

Comunicabilidade, Consulta e Serviço de Leitura

Artigo 10º

Comunicabilidade

1 – Para a consulta da documentação do ACMF deverão ser observados os condicionalismos decorrentes da sua conservação e da legislação em vigor.

2- Não são comunicáveis os documentos cujos conteúdos se enquadram nos n.ºs 2 e 3 do art.º 17.º, do Decreto-Lei 16/93, de 23 de Janeiro, que regulamenta o Regime Geral dos Arquivos e do Património

3- Para o esclarecimento de dúvidas relativamente à comunicabilidade de documentos observar-se-á o disposto na seguinte legislação, e na que for sendo publicada:

- a) Código de Procedimento Administrativo, DL 442/91, de 15 de Novembro.
- b) Regime Geral dos Arquivos e do Património, DL, 16/93, de 23 de Janeiro.
- c) Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, “LADA”, Lei 46/2007, de 24 de Agosto.
- d) Lei de Protecção de Dados Pessoais, Lei 67/98, de 26 de Outubro.

Artigo 11º

Consulta de documentação

1 - A consulta de documentos do ACMF por utilizadores externos, só pode ser efectuada na sala de leitura do Arquivo.

2 - Cada utilizador tem somente acesso, a uma unidade de instalação de cada vez.

3 - A consulta de documentos cujo acesso, por força da legislação em vigor ou risco de deterioração, seja restrito, está sujeita a autorização superior.

4 - Para consultar documentação de acesso restrito, o utilizador deve solicitar autorização ao ACMF, através de formulário próprio, disponível no próprio local de consulta e no sítio da Internet. (Anexo 2)

5 - O pedido de consulta da documentação de acesso restrito não garante por si só o acesso à mesma, visto que carece de análise prévia e decisão superior que não deverá exceder 10 dias úteis.

Artigo 12º

Condições de Acesso

1 - O ACMF faculta o acesso aos seus fundos documentais a todas as pessoas identificadas e maiores de 18 anos.

2 - O ACMF disponibiliza a cada utilizador um cacifo para arrumação de objectos pessoais, durante o tempo de permanência na sala de leitura.

- a) Ao receber a chave do cacifo, o utilizador responsabiliza-se pelo uso do mesmo e pela devolução da chave após a sua utilização.
- b) Após entrega da chave ao utilizador, o ACMF declina qualquer responsabilidade relativamente ao conteúdo do cacifo.
- c) No chaveiro geral do ACMF serão conservados duplicados das chaves de todos os cacifos

d) Em caso de extravio da chave, por parte do utilizador, este assumirá o custo de fabrico de nova chave, encarregando-se o ACMF da execução da mesma.

2 - Os utilizadores deverão, assim, guardar no cacifo todos os objectos de carácter pessoal, nomeadamente:

- a) Sacos, malas, guarda chuvas, agasalhos, pastas – nomeadamente pastas de computadores portáteis;
- b) Livros, revistas, fotocópias;
- c) Aparelhos fotográficos ou de reprodução de imagens;
- d) Aparelhos de reprodução de áudio;
- e) Alimentos ou bebidas.

Aos utilizadores é permitida a entrada com lápis, folhas, fichas e computadores portáteis.

3 - Os técnicos do ACMF acolhem e orientam o utilizador, a seu pedido, sobre a forma de aceder aos inventários, catálogos, ficheiros e bases de dados.

4 - Os técnicos orientam os utilizadores na consulta mas não os substituem na pesquisa, a qual compete aos próprios.

5 – Os grupos de trabalho que utilizem a sala de leitura desenvolverão as suas actividades não perturbando o normal funcionamento deste espaço.

6 - Os utilizadores que perturbem o normal funcionamento do serviço e não aceitem as advertências feitas pelos técnicos inviabilizam a sua permanência no interior das instalações.

7 - Os utilizadores portadores de deficiência têm condições de acessibilidade, conforme previsto no DL 163/2006, de 8 de Agosto, podendo ser disponibilizado acompanhamento por parte do ACMF.

8 – A sala de leitura do ACMF é destinada exclusivamente à consulta do seu acervo arquivístico.

Artigo 14º

Devolução da Documentação

Concluída a consulta, o utilizador deverá entregar a documentação ao técnico responsável pelo atendimento que conferirá a sua integridade e ordem interna.

Capítulo VI

Direitos e Deveres dos Utilizadores

Artigo 15º

Direitos dos Utilizadores

1 – O utilizador tem o direito de:

- a) Usufruir da área de acesso ao público, de acordo com o estipulado no presente Regulamento e em normais condições de consulta das espécies documentais;
- b) Ter acesso aos instrumentos de descrição documental;
- c) Ter acesso aos documentos que não estejam classificados como confidenciais ou abrangidos pela lei em vigor, no que diz respeito à limitação do direito de acesso;
- d) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento dos serviços prestados pelo ACMF.

Artigo 16º

Deveres dos Utilizadores

1 – O utilizador tem o dever de:

- a) Não praticar em toda a área do ACMF quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento do serviço, nomeadamente a utilização de telemóveis;
- b) Preservar toda a documentação por si requisitada entregando-a tal como a recebeu sendo responsável pela mesma durante o período em que estiver na sua posse, até à devolução ao técnico que efectuou o atendimento;
- c) Informar o técnico, responsável pelo seu atendimento, caso detecte qualquer anomalia na documentação requisitada;
- d) Segurar, abrir e folhear os documentos com cuidado;
- e) Devolver os documentos dentro das capilhas ou caixas em que os recebeu, não alterando a sua ordem original;
- f) Utilizar somente lápis de grafite para escrever, não fazer inscrições gráficas, nem decalcar ou danificar os documentos requisitados;
- g) Utilizar somente tiras, folhas de papel ou outros marcadores apropriados para assinalar documentos por si seleccionados;
- h) Não arrancar dobrar ou rasgar folhas dos documentos nem tocar na mancha impressa ou manuscrita;
- i) Não fotografar os documentos;
- j) Não forçar as lombadas quando a documentação estiver encadernada;
- k) Manter na sua posse os documentos requisitados, não efectuando permutas ou cedências com outros utilizadores presentes;
- l) A documentação não deverá sair do espaço físico atribuído ao utilizador;
- m) Não comer ou beber durante a consulta da documentação;
- n) Comunicar a sua ausência ao técnico responsável, por um período superior a 30 minutos, para que os documentos continuem na sala de leitura.

Capítulo VIII

Reprodução de documentos

Artigo 17º

Requisição de reproduções

1 - A requisição de reproduções de documentos é feita presencialmente ou à distância por carta, fax, email.

2 – Os pedidos deverão ser satisfeitos, em regra, no prazo de 5 dias úteis.

3 – As reproduções são entregues mediante o pagamento dos custos devidos e constantes do respectivo preçário

Artigo 18º

Reprodução e certificação de documentos

O ACMF faculta um serviço de reprodução de documentos (fotocópia, impressão, microfilme, e suporte digital) e certificação aos utilizadores, de acordo com as tipologias e emolumentos constantes do preçário em anexo

Artigo 19º

Restrições à reprodução

1 - Decorrentes do estado de conservação dos documentos:

- a) Não são permitidas reproduções de documentos especialmente frágeis ou em mau estado de conservação.
- b) Não são permitidas reproduções a partir do original, de documentos já microfilmados ou digitalizados.

2 - Decorrentes de limitações legais e contratuais, a reprodução de documentos do ACMF está sujeita ao cumprimento da legislação relativa ao direito à privacidade, bem como dos contratos de depósito ou doação celebrados pelo ACMF.

Capítulo IX

Cedência de imagens para fins de divulgação/publicação

Artigo 20º

Utilização das imagens

1 – A utilização de imagens referentes a documentação à guarda do ACMF é autorizada mediante assinatura de Termo de Responsabilidade (disponível no sítio do ACMF e

localmente em suporte papel) onde serão definidas as condições de utilização das mesmas.

2 – Em caso de publicação, exige-se que a sua proveniência seja devidamente identificada e feita menção da sua pertença ao acervo do ACMF, bem como o compromisso de envio ao ACMF de dois exemplares da obra onde constem essas reproduções.

Capítulo X

Disposições finais

Artigo 21 °

Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e resolvidos pelos responsáveis da Secretaria-Geral e da Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação.