

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Portaria n.º 457/2001

de 8 de Maio

O Decreto-Lei n.º 285/97, de 22 de Outubro, veio alterar o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 54/94, de 24 de Fevereiro (que estabelece os órgãos e serviços do Instituto Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros), criando o Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 10.º-A, aditado ao referenciado Decreto-Lei n.º 54/94 pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 285/97, de 22 de Outubro:

Manda o Governo, pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento do Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Jaime José Matos da Gama*, em 29 de Março de 2001.

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO-DIPLOMÁTICO DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Artigo 1.º

Fundos documentais

1 — Os fundos documentais do Ministério dos Negócios Estrangeiros compreendem:

- Os originais e as cópias certificadas dos actos internacionais subscritos por Portugal;
- Os arquivos da administração central do Ministério, dos postos diplomáticos e consulares, das missões e representações permanentes de Portugal junto das organizações internacionais, das delegações e missões temporárias e dos organismos dependentes do Ministério;
- Os arquivos oficiais depositados ou incorporados no Ministério em virtude de alterações orgânicas e ou herança de competências ao nível de órgãos da administração central;
- Os arquivos ou documentos adquiridos pelo Ministério por compra, doação ou depósito, em virtude do seu interesse histórico-diplomático;
- Os arquivos diplomáticos anteriores a 1850 confiados à guarda dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

2 — Os arquivos mencionados nas alíneas b) e c) do número anterior dividem-se em:

- Arquivos correntes — constituídos pela documentação de utilidade administrativa dos diversos serviços internos e externos do Ministério ou dos organismos dele dependentes, que a produziram ou receberam;
- Arquivo intermédio — constituído pela documentação que perdeu o interesse administrativo imediato, mas que poderá ainda ser útil aos serviços de origem no exercício das suas funções e actividades, ou que poderá possuir valor histórico permanente;
- Arquivo definitivo (histórico-diplomático) — constituído pelos documentos cujo valor administrativo, probatório, testemunhal ou informativo

foi avaliado como permanente pela Comissão de Selecção e Desclassificação referida no artigo 10.º-B do Decreto-Lei n.º 285/97, de 22 de Outubro, e nos termos a regulamentar conforme o previsto no § 3.º do mesmo artigo.

3 — A gestão dos arquivos correntes é da responsabilidade dos respectivos serviços detentores da documentação, sob a orientação técnica do Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático; a gestão do arquivo intermédio e do arquivo definitivo é assegurada pelo Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático.

Artigo 2.º

Transferências e incorporações

1 — Os originais e as cópias certificadas dos actos internacionais subscritos por Portugal serão remetidos ao Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático logo após a sua conclusão.

2 — A transferência de documentação dos arquivos correntes da administração central do Ministério para o arquivo intermédio realizar-se-á de acordo com as seguintes regras:

- A documentação corrente deverá ser remetida para o arquivo intermédio logo que cesse a sua utilidade administrativa imediata e após triagem prévia realizada sob a orientação do Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático;
- Na triagem acima referida apenas será eliminada a documentação em duplicado, rascunhos e outros documentos preparatórios ou intermédios totalmente desprovidos de valor administrativo, probatório, testemunhal ou informativo;
- Exceptuando casos especiais, devidamente justificados e autorizados, a documentação corrente não poderá permanecer junto dos serviços de origem por um período superior a 15 anos;
- As remessas de documentação serão acompanhadas de uma lista de remessa, elaborada de acordo com as instruções fornecidas para o efeito pelo Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático.

3 — Os arquivos correntes dos serviços externos e dos organismos dependentes do Ministério serão remetidos para o arquivo intermédio de acordo com as seguintes regras:

- Por razões de ordem prática, deverão estes serviços entender por arquivos correntes os fundos com menos de 15 anos;
- Para cada caso será estabelecido um calendário de remessas periódicas, tendo em conta os interesses do serviço de origem e as possibilidades de recepção e armazenamento do arquivo intermédio;
- Exceptuando casos especiais, devidamente justificados e autorizados, a documentação não poderá permanecer nos postos, missões ou serviços de origem por um período superior a 25 anos;
- As remessas serão antecedidas de uma triagem e eliminação realizadas sob a orientação do Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático;
- Esta triagem prévia tentará evitar, tanto quanto possível, a duplicação documental dos arquivos dos serviços internos e externos do Ministério;

- f) As remessas de documentação serão sempre acompanhadas de uma lista de remessa, elaborada de acordo com as instruções fornecidas para o efeito pelo Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático.

4 — A incorporação dos arquivos mencionados nas alíneas c) e d) do n.º 1 realizar-se-á por contrato, auto de entrega ou de incorporação, de acordo com as regras que vierem a ser estabelecidas para cada caso particular.

Artigo 3.º

Arquivo intermédio

1 — A gestão do arquivo intermédio, assegurada pelo Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático, compreende:

- a) A guarda e segredo da documentação classificada;
- b) A conservação das espécies em espaços de armazenamento específicos e adequados à documentação em causa;
- c) A eliminação de documentos originais, desde que, decorridos 30 anos sobre a sua origem, sejam considerados sem interesse permanente pela Comissão de Selecção e Desclassificação, referida no artigo 10.º-B do Decreto-Lei n.º 285/97, de 22 de Outubro, e nos termos a regulamentar de acordo com o § 3.º do mesmo artigo;
- d) A microfilmagem de substituição dos documentos considerados sem valor permanente mas indispensável do ponto de vista técnico-arquivístico, bem como daqueles documentos cuja conservação em suporte de papel se não justifique;
- e) A elaboração de instrumentos de descrição que permitam uma recuperação rápida e pertinente da informação, tendo em vista os interesses dos serviços produtores/remetentes.

2 — Os serviços internos do Ministério poderão, em qualquer altura, consultar a documentação remetida para o arquivo intermédio, mediante requisição.

Artigo 4.º

Arquivo definitivo (histórico-diplomático)

1 — A gestão do arquivo definitivo, assegurada pelo Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático, compreende:

- a) A conservação dos fundos, através das medidas preventivas adequadas (designadamente condições de armazenamento que correspondam às exigências de segurança e preservação das espécies documentais), do restauro da documentação deteriorada e da microfilmagem com fins de segurança e conservação;
- b) A segurança e a inviolabilidade do segredo da documentação classificada;
- c) A organização dos fundos, secções e séries respeitando os princípios arquivísticos da proveniência e da ordem original;
- d) A elaboração de instrumentos de descrição que respondam às necessidades dos investigadores;

- e) A comunicação dos documentos desclassificados nos termos do artigo 5.º deste Regulamento. A comunicação dos arquivos ou documentos referidos na alínea d) do artigo 1.º realizar-se-á de acordo com as condições estabelecidas no acto de aquisição;

- f) A difusão dos fundos do arquivo através da publicação e actualização de instrumentos de descrição, tendo em vista os interesses da investigação.

Artigo 5.º

Consulta do arquivo histórico-diplomático

1 — A consulta da documentação desclassificada do arquivo histórico-diplomático está aberta tanto a investigadores nacionais como estrangeiros, maiores de 18 anos.

2 — Cada utilizador deverá formalizar o pedido de consulta através do preenchimento de uma ficha de investigação, da qual constarão os seguintes elementos:

Identificação completa (nome, nacionalidade, data de nascimento, naturalidade, bilhete de identidade ou passaporte, morada, etc.);
Habilitações literárias;
Profissão;
Tema e objectivo da consulta.

3 — A consulta dos documentos será efectuada exclusivamente na sala de leitura, não sendo permitida a consulta simultânea de mais de duas unidades arquivísticas.

4 — O utilizador é responsável pelo correcto manuseamento das espécies, não devendo pôr em risco a sua conservação. Os documentos não deverão em caso algum ser separados ou retirados do conjunto documental que integram, devendo manter-se, escrupulosamente, a ordem em que se encontram arquivados.

5 — O Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático poderá recusar o acesso à consulta de documentos deteriorados desde que esteja em causa a conservação das espécies.

6 — A reprodução de documentos está sujeita a uma autorização prévia, sendo os custos de reprodução suportados pelos interessados.

7 — No caso de utilização de fontes documentais do arquivo histórico-diplomático na elaboração de estudos académicos ou na publicação de obras, artigos, comunicações, etc., deverão os seus autores reservar um exemplar para depósito no mesmo.

8 — Todo o investigador se compromete a respeitar o regime de consulta aqui estabelecido; o seu não cumprimento poderá levar à suspensão da investigação em curso. A reincidência nas transgressões poderá implicar a exclusão do leitor em causa.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Portaria n.º 458/2001

de 8 de Maio

Considerando que, pela Resolução n.º 1338, de 31 de Janeiro de 2001, o Conselho de Segurança das Nações Unidas prorrogou a missão da UNTAET por mais 12 meses;