

Regulamento Geral do Arquivo Histórico Parlamentar (AHP)

Capítulo I

Constituição e competências

- 1 - O AHP é constituído por toda a documentação produzida no decorrer da atividade parlamentar desde 1821 até à atualidade, independentemente do seu suporte.
- 2 - Compete ao AHP, de acordo com a Lei de Organização e Funcionamento da AR, Lei n.º 77/88, de 1 de julho¹, a incorporação dos documentos produzidos pelos serviços da Assembleia da República no final de cada legislatura ou decorridos os prazos administrativos, legais ou probatórios estipulados nos regulamentos arquivísticos.
- 3 - Integrados no Arquivo Histórico estão o Arquivo Fotográfico e o Arquivo Audiovisual.
- 4 - No cumprimento do nº 2, o AHP funciona também como Arquivo Intermédio dos serviços da AR.

Capítulo II

Arquivo Histórico

- 1 - O AHP como Arquivo Histórico da AR tem por competência zelar pela descrição, comunicação e conservação de todos os documentos históricos à sua guarda.
- 2 - O AHP deverá promover a divulgação da informação contida nos seus documentos, fazendo-o através da descrição dos documentos nas bases de dados que ficarão disponíveis para consulta pública.
- 3 - O AHP deverá zelar pela conservação de todos os documentos à sua guarda, evitando a sua degradação física pondo em prática métodos de preservação preventiva, evitando o seu extravio.

Capítulo III

Incorporações

- 1 - As remessas dos documentos devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que cada serviço determinar.
 - 2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.
 - 3 - As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Serem acompanhadas de uma guia de remessa, elaborada pelo serviço produtor da documentação. Esta guia será conferida e completada com as referências topográficas e demais informação pertinente, após o que será elaborada uma guia definitiva, utilizada como instrumento de descrição e recuperação documental, só podendo ser eliminada após a descrição dos documentos em base de dados própria.
 - b) A guia de remessa definitiva será feita em duplicado, ficando o original no AHP e sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem.
- Será elaborado um auto de entrega feito em duplicado, a título de prova, de conservação permanente em arquivo histórico.
- 4 - O AHP deverá dar todas as orientações relativas aos procedimentos a adotar para a incorporação de documentação, consoante calendário elaborado previamente.

¹ Declaração de Retificação de 16 de Agosto de 1988 com as alterações introduzidas pela Resolução da Assembleia da República n.º 24/92, de 6 de agosto, Lei n.º 53/93, de 30 de julho, Lei n.º 72/93, de 30 de Novembro (Declaração de Retificação n.ºs 13/93, de 31 de dezembro e 3/94, de 14 de fevereiro), Lei n.º 59/93, de 17 de agosto, Resolução da Assembleia da República n.º 39/96, de 27 de novembro, (Declaração de Retificação n.º 5/97, de 15 de Fevereiro), Resolução da Assembleia da República n.º 8/98, de 18 de março (Declaração de Retificação n.º 11/98, de 26 de junho), Resolução da Assembleia da República n.º 59/2003, de 28 de julho Lei n.º 28/2003, de 30 de julho (Declaração de Retificação n.º 11/2003, de 22 de agosto), Lei n.º 13/2010, de 19 de julho e Lei n.º 55/2010, de 24 de dezembro.

5 - O AHP deverá fazer a gestão da documentação conservada nos seus depósitos.

Capítulo IV

Avaliação, selecção e eliminação de documentos

1 - Os regulamentos de arquivo são elaborados tendo em conta a documentação produzida por cada serviço da AR e deles constam, quer os prazos de conservação dos documentos em Arquivo Corrente e Arquivo Intermédio quer a determinação do seu destino final, isto é, eliminação ou conservação permanente.

2 - Cada serviço terá, de acordo com o regulamento, de proceder à selecção e eliminação dos documentos, antes de os remeter para Arquivo Intermédio, preenchendo o Auto de Eliminação, elaborado em duplicado, o qual será de conservação permanente, remetendo-se um original ao AHP.

3 - O AHP procederá à eliminação dos documentos findos os prazos de conservação em Arquivo Intermédio, preenchendo também o Auto de Eliminação, elaborado em duplicado, o qual será assinado pelo seu responsável e pelo responsável do serviço produtor da documentação.

4 - Para a documentação que não possui regulamento, o AHP deverá efectuar Relatórios de Avaliação e Selecção de Documentos, determinando o seu destino final. Este relatório deverá ser aprovado pelo serviço produtor da documentação.

Capítulo V

Empréstimos

1 - A documentação do Arquivo Histórico apenas pode sair do AHP para exposições e mediante autorização do Secretário-Geral.

2 - Os serviços da AR poderão efectuar ao AHP pedidos de empréstimo da documentação, obedecendo às seguintes formalidades:

a) O serviço requisitante terá de levantar e devolver a documentação no AHP, para poder ser assinada a requisição que servirá de prova de entrega e recebimento;

b) Logo que a consulta seja efectuada e os documentos não sejam necessários, deverá o serviço requisitante devolver a documentação ao AHP, conforme foi requisitada, não devendo acrescentar ou retirar qualquer documento.

3 - A documentação de Arquivo Intermédio pertencente ao Gabinete do Presidente, Gabinete do Secretário-Geral, Assessor Jurídico e ainda DRHA - Processos Individuais de Pessoal e Processos de Concurso, têm consulta, reprodução e empréstimo condicionados, mediante pedido devidamente fundamentado, o qual deverá ser autorizado pela chefia do AHP.

Capítulo VI

Documentos electrónicos

1 - São considerados documentos electrónicos todos os registos feitos por meios informáticos (ex. registos de correspondência, de requisições ou outros), ficheiros informáticos e bases de dados.

2 - A conservação dos documentos electrónicos é da responsabilidade do Centro de Informática, mas é fundamental que o AHP, para cumprimento das suas funções, a eles tenha acesso, logo após a sua produção.

Capítulo VII

Arquivo Fotográfico

1 - O Arquivo Fotográfico rege-se por Regulamento próprio.

2 - Os serviços responsáveis pela aquisição de fotografias estão obrigados a enviá-las ao AHP, logo após a sua produção.

a) A remessa deverá ser efetuada através de comunicação escrita enviada por e-mail ou NSI.

3 - A disponibilização das imagens fotográficas deverá ser feita pelo Arquivo Fotográfico, de acordo com as disposições do seu Regulamento.

4 - Nenhum outro serviço está autorizado a ceder imagens ao exterior a qualquer título.

Capítulo VIII

Arquivo Audiovisual

1 – O Arquivo Audiovisual garante o tratamento documental da produção do Canal Parlamento, a emitir desde 1997.

2 – Compete ao Arquivo Audiovisual:

a) Efetuar a catalogação dos diversos suportes audiovisuais;

b) Efetuar todo o trabalho de indexação relativo à produção audiovisual da AR.

3 – A guarda e conservação das cassetes áudio produzidas no âmbito das Comissões Parlamentares até à X Legislatura são da responsabilidade do AHP.

Capítulo IX

Acesso e Comunicação

1 – O acesso ao AHP, rege-se pelo Regulamento Geral de Leitura do AHP.

2 – Para o cumprimento das regras de acesso à documentação existente no AHP, deverá ser aplicada a Lei que regula o Acesso aos Documentos Administrativos e sua Reutilização (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto), Lei da Proteção dos Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro), a lei que estabelece o Regime Geral dos Arquivos (Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro), bem como a demais legislação aplicável em razão da matéria.

3 – O acesso à documentação das Comissões Parlamentares de Inquérito efetua-se conjugando a legislação referida no ponto 1 e o Regime Jurídico das Comissões de Inquérito.

a) As CPI constituídas na vigência da Lei de Inquéritos Parlamentares n.º 43/77, de 18 de junho, regulamentam-se pelo artigo 6º da referida Lei;

b) As CPI constituídas na vigência da Lei do Regime Jurídico dos Inquéritos Parlamentares n.º 5/93, de 1 de março, alterada pela Lei n.º 126/97, de 10 de Dezembro, regulamentam-se pelo artigo 15º da referida Lei;

c) As CPI constituídas na vigência da Lei do Regime Jurídico dos Inquéritos Parlamentares n.º 15 /2007, de 3 de abril, regulamentam-se pelo artigo 15º da referida Lei;

Capítulo X

Pessoal

Todo o pessoal do AHP está sujeito ao sigilo profissional, não podendo dar informações sobre o conteúdo da documentação que se encontra à sua guarda, excepto quando solicitado e de acordo com as regras acima estipuladas.