



REGULAMENTO DO ARQUIVO HISTÓRICO DO COMITÉ OLÍMPICO DE PORTUGAL







REGULAMENTO DO ARQUIVO HISTÓRICO DO COMITÉ OLÍMPICO DE PORTUGAL

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
Artigo 1.º - Âmbito.....	4
Artigo 2.º - Competências e Atribuições do Arquivo do COP	4
Artigo 3.º - Regras de Manuseamento de Originais do Arquivo do COP	5
Artigo 4.º - Acesso e Consulta	5
Artigo 5.º - Publicação de Documentos.....	5
Artigo 6.º - Empréstimo de Documentos para Exposições ou Utilização Externa.....	6
ANEXO I – TABELA DE PREÇOS DE REPRODUÇÃO E UTILIZAÇÃO.....	7



COMITÉ OLÍMPICO
DE PORTUGAL

INTRODUÇÃO

O Comité Olímpico de Portugal, (COP), fundado em 30 de abril de 1912, é uma instituição com personalidade jurídica e utilidade pública, de natureza associativa, duração ilimitada e constituída em harmonia com as normas estabelecidas pelo Comité Olímpico Internacional (COI). O COP rege-se pelos seus Estatutos, elaborados de acordo com os princípios da Carta Olímpica, pelos Regulamentos aprovados em Assembleia Plenária e, supletivamente, pelas normas do Código Civil aplicáveis às associações.

De acordo com o artigo 6.º, n.º 2, alíneas a) dos seus Estatutos, *“Para o desenvolvimento da sua missão de promoção e proteção do Movimento Olímpico, em conformidade com a Carta Olímpica e demais orientações e documentos de referência do COI”* é atribuição do COP, entre o mais, *“divulgar, desenvolver e proteger, em obediência à Carta Olímpica, o Movimento Olímpico e o desporto em geral no território português, empenhando-se na promoção dos princípios e valores fundamentais do Olimpismo e na valorização cívica e cultural da sociedade portuguesa através do desporto”*.

Neste contexto, desde 2013 que o COP assumiu a missão de preservar a história e a memória do desporto em Portugal, nomeadamente no que diz respeito ao Movimento Olímpico, através da criação de um Arquivo Histórico (Arquivo) próprio e devidamente organizado.

Volvidos cerca de 6 (seis) anos desde o início deste projeto, e face ao sucesso do trabalho desenvolvido, o documento que ora se apresenta pretende coroar o esforço de preservação que tem sido feito nos últimos anos com a aprovação de um Regulamento próprio, que comporta as regras que definem as principais competências, responsabilidades e regras no uso do respetivo espólio arquivístico, bem como as condições de cedência dos documentos e fotografias que daquele fazem parte.

Artigo 1.º - Âmbito

O Regulamento do Arquivo Histórico do COP (Regulamento) estabelece as regras gerais de funcionamento do Arquivo do Comité Olímpico de Portugal, que funciona na dependência do Departamento de Estudos e Projetos.

Artigo 2.º - Competências e Atribuições do Arquivo do COP

1. O Arquivo do COP tem as seguintes competências e atribuições:
 - a) Recolher, analisar, organizar, e preservar documentação de valor administrativo, probatório, histórico, organizacional e cultural para o COP;
 - b) Preservar e disponibilizar toda a documentação em qualquer tipo de suporte;
 - c) Organizar a documentação de forma a facilitar a recuperação da informação, utilizando, para tal, os manuais de arquivo;
 - d) Conservar e preservar todos os exemplares e propor o restauro de espécies que necessitem de tratamento;
 - e) Proceder à cópia de documentação de arquivo através de tecnologias mais adequadas, tendo em vista a sua conservação;
 - f) Estabelecer contactos periódicos com as diversas unidades orgânicas e serviços do COP para analisar as formas de transferência de documentação para o arquivo;



COMITÉ OLÍMPICO
DE PORTUGAL

- g) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de técnicas destinadas a melhorar a gestão documental;
 - h) Colaborar com outras instituições ou individualidades desportivas que pretendam desenvolver ações na área da organização, preservação e acondicionamento dos seus arquivos;
 - i) Definir e aplicar planos de conservação física e ambiental da documentação;
 - j) Respeitar todas as normas arquivísticas.
2. O Arquivo do COP tem por destinatários todos os utentes, pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiros, que nele procurem informação que entendam ser do seu interesse.

Artigo 3.º - Regras de Manuseamento de Originais do Arquivo do COP

Na consulta e manuseamento de livros, documentos e fotografias devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) Uso de luvas de algodão ou látex (poderão ser cedidas pelo COP);
- b) Os documentos devem ser retirados das caixas e manuseados com o devido cuidado;
- c) A documentação não pode ser danificada;
- d) Só é permitido o uso de lápis de carvão;
- e) Não é permitido comer, beber ou tomar quaisquer ações que ponham em causa a integridade da documentação.

Artigo 4.º - Acesso e Consulta

1. A consulta do Arquivo do COP pode ser realizada *online* ou presencialmente.
2. A consulta *online* é realizada através do Portal: www.arquivo.comiteolimpicoportugal.pt.
3. A consulta presencial é realizada na sede do COP, na Travessa da Memória, 36, 1300-403 Lisboa, mediante autorização prévia a emitir na sequência de solicitação efetuada através do endereço de correio eletrónico: arquivo@comiteolimpicoportugal.pt, ou através de contacto telefónico para o número: +351 213 617 260.
4. A solicitação deverá explicitar os objetivos da consulta e identificação da pessoa ou instituição que faz o pedido.
5. Após receção do pedido, o requerente será informado das condições, data e horário em que poderá consultar a documentação solicitada.
6. O acesso e reprodução de documentos do Arquivo do COP devem respeitar as normas constantes neste Regulamento, podendo, em qualquer caso, ser objeto de condições adicionais, a ser definidas pela Comissão Executiva do COP.
7. Não são autorizadas consultas ou reprodução de documentos não inventariados.

Artigo 5.º - Publicação de Documentos

1. O autor compromete-se a solicitar autorização do COP sempre que utilize um documento ou fotografia do Arquivo do COP.
2. A disponibilização de imagens e as reproduções em papel estão sujeitas ao preçário aprovado pela Comissão Executiva do COP, que constitui ANEXO I ao presente Regulamento.
3. Todos os documentos/fotografias terão obrigatoriamente de ser identificados através do título, cota, código de referência e a expressão “*Imagem cedida pelo Arquivo do COP*” e/ou entidade detentora (COP).
4. No caso de fotografia, deverá ser ainda mencionado o autor e, quando este não for conhecido deverá ser usada a expressão “*Autor não mencionado*”.
5. O uso de documentos ou fotografias para fins não previstos neste Regulamento fica sujeito a autorização específica por parte do COP.
6. O autor compromete-se a entregar ao COP, a título gratuito, dois exemplares das publicações em que sejam usados e/ou transcritos documentos do Arquivo do COP.

7. A sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua publicação.

Artigo 6.º - Empréstimo de Documentos para Exposições ou Utilização Externa

1. A entidade organizadora da exposição deve solicitar o empréstimo dos documentos que pretende, no mínimo, com um mês de antecedência.
2. O empréstimo é efetuado mediante o preenchimento de um Pedido de Empréstimo de Documentos para Exposições, disponível na página do Arquivo do COP, e no qual constam os seguintes elementos:
 - a) Identificação completa (nome da entidade, morada, email, telefone e NIF);
 - b) A documentação pretendida;
 - c) Finalidade do empréstimo.
3. Os documentos só podem sair do COP mediante autorização escrita do Presidente do COP, com informação prévia do Departamento de Estudos e Projetos.
4. Se por razões de ordem técnica ou material não for aconselhável a saída dos originais, deverão entregar-se reproduções, que serão custeadas pela entidade organizadora da exposição/requerente.
5. Todos os documentos emprestados terão, obrigatoriamente, de estar protegidos por uma apólice de seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.
6. A póliza referida no número anterior terá de cobrir todo o tempo de ausência do COP e incluir o transporte da documentação, assim como a própria exposição.
7. O valor de cada documento, para fins de apólice de seguro, é fixado pelo COP.
8. A entidade organizadora da exposição só poderá levantar os documentos mediante a entrega da apólice de seguro ou outro documento comprovativo.
9. Não são emprestados documentos para exposição com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.
10. O Arquivo do COP só entrega os documentos a pessoas devidamente credenciadas e mediante a assinatura de um auto de entrega.
11. Os encargos com o acondicionamento e transporte ficam a cargo do organizador da exposição.
12. Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem a autorização prévia do COP, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.
13. O catálogo da exposição deve identificar o COP como entidade detentora dos documentos, e ao qual deverão ser enviados dois exemplares para introdução no Arquivo do COP.
14. Concluída a exposição, os documentos devem ser devolvidos ao COP no prazo máximo de 30 dias.
15. A devolução dos documentos deverá ser realizada por pessoas devidamente credenciadas e mediante a assinatura de um auto de devolução.

ANEXO I – TABELA DE PREÇOS DE REPRODUÇÃO E UTILIZAÇÃO

Preços de reprodução e utilização de fotografias (imagens)	Preço	Formato
Trabalhos académicos (ensino básico e secundário) e projetos de nível universitário (licenciaturas, pós graduações, mestrados e doutoramentos, sem publicação)	2 €*	TIFF ou JPG
Utilização pessoal sem fins de publicação comercial	2 €*	TIFF ou JPG
Publicações de natureza científica e cultural, sem fins lucrativos, de circulação reduzida, jornais e revistas de âmbito académico e regional	5 €	TIFF ou JPG
Utilização cultural e editorial com fins lucrativos, abrangendo publicações de natureza comercial e divulgação da informação, eventos culturais, ou outros usos comerciais como audiovisual e televisão	30 €	TIFF ou JPG

*As imagens são fornecidas gratuitamente quando enviadas via WEB, ou quando o utilizador disponibiliza o suporte.

Preços de reprodução de documentos	Preço
Papel A4	0,15 €
Papel A3	0,30 €

Notas:

- Os valores indicados incluem IVA à taxa legal aplicável.
- Os pagamentos podem ser efetuados em numerário ou por transferência bancária para o seguinte IBAN: PT50 0033 0000 4542305805405. O requerente deve sempre enviar um comprovativo da transferência, indicando os seus dados e o pedido, para o seguinte endereço de correio eletrónico: arquivo@comiteolimpicoportugal.pt
- Só serão iniciados os trabalhos depois da confirmação do pagamento.
- Sempre que existam direitos de autor sobre qualquer tipo de documento fica o requerente obrigado a obter o consentimento prévio do detentor desses direitos.
- No caso das reproduções em papel, o requerente deverá recolhê-las na sede do COP.
- No caso de ser solicitado o envio por correio, o interessado suportará os custos de envio.
- O Arquivo do COP reserva-se no direito de negar pedidos de reprodução de documentação.

Regulamento do Arquivo Histórico do Comité Olímpico de Portugal

 +351 213 617 260

 correio@comiteolimpicoportugal.pt

www.comiteolimpicoportugal.pt