



REGULAMENTO DO ARQUIVO HISTÓRICO DA CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente regulamento estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao Arquivo Histórico da Caixa Geral de Depósitos no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em conta a sua função no campo da preservação, defesa, comunicação e valorização do património documental.

Artigo 1º

Enquadramento orgânico

O Gabinete de Património Histórico (GPH) é um órgão do primeiro nível da estrutura orgânica da CGD, dependendo directamente do Conselho de Administração. Nele insere-se o serviço de Arquivo Histórico (APH1).

Artigo 2º

Objecto

O Arquivo Histórico é constituído pelos fundos documentais da Caixa Geral de Depósitos, da Caixa Nacional de Previdência e do BNU. Entende-se por acervo documental toda e qualquer documentação, independentemente do tipo de suporte ou formato, reunida pela CGD, no exercício da sua actividade ou por instituições extintas nela incorporadas. Esta documentação resulta da actividade bancária e conserva-se para servir de testemunho, prova e informação. Poderá ainda o Arquivo Histórico integrar outros fundos provenientes de pessoas colectivas ou singulares, ou documentos isolados que revelem interesse histórico para a CGD.



CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Artigo 3º

Atribuições

Ao Arquivo Histórico cabe seleccionar, recolher, conservar, organizar, tratar, gerir e divulgar o acervo documental da CGD, do qual é detentor, bem como participar e apoiar acções de fomento e intercâmbio de fontes de informação com outras instituições similares, instituições de ensino e centros de investigação nacionais e internacionais no âmbito do Arquivo.

Artigo 4º

Competências

Ao Arquivo Histórico compete:

- a) Seleccionar a documentação que lhe é enviada pelos Órgãos de Estrutura e do Arquivo Intermédio, cujos prazos obrigatórios de conservação administrativa tenham cessado, e que possam ter valor histórico de conservação permanente;
- b) Recolher a documentação seleccionada e cuja conservação tenha sido considerada definitiva;
- c) Propôr o sistema de gestão de documentos desde a sua recepção ao tratamento documental;
- d) Elaborar e implementar a aplicação do quadro de classificação;
- e) Implementar a descrição multinível de acordo com a norma internacional ISAD (G);
- f) Propôr materiais de suporte a utilizar;
- g) Definir e aplicar planos de conservação documental;



- h) Fomentar a divulgação do acervo através da difusão interna e externa e através da promoção de iniciativas culturais;
- i) Disponibilizar a documentação para consulta à comunidade científica, assim como aos diversos Órgãos de Estrutura (OE) e empregados da CGD, salvaguardando os interesses da instituição com respeito das normas internas de consulta;
- j) Proceder a pesquisas de âmbito documental com vista a fornecer elementos ou elaborar textos para serem editados em publicações da CGD;
- k) Ceder a outras entidades, documentação que considere de interesse para figurarem em exposições exteriores.

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO E SELECÇÃO

Artigo 5º

Avaliação

1. O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Histórico da Caixa Geral de Depósitos tem por objectivo a determinação do seu valor histórico para efeitos de conservação permanente, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

Artigo 6º

Seleção

1. A selecção dos documentos a conservar em Arquivo Histórico deve ser efectuada pelo serviço do APH1 de acordo com as orientações estabelecidas pela tabela de selecção.

2. Após a entrada da documentação, o Arquivo Histórico procederá a uma reavaliação de conteúdo informativo/histórico da mesma, com vista à sua conservação permanente, podendo alguma dela ser enviada para destruição, se nesta reanálise não se detectar



qualquer interesse histórico. Desta situação se dará conhecimento à entidade remetente.

CAPÍTULO IV

RECOLHA DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 7º

Prazos de envio

1. Findos os prazos de conservação administrativos estabelecidos, o Arquivo Intermédio promoverá o envio da documentação para o Arquivo Histórico, submetendo-a à avaliação e selecção do APH1.
2. As transferências da documentação serão previamente acordadas, tendo em conta a gestão do espaço e do tempo, sempre em coordenação com o Arquivo Histórico.

Artigo 8º

Remessa para o serviço

A documentação é enviada ao Arquivo Histórico obedecendo às seguintes orientações:

1. Por norma, os documentos entram no Arquivo Histórico através do Arquivo Intermédio, de acordo com os prazos estabelecidos no plano de classificação, acompanhados de uma guia de remessa previamente analisada pelo APH1.
2. Constitui excepção quando os documentos se encontrem em perigo de extravio ou perda, devendo para o efeito ser contactado, previamente o APH1.
3. Os OE ou agências não podem enviar documentos que considerem de conservação permanente, sem antes terem autorização prévia do APH1.



4. A documentação deve ser enviada no seu suporte original, devidamente acondicionada e organizada.

Artigo 9º

Formalidades da remessa

A remessa dos documentos, mencionada no ponto anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

1. Deve ser acompanhada por uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo, ou através de ficheiro electrónico.
2. Após a recepção e conferência da documentação, a guia de remessa será devolvida ao Arquivo Intermédio depois do documento rubricado.

CAPÍTULO V

POLÍTICAS DE INTERVENÇÃO

Artigo 10º

Tratamento arquivístico

1. Cabe ao técnico responsável afecto ao serviço APH1, implementar a política de gestão documental do Arquivo Histórico.
2. Cabe aos técnicos arquivistas especializados na área das Ciências Documentais, variante de Arquivo, o desenvolvimento das actividades no que respeita ao tratamento arquivístico dos documentos.
3. O tratamento arquivístico reporta-se à descrição, acondicionamento dos documentos, elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento do serviço de referência.



4. O arquivo deverá proceder de forma a manter sempre a documentação em condições de consulta rápida e eficaz, recorrendo ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, de forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando para o feito os instrumentos de descrição considerados adequados.

CAPÍTULO VI

SUORTE

Artigo 11º

Substituição do suporte

1. O Arquivo Histórico poderá, caso seja pertinente, proceder à substituição de suporte dos documentos, desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta.

CAPÍTULO VII

CONSERVAÇÃO

Artigo 12º

Medidas de conservação

1. Compete ao Arquivo Histórico zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através da criação de boas condições de segurança e ambientais, promoção de medidas de preservação e restauro dos espécimes danificados e a produção de reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a conservação e salvaguarda dos originais.



CAPÍTULO VIII

COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Artigo 13º

Comunicação

1. A comunicação dos documentos processar-se-á através do serviço de consulta e o acesso ao Arquivo Histórico atenderá a critérios definidos internamente. Esse acesso é permitido mediante um pedido prévio por escrito, via carta ou e-mail, dirigido ao técnico responsável pelo APH1. Posteriormente, é feito pelo investigador o preenchimento de uma ficha de leitor que constitui anexo 1 neste Regulamento, onde deverá revelar o motivo do pedido e a sua identificação pessoal.
2. A consulta das espécies documentais é feita mediante preenchimento de requisição que constitui anexo 2 deste Regulamento, onde constam, além da identificação pessoal, os documentos pretendidos.
3. O prazo de comunicabilidade dos documentos difere consoante a natureza dos mesmos e a informação (geral ou específica, empresarial ou pessoal).
4. A comunicabilidade pode ser imediata nos casos dos documentos públicos (relatórios e publicações), ou variar entre os 30 e os 75 anos, existindo alguns casos de documentos incomunicáveis.
5. Os prazos aqui indicados reflectem graus diversos de confidencialidade dos documentos, podendo, em casos excepcionais e devidamente analisados ser encurtados, desde que as informações consideradas incomunicáveis sejam passíveis de serem suprimidas ou o seu conteúdo não seja divulgado de qualquer forma ou suporte. A CGD reserva-se no direito de não facultar à consulta documentos que em qualquer momento venha a considerar como classificados, ainda que dentro dos prazos de comunicabilidade, ou que, atendendo ao estado de deterioração, o seu manuseamento pode conduzir à destruição dos mesmos.



Artigo 14º

Horário de atendimento

1. O Arquivo Histórico funciona dentro do horário estabelecido para a actividade bancária, sendo que o atendimento e consulta directa da documentação é feita nas instalações próprias do Arquivo Histórico, no edifício sede da Caixa Geral de Depósitos e nas instalações da mesma em Sapadores, entre as 9h00 e às 12h00 e entre as 13h00 e as 16h00.

3. A documentação, depois de consultada, será devolvida ao técnico responsável pelo serviço de consulta nas mesmas condições em que este a entregou.

Artigo 15º

Reprodução de documentos

1. A reprodução de documentação, independentemente da técnica utilizada, é limitada e só é permitida em casos pontuais sendo possível exclusivamente em documentos em perfeito estado de conservação e cuja reprodução não coloque em causa a sua integridade física.

2. Para obter cópias de documentos encadernados, o utilizador poderá fazê-lo por meio de fotografia, utilizando equipamento próprio.

CAPÍTULO IX

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 16º

Reprodução, investigação e publicação de estudos

1. A reprodução de documentos existentes no Arquivo Histórico da CGD em publicações ou outros trabalhos, carece de autorização prévia da Administração.



2. Obriga-se a citar a origem dos documentos *Arquivo Histórico da CGD*, quando reproduzidos em publicação.

3. Nos casos em que houver cedência de dados sob reserva, a CGD pode solicitar ao investigador, a leitura dos textos a publicar e impedir a sua publicação, quando estejam em causa a vida privada dos seus clientes ou os superiores interesses da instituição.

Artigo 17º

Normas de manuseamento de documentos

1. No manuseamento dos documentos os utilizadores deverão obedecer às seguintes normas:

- a) É expressamente proibido escrever, sublinhar ou marcar qualquer documento;
- b) Deverá privilegiar-se a utilização de lápis ou lapiseiras, para apontamentos e elaboração de fichas de consulta;
- c) As borrachas não devem ser utilizadas, pois libertam resíduos ao apagar que podem permanecer no documento;
- d) Não se deverá humedecer o dedo para virar as folhas de um documento, pois contribui para a degradação dos suportes introduzindo sais e enzimas na sua estrutura;
- e) Dever-se-á respeitar a ordem inicial dos documentos e não retirar etiquetas;
- f) Não trazer objectos que não sejam necessários para a consulta, sendo que estes podem danificar irreversivelmente os documentos;
- g) Durante a consulta os documentos devem estar sempre apoiados;
- h) Não forçar a abertura de um documento, cortando fitas que não consiga desatar;
- i) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
- j) Não se apoiar sobre os documentos;
- k) Não escrever sobre o documento e/ou no próprio documento;
- l) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos como forma de marcação;



- m) Os documentos de maior formato, sempre que consultados, devem estar totalmente apoiados e na horizontal;
- n) Dar conhecimento ao responsável presente no Arquivo, de qualquer anomalia detectada.

2. Os técnicos do APH1 prestarão todo o apoio necessário aos utilizadores para o correcto manuseamento dos documentos.

Artigo 18º

Devolução da documentação

1. Terminado o período de consulta, o técnico responsável deverá solicitar a devolução imediata da documentação.
2. Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

CAPÍTULO X

PESSOAL

Artigo 19º

Quadro de Pessoal

Ao quadro de pessoal do APH1 estão afectos técnicos com formação específica na área.



Artigo 20º

Técnico responsável pelo Serviço

Ao responsável pelo serviço de Arquivo, técnico superior de arquivo, compete, no âmbito das suas funções:

- a) Promover o cumprimento global do presente regulamento;
- b) Providenciar a segurança do acervo documental, tendo em vista a conservação e o restauro da documentação;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos técnicos colaboradores;
- d) Definir a política de gestão do Arquivo;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Emitir pareceres técnicos sobre consulta, cedência e doação da documentação;
- g) Promover e controlar a incorporação e saída da documentação;
- h) Centralizar em si todos os pedidos de consulta da documentação do Arquivo Histórico;
- i) Promover acções de difusão a fim de tornar acessível a informação;
- j) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 21º

Funcionários do Arquivo

Compete aos técnicos que desempenham funções no Arquivo Histórico da CGD e sob a orientação do responsável:

- a) Executar todas as tarefas inerentes à actividade arquivística, ajudando a desenvolver o respectivo serviço;
- b) Elaborar sempre que necessário instrumentos de descrição;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;



- d) Superintender o serviço de consulta;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Fazer sugestões construtivas no âmbito do Arquivo e submetê-las à apreciação do responsável pelo Arquivo;
- g) Zelar pela dignificação do serviço.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22º

Casos omissos

As dúvidas e os casos omissos não previstos neste Regulamento, serão resolvidos pelo técnico coordenador do APH1, ou em quem este delegar, com o parecer do responsável do GPH.

Artigo 23º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Histórico da CGD.