

Regulamento do Centro de Documentação da Fundação EDP

1. OBJETO

1.1. O presente regulamento estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao Centro de Documentação da Fundação EDP (CDFEDP) no âmbito das suas atribuições e competências.

2. MISSÃO

2.1. O CDFEDP tem por missão recolher, organizar, preservar e divulgar o património documental que se relaciona ou derive do património energético nacional.

3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

3.1. São atribuições do CDFEDP:

3.1.1. Recolher, tratar, selecionar, organizar, conservar, comunicar e divulgar o acervo documental do qual é detentor.

3.1.2. Desenvolver investigação própria e apoiar a investigação externa.

3.1.3. Apoiar ações de intercâmbio com outros arquivos nacionais da mesma temática, em especial com outros arquivos vivos da EDP e de outras entidades com património elétrico.

3.2. Ao CDFEDP compete:

3.2.1. Selecionar a documentação que lhe é enviada ou que recolhe.

3.2.2. Elaborar e implementar a aplicação do tratamento documental segundo o quadro de classificação específico, a descrição de acordo com as normas de Descrição de Documentos e Bibliográficas.

3.2.3. Definir e aplicar planos de conservação documental.

3.2.4. Fomentar a divulgação do acervo.

3.2.5. Disponibilizar a documentação para consulta ao público em geral, assim como ao Grupo EDP, salvaguardando os interesses da instituição com respeito das normas internas de consulta.

3.2.6. Prestar apoio à atividade museológica do Museu da Eletricidade.

3.2.7. Proceder a pesquisa de âmbito documental.

3.2.8. Ceder a outras entidades documentação que considere de interesse para figurar em exposições exteriores.

4. ACERVO

4.1. Entende-se por acervo documental toda e qualquer documentação, independentemente da sua data, forma e suporte material, reunido pelo CDFEDP, no exercício da sua atividade e função.

4.2. É composto por conjuntos de documentos:

4.2.1. Que constituem fundos empresariais e pessoais que, tendo em geral perdido a sua utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos, de investigação ou museológicos.

4.2.2. De natureza diversa, como monografias, publicações periódicas, espécies iconográficas, material audiovisual e informação digital através da internet.

5. CONSULTA DE DOCUMENTOS

5.1. A comunicação dos documentos atende a critérios internos e processa-se através do serviço de consulta presencial e *online*.

5.2. A consulta presencial está sujeita a marcação prévia.

5.3. A consulta *online* faz-se através do endereço eletrónico www.colecoesfundacaoedp.edp.pt, onde são disponibilizados as referências do acervo documental e conteúdos digitais.

5.4. Todos os pedidos de consulta devem ser efetuados por escrito, carta ou e-mail para o endereço eletrónico cdfedp@edp.pt, onde o utilizador se deve identificar e elencar a documentação que pretende consultar.

5.5. Posteriormente, o investigador preencherá uma ficha de leitor, disponibilizada pela FEDP.

- 5.6. O acesso aos documentos difere consoante a natureza e a informação dos mesmos, podendo ser livre ou restrito.
- 5.6.1. O acesso livre significa a consulta generalizada e imediata aos documentos públicos.
- 5.6.2. O acesso restrito reflete os diversos graus de confidencialidade dos documentos, segundo os prazos estipulados pela legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto (acesso aos documentos administrativos).
- 5.6.3. A consulta de documentos em acesso restrito carece de pedido de autorização prévia efetuado por escrito, dirigida à Direção do Campus, e deve incluir a identificação do requisitante e a descrição do fim a que se destina.
- 5.7. O CDFEDP reserva-se o direito de não facultar à consulta documentos que em qualquer momento venha a considerar como classificados, ainda que dentro dos prazos de acesso ou que, atendendo ao seu estado de deterioração, o seu manuseamento possa conduzir à sua destruição.
- 5.8. Documentos publicados (monografias, seriados, catálogos e outros) são passíveis de empréstimo apenas para utilizadores internos (Fundação EDP e Grupo EDP).
- 5.9. Os documentos que compõem os fundos arquivísticos, os fundos especiais ou “literatura cinzenta”, apenas podem ser consultados nas instalações do CDFEDP.

6. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- 6.1. A reprodução de documentos é da responsabilidade do CDFEDP e respeita as disposições legais relativas à propriedade literária, artística ou científica, designadamente as constantes do Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos e outra legislação em vigor que regulamenta o acesso e reprodução de documentos.
- 6.2. A reprodução de documentos através de equipamento pessoal não é autorizada.

- 6.3. A reprodução de documentos, independentemente da técnica utilizada, é limitada ao tipo de documento, ao seu estado de conservação ou ao fim a que esta se destina.
- 6.4. A reprodução de documentos para fins comerciais, de publicação, de investigação académica e pessoal, exposições ou outros eventos carece de pedido de autorização prévia efetuado por escrito dirigido à Direção do Campus. O pedido de reprodução tem de especificar:
- 6.4.1. A finalidade a que se destina.
- 6.4.2. A utilização prevista.
- 6.4.3. A identificação dos documentos a reproduzir.
- 6.5. A autorização cinge-se a uma utilização específica e objetiva do pedido
- 6.6. Qualquer pedido de reprodução carece sempre da autorização do Diretor do Campus.
- 6.7. Nos casos em que houver cedência sob reserva de dados, o CDFEDP pode solicitar aos utilizadores a leitura dos textos a publicar e impedir a sua publicação, total ou parcial, designadamente quando esteja em causa a vida privada das pessoas singulares ou os superiores interesses do Grupo EDP.
- 6.8. Os utilizadores citarão obrigatoriamente a origem dos documentos quando reproduzidos em publicações ou utilizados para fins comerciais, de investigação académica e pessoal, exposições ou outros eventos.

7. LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

- 7.1. O CDFEDP funciona nas instalações da Fundação EDP na Avenida de Brasília, em Lisboa.
- 7.2. Contatos:
- 7.2.1. Telefone: 210 028 130

7.2.2. E-mail: cdfedp@edp.pt

7.2.3. Website: www.colecoesfundacaoedp.edp.pt

8. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8.1. O atendimento é feito na sala de leitura do CDFEDP, todos os dias úteis, entre as 09h30m e as 12h30m e as 14h30m e as 16h30m, mediante marcação prévia.

9. OBRIGAÇÕES DOS TÉCNICOS DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

9.1. Os técnicos do CDFEDP são responsáveis por:

9.1.1. Promover e coordenar o tratamento dos acervos à sua guarda.

9.1.2. Zelar pela preservação e conservação dos documentos.

9.1.3. Elaborar e disponibilizar os instrumentos de descrição documental considerados adequados ao eficaz funcionamento do serviço de referência.

9.1.4. Assegurar os serviços de consulta e leitura da documentação.

10. DEVERES E DIREITOS DOS UTILIZADORES

10.1. Os utilizadores podem:

10.1.1. Utilizar computadores pessoais na sala de leitura.

10.1.2. Solicitar diariamente um número ilimitado de documentos obrigando-se ao seu bom manuseamento e conservação.

10.2. Após a consulta dos documentos estes devem ser devolvidos ao técnico do CDFEDP, que posteriormente procederá à sua arrumação.

11. REVISÃO

11.1. O presente Regulamento pode ser revisto e atualizado sempre que exista matéria que o justifique.

11.2. A responsabilidade da revisão é da Direção Campus e está sujeita à aprovação do Conselho de Administração da Fundação EDP.