



ARQUIVO MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Preâmbulo

O Arquivo Municipal de Grândola é um Serviço da Câmara Municipal de Grândola que contempla duas funções: a gestão da documentação (em fase corrente, intermédia e definitiva), e a promoção da investigação e da divulgação do património histórico documental relativo, sobretudo, ao Concelho, prestando, desta forma, o serviço de informação documental e promovendo uma intervenção cultural.

Considerando que o Arquivo Municipal de Grândola presta funções essenciais à administração autárquica, é uma necessidade da Câmara Municipal de Grândola dispor de um sistema de arquivo eficaz para a gestão da informação e da documentação;

Considerando que se pretende implementar um sistema de gestão documental integrado, pela uniformização de procedimentos técnicos e administrativos e de metodologias arquivísticas, promovendo a funcionalidade dos Serviços e o acesso à informação e à documentação por parte dos mesmos e do público em geral;

Considerando o património arquivístico como um importante recurso para o estudo da identidade local, e um fundamento para a preservação da memória institucional e colectiva do Concelho;

O presente Regulamento define o funcionamento do Arquivo Municipal de Grândola; formaliza as suas relações com os Serviços, Órgãos, Entidades inter-municipais e com o público em geral, institui a gestão documental municipal, pela definição de princípios de organização, incorporação, avaliação, selecção, eliminação, conservação e descrição documental e promove a comunicação e a difusão do seu acervo documental, numa perspectiva de valorização e preservação do património arquivístico.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º2, Artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Grândola, por deliberação tomada em sua sessão de 18 de Dezembro de 2009, mediante proposta da Câmara Municipal de Grândola, deliberada em sua reunião de 8 de Outubro de 2009, aprovou o seguinte Regulamento:

Capítulo I

Constituição e Funções

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação do Arquivo Municipal de Grândola, adiante designado por Arquivo Municipal.

O Arquivo Municipal é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos Serviços da Câmara Municipal de Grândola e Órgãos municipais, assim como o de Entidades inter-municipais no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo, *a posteriori*, ser utilizados como elementos de estudo de carácter científico.

Artigo 2.º

Enquadramento orgânico

O enquadramento orgânico do Arquivo Municipal encontra-se definido na Estrutura Orgânica e Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola.

Artigo 3.º

Constituição do Serviço

O Arquivo Municipal é constituído pela documentação em fase corrente, intermédia e definitiva.

Artigo 4.º

Funções

I- São funções do Arquivo Municipal propor o sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal de Grândola, desde o momento da sua produção e recepção; colaborar com os Serviços na sua implementação e realizar o registo da documentação, classificação, organização, incorporação, avaliação, selecção, eliminação, conservação, higienização, descrição, indexação, comunicação e difusão da mesma.

2- O Arquivo Municipal poderá disponibilizar orientações técnicas, no que respeita ao tratamento arquivístico da documentação produzida e recebida pelas Juntas de Freguesia do Concelho e por outras entidades públicas ou privadas e a individuais.

Capítulo II

Da Gestão Documental

Artigo 5.º

Gestão de Documentos

I- Compete ao Arquivo Municipal:

- a) Coordenar tecnicamente a documentação desde a sua produção e recepção pelos Serviços;
- b) Organizar, gerir e conservar a documentação, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade;
- c) Definir os circuitos documentais, em articulação com os restantes Serviços municipais;
- d) Intervir na concepção de tipologias dos próprios documentos (formulários, formatos, linguagem, entre outros.), em articulação com os restantes Serviços municipais;
- e) Definir os critérios de registo de entrada e saída de documentos, em articulação com os restantes Serviços municipais;
- f) Definir os procedimentos administrativos e orientar na constituição dos processos administrativos, em articulação com os restantes Serviços municipais;
- g) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- h) Propor a utilização dos materiais de suporte;
- i) Avaliar e seleccionar a documentação, de acordo com a lei e os prazos em vigor;
- j) Superintender os processos de eliminação da documentação destituída de valor arquivístico, segundo a lei em vigor;
- k) Elaborar instrumentos de descrição documental, tais como roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices, segundo as normas de descrição documental nacionais e internacionais;

- l) Criar e manter condições que assegurem o serviço de consulta pública de documentos, prestando apoio aos utilizadores e orientando-os na pesquisa documental;
- m) Promover e realizar acções de divulgação do património histórico documental;
- n) Promover, em parceria com outras entidades, a incorporação ou depósito, o tratamento arquivístico e a divulgação de documentação de interesse histórico e cultural não produzida pela Câmara Municipal de Grândola;
- o) Elaborar planos de segurança e de conservação física e ambiental;
- p) Colaborar, com os responsáveis pelo Serviço de Informática, na gestão dos arquivos electrónicos.

Capítulo III

Transferência da documentação

Artigo 6.º

Remessas documentais

- 1- Compete ao Arquivo Municipal receber a documentação de arquivo dos Serviços, Órgãos e Entidades previstos neste Regulamento.

- 2- Findos os prazos de conservação administrativa, fixados na tabela de selecção, anexo n.º1 do REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, ou de qualquer outro normativo legal que lhe suceda, a documentação com reduzida taxa de utilização pelos Serviços, e os processos considerados findos, devem ser remetidos ao arquivo intermédio, nas condições fixadas no Artigo 7.º.

- 3- As remessas documentais serão avaliadas, previamente, pelo Arquivo Municipal, em conjunto com o responsável do Serviço produtor, de acordo com o calendário determinado pelo Arquivo Municipal e com o espaço disponível no depósito.

- 4- A preparação e efectiva concretização das remessas não podem pôr em causa a integridade e organização original dos conjuntos documentais.

Artigo 7.º

Formalidades da remessa

1- A documentação remetida para o Arquivo Municipal será sempre acompanhada de um auto de entrega, a título de prova, anexando-se a este, uma guia de remessa de documentos (relação de documentos, preparada pelo Serviço remetente, para fins de identificação e controlo, podendo ser utilizada como instrumento de pesquisa documental). A guia de remessa é obrigatoriamente rubricada pelas partes envolvidas no processo e feita em triplicado, ficando o original no Serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao Serviço de origem. O triplicado será, provisoriamente, utilizado no Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com informação julgada pertinente.

2- Os modelos referidos no número anterior constam dos anexos n.º2 e n.º3 ao REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, ou por qualquer outro normativo legal que lhe suceda.

Capítulo IV

Avaliação e selecção

Artigo 8.º

Avaliação

1- O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal tem por objectivo a determinação do seu valor, para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2- A avaliação da documentação só pode ser efectuada nos termos da legislação em vigor.

3- Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo n.º1 do REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, ou por qualquer outro normativo legal que lhe suceda.

4- Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5- A fim de se avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Grândola, será criado um Grupo Consultivo nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada, composto pelo Técnico Superior de Arquivo, por um Técnico Superior com formação jurídica e pelo(s) responsável(eis) do(s) Serviço(s) produtor(es) da documentação a avaliar. Este Grupo é coordenado pelo Técnico Superior de Arquivo.

6- Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção referida no número 3, os Serviços ou o Arquivo Municipal podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos Serviços.

7- Competências do Grupo Consultivo:

- a) Apreciação das propostas de conservação elaboradas pelos Serviços, independentemente dos prazos de conservação administrativa definidos por lei;
- b) Definição do valor arquivístico de um documento de arquivo ou outra unidade arquivística que não esteja abrangida pelas normas de conservação, ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente conservar por período mais dilatado. Consideram-se especialmente relevantes os que testemunham a constituição e o funcionamento da Câmara Municipal e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos importantes para a perpetuação da memória colectiva.

Artigo 9.º

Seleção

I– A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo Arquivo Municipal, de acordo com as orientações

estabelecidas na tabela de selecção, anexo n.º1 do REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, ou por qualquer outro normativo legal que lhe suceda.

Capítulo V

Eliminação

Artigo 10.º

Eliminação

1- A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, anexo n.º1 do REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, ou por qualquer outro normativo legal que lhe suceda.

2- Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentação proposta pelo Grupo Consultivo.

3- A eliminação de documentos que não constem da tabela de selecção referida no número 1 do presente Artigo, carece de autorização da Direcção-Geral de Arquivos.

4- As propostas de eliminação devem ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara para efeitos de autorização.

5- A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade, de forma a impossibilitar a sua reconstituição.

Artigo 11.º

Formalidades da Eliminação

1- A eliminação obedece às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º4 do REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS, aprovado pela

Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, ou de qualquer outro normativo legal que lhe suceda;

- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do Serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências;
- c) O auto de eliminação, feito em duplicado, constitui prova do abate patrimonial, permanecendo o original no Arquivo Municipal e o duplicado no Arquivo Distrital de Setúbal.

Capítulo VI

Fontes de aquisição ou transferência

Artigo 12.º

Aquisições e transferências

1- O Arquivo Municipal poderá obter a propriedade ou a custódia de documentação por compra, doação, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração, desde que não colida com a legislação em vigor.

2- As partes devem formalizar por escrito as aquisições e os depósitos sob custódia.

Capítulo VII

Preservação e conservação

Artigo 13.º

Preservação e conservação física

1- Compete ao Arquivo Municipal aplicar e implementar medidas e procedimentos conducentes à prevenção da degradação física da documentação e garantir a sua segurança. Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o Arquivo Municipal providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir e neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes, através das seguintes medidas:

- a) Higienização das espécies;
- b) Identificação e envio para restauro;

- c) Reencadernação das espécies deterioradas ou em vias de deterioração;
- d) Promoção de reprodução de documentos através das tecnologias mais adequadas, com vista à preservação e salvaguarda dos originais.

Capítulo VIII

Acessibilidade e comunicação

Artigo 14.º

Acessibilidade

I - A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e os regulamentos em vigor, o tratamento arquivístico e o estado de conservação.

Artigo 15.º

Comunicação

I - Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo, através de consulta presencial, empréstimo (apenas para exposições), publicações e outras actividades de difusão cultural.

Artigo 16.º

Consulta

I - O Arquivo Municipal funciona como Serviço de consulta pública.

2- A consulta pública é efectuada em espaço próprio, no Arquivo Municipal, conforme as normas previstas neste Regulamento.

3- O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta, podendo ainda auxiliar e orientar os utilizadores nas pesquisas.

Artigo 17.º

Normas para utilizadores e Serviços

I - Cada utilizador deve preencher uma requisição, conforme os modelos (Anexo I e Anexo II).

2- Para admissão a consulta o Arquivo Municipal pode exigir ao utilizador a exibição de documento identificativo no acto de preenchimento da requisição.

3- Cada utilizador pode, apenas, consultar três espécies documentais de cada vez.

4- Não é permitido praticar qualquer acto que perturbe o normal funcionamento do Arquivo Municipal, como por exemplo: comer, fumar, falar em voz alta ou utilizar o telemóvel.

5- Na recepção, os utilizadores deverão guardar, em espaço apropriado, os sacos, pastas, guarda-chuvas ou quaisquer outros volumes de que se façam acompanhar. Devem, somente, munir-se de lápis, papel e/ou computador portátil, sem a respectiva pasta.

6- Não é permitida a saída de documentos da sala de leitura.

7- Não é permitido retirar qualquer documento sem autorização do Arquivo Municipal.

8- Não é permitido rasgar, dobrar, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas ou, de qualquer modo, praticar qualquer acto passível de danificar os documentos, no todo ou em parte.

9- Não é permitido transitar documentação requisitada directamente de um Serviço para outro, sem o preenchimento de nova requisição.

10- Não é permitido reproduzir documentos sem requerer, por escrito, autorização ao Arquivo Municipal.

11- A consulta é efectuada de acordo com as seguintes normas:

- a) Não utilizar os documentos como apoio ou base para escrever;
- b) Não colocar objectos sobre os documentos;
- c) Não dobrar os documentos como forma de marcação, ou efectuar qualquer tipo de marcação nos documentos;

- d) Não forçar a abertura de documentos, cortando fitas ou forçando fechos;
- e) Não humedecer os dedos ou utilizar borracha de apagar para virar os fólhos;
- f) Não acompanhar com o dedo, lápis ou caneta a leitura dos documentos;
- g) Não separar páginas que se encontrem coladas;
- h) Não retirar os documentos da sua ordem original;
- i) Entregar os documentos logo após o término da consulta;
- j) Dar conhecimento aos responsáveis pelo serviço de leitura de qualquer anomalia detectada.

12- O utilizador que não cumprir as determinações constantes nos números anteriores terá que abandonar as instalações, sem prejuízo de procedimento civil ou criminal, nos casos previstos na legislação em vigor.

Artigo 18.º

Saída de espécies documentais

1- O Arquivo Municipal não disponibiliza serviço de empréstimo domiciliário de documentos.

2- As espécies podem apenas sair das instalações do Arquivo Municipal nas seguintes condições:

- a) Mediante requisição dos Serviços produtores, da Assembleia Municipal, da Presidência e da Vereação, para consulta própria, e de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito;
- b) Mediante autorização escrita do Técnico Superior de Arquivo (Anexo II) ou, na sua ausência, do seu substituto, caso as espécies a sair se destinem à consulta em espaço físico municipal;
- c) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro, antecedida de parecer do Arquivo Municipal, caso as espécies a sair se destinem a exposição em espaço não municipal e sujeitas às normas constantes no Artigo 20.º do presente Regulamento.

Artigo 19.º

Requisição pelos Serviços

1- A consulta e requisição de documentação pelos Serviços são efectuadas através do preenchimento de requisição interna (Anexo II), devidamente assinada pelo responsável do Serviço produtor ou por alguém por ele autorizado.

2- Não é permitida a requisição de mais de três espécies documentais de cada vez, salvo em casos excepcionais, devidamente fundamentados.

3- Deverá reproduzir-se cópia da requisição original que será arquivada em substituição do documento requisitado.

4- A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por períodos sucessivos, até ao prazo máximo de um ano, mediante o preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior, exceptuando-se os processos de obras cujo limite máximo é de 3 meses, igualmente renováveis.

5- Sempre que a documentação for devolvida, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, estando para isso presente, sempre que se considere necessário, o portador.

6- Se for detectada desorganização ou falta de documentos da unidade de arquivo, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

Artigo 20.º

Empréstimos para exposições

1- Pedido de empréstimo:

A entidade organizadora da exposição deverá formular, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o empréstimo de documentos que deseje expor com antecedência de um mês da data prevista para a saída dos mesmos e indicando as datas de entrega e de duração da exposição.

2- Concessão de autorização:

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro, após parecer do Arquivo Municipal, que só os entregará quando tiver em seu poder o respectivo despacho. Esta autorização fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

3- Parecer do Arquivo Municipal:

O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador do Pelouro decide, com base no parecer do Técnico Superior de Arquivo, a quem cabe verificar o estado de conservação da documentação. Se não for possível a saída de originais, poderá ponderar-se a hipótese de envio de reproduções, que não prejudiquem a conservação dos documentos, custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4- Seguro:

Os documentos cedidos pelo Arquivo Municipal, a título de empréstimo, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal. A Câmara Municipal, após parecer do Arquivo Municipal, fixará o valor de cada espécie emprestada, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro pelo valor estabelecido e só poderá levantar as espécies a emprestar pelo Arquivo Municipal, mediante a entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão.

5- Auto de entrega:

Os documentos serão retirados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega, do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados.

6- Duração das exposições:

Não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7- Acondicionamento e transporte:

O acondicionamento e o transporte deverão ser realizados por empresa especializada e supervisionados pelo Arquivo Municipal, ficando a cargo da entidade organizadora da exposição que suportará os respectivos encargos.

8- Reprodução e segurança:

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá, antes da sua entrega à entidade organizadora, ser reproduzido em suporte digital pelo Arquivo Municipal ou empresa especializada. Os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição.

9- Restauro:

Por razões de conservação, em caso de necessidade de realização de operações de restauro nos documentos a emprestar, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição.

10- Autorização de empréstimo para o estrangeiro:

A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários.

11- Medidas de conservação:

A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, através de uma vigilância permanente e adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios); controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 45% e 55%); temperatura (entre 16°C e 20°C); luz (iluminação artificial indirecta menor que 50 lux); correcta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento passível de danificar os documentos.

12- Reprodução de documentos:

Não é permitido à entidade organizadora reproduzir qualquer documento sem autorização do Arquivo Municipal.

13- Catálogo da exposição:

O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal pelo menos dois exemplares, com destino ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

14- Devolução:

Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, dentro do prazo fixado pelo despacho de empréstimo.

Na recepção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do seu estado de conservação. Caso de detecte qualquer deterioração, perda ou anomalia será dado conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

15- Assinatura das condições de empréstimo:

O Arquivo Municipal solicitará à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo, sob pena da não concretização do mesmo. Este documento permanecerá na posse do Arquivo Municipal antes da entrega das espécies objecto de empréstimo.

16- Os empréstimos de documentos para exposições poderão estar sujeitos ao pagamento de uma taxa a fixar.

Artigo 21.º

Reproduções

1- As reproduções de documentos devem ser consideradas atendendo às condições de conservação de cada espécie, reservando-se o Arquivo Municipal o direito de não autorizar a reprodução.

2- As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requisitante.

3- As reproduções serão taxadas de acordo com o previsto na tabela de taxas e licenças em vigor no Município.

4- Os pedidos de reprodução são efectuados através da requisição de leitura (Anexo I), ou remetidos através de carta, fax ou correio electrónico para o Arquivo Municipal.

5- As reproduções deverão efectuar-se, preferencialmente, em formato digital e em duplicado, permanecendo uma no Arquivo Municipal e sendo a outra entregue ao respectivo requisitante.

Artigo 22.º

Publicação de estudos e outros trabalhos

1- A reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal em publicações ou outros trabalhos, carece da autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro, antecedida de parecer do Arquivo Municipal.

2- Todo o utilizador que efectuar e/ou publicar trabalhos que tenham por base documentação do Arquivo Municipal obriga-se a mencionar as fontes, identificando a sua proveniência, bem como a fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

Capítulo IX

Disposições finais

Artigo 23.º

Casos Omissos

1- As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos de acordo com o despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro, precedido de parecer do Arquivo Municipal.

2- Aplicar-se-á, ainda, e subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

Artigo 24.º

Aplicação no tempo

I- O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos iniciados após a sua entrada em vigor.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

I- O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação em Diário da República.

Artigo 26.º

Revisão

I- O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se considere necessário para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Anexo I

Requisição de Leitura do Arquivo Municipal de Grândola

Requisição de leitura n.º _____

N.º de utilizador: _____

Nome: _____

Morada: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____ - _____

Endereço electrónico: _____

B.I. n.º _____ Validade __/__/____ Arquivo de Id. _____

NIF n.º _____ Contacto telefónico: _____

Profissão: _____

Assinatura: _____

Motivo da consulta:

Informativo Instrutório Probatório

Descrição e finalidade das reproduções solicitadas:

A preencher pelo Arquivo Municipal.

Cód. Referência: _____

Cota(s): _____

Assinatura do funcionário _____

Data: __/__/____

Anexo II

Requisição de documentação do Arquivo Municipal de Grândola

Requisição interna n.º _____

Serviço requisitante: _____
Destino: _____
Motivo da consulta: Informativo <input type="checkbox"/> Instrutório <input type="checkbox"/> Probatório <input type="checkbox"/>
Tipologia documental: Processo <input type="checkbox"/> Colecção <input type="checkbox"/> Registo <input type="checkbox"/> Doc. Simples <input type="checkbox"/>
Quantidade: _____
Suporte documental: Papel <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Microfilme <input type="checkbox"/> Outro: _____
Unidade de instalação: Caderneta <input type="checkbox"/> Caixa <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Maço <input type="checkbox"/> Pasta <input type="checkbox"/> Rolo <input type="checkbox"/>
Outro: _____
Quantidade: _____

Assinatura do responsável pelo Serviço produtor: _____
Assinatura do requisitante: _____
Data de requisição: ___ / ___ / ___ Data de devolução: ___ / ___ / ___

A preencher pelo Arquivo Municipal:
Classificação ou Cód. Referência: _____
Cota(s): _____
Assinatura do funcionário: _____
Data: ___ / ___ / _____