

5 — A liquidação da taxa de rede é efectuada com a periodicidade praticada pela concessionária municipal no âmbito da facturação por ela emitida relativamente aos utilizadores referidos nos n.ºs 2 e 3.

6 — A liquidação da taxa de rede é efectuada com uma periodicidade trimestral relativamente aos utilizadores referidos no n.º 4.

Artigo 11.º

Avisos e notificações

1 — Os avisos de pagamento relativos à taxa de rede serão efectuados por via postal simples.

2 — As notificações relativas à taxa de rede serão efectuadas por via postal simples, salvo nos casos em que, nos termos da lei, é obrigatória a notificação por via postal registada ou por carta registada com aviso de recepção.

3 — A notificação por via postal registada presume-se feita no 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

4 — A notificação por carta registada com aviso de recepção considera-se efectuada na data em que se mostrar assinado o aviso de recepção e tem-se por efectuada na própria pessoa do notificando, mesmo quando o aviso haja sido assinado por terceiro presente no domicílio do contribuinte, presumindo-se neste caso que a carta foi oportunamente entregue ao destinatário.

5 — No caso de o aviso de recepção ser devolvido ou não vir assinado por o destinatário se ter recusado a recebê-lo ou não o ter levantado no prazo previsto no Regulamento dos Serviços Postais e não se comprovar que entretanto o contribuinte comunicou a alteração do seu domicílio fiscal, a notificação será efectuada nos 15 dias seguintes à devolução por nova carta registada com aviso de recepção, presumindo-se a notificação se a carta não tiver sido recebida ou levantada, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

6 — No caso de recusa de recebimento ou de não levantamento da carta, previstos no número anterior, a notificação presume-se feita no 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

7 — Das notificações deverão constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa e o prazo para reagir contra o acto notificado, o autor do acto e a menção da respectiva delegação ou subdelegação de competências.

8 — Dos avisos de pagamento mencionados no n.º 1, para além dos elementos referidos no número anterior deve constar o prazo de pagamento voluntário previsto no artigo 12.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Pagamento

Artigo 12.º

Pagamento

1 — A obrigação emergente da taxa de rede extingue-se através do seu pagamento ou de outras formas de extinção nos termos da Lei Geral Tributária.

2 — O pagamento voluntário da taxa de rede deverá ser efectuado no prazo estabelecido no aviso para pagamento, o qual não será inferior a 12 dias.

3 — O pagamento da taxa de rede deverá ser efectuado pelas formas legalmente admissíveis e nos locais estabelecidos para o pagamento das facturas emitidas pela concessionária municipal, designadamente nos postos de atendimento, nas caixas ATM, nos CTT, nos agentes autorizados e por transferência bancária.

Artigo 13.º

Pagamento em prestações

1 — O município autorizará o pagamento em prestações a requerimento do sujeito passivo, cuja situação económica não lhe permita o pagamento integral da dívida de uma só vez.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações deverão conter a identificação do requerente, o número de prestações pretendido e os motivos que fundamentam o pedido, devidamente comprovados.

3 — Em caso de deferimento do pedido de pagamento em prestações, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respectivo montante desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efectivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer até ao 5.º dia útil do mês a que disser respeito.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extracção da respectiva certidão de dívida.

Artigo 14.º

Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário serão devidos juros de mora à taxa legal.

2 — O não pagamento da taxa de rede determina a extracção da certidão de dívida para efeitos de execução fiscal.

Artigo 15.º

Contagem de prazos

1 — Salvo quando o contrário resulte expressamente do presente Regulamento a contagem dos prazos estipulados suspender-se-á durante sábados, domingos, feriados nacionais, no feriado municipal de Santa Maria da Feira e em caso de encerramento por dia completo das entidades públicas locais.

2 — Na contagem dos prazos fixados em dias não se inclui o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr, designadamente qualquer comunicação ou notificação.

3 — Sempre que o termo do prazo se dê num dos dias referidos no número um do presente artigo, considera-se o mesmo prazo terminado no primeiro dia útil seguinte.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 16.º

Integração de lacunas

Ao regime previsto no presente Regulamento aplicam-se, subsidiariamente, as disposições constantes da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, e os diplomas referidos no artigo 2.º dessa lei.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

Edital n.º 737-C/2007

Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Setúbal

Maria das Dores Marques Banheiro Meira, presidente da Câmara Municipal de Setúbal, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de Setúbal de 25 de Julho corrente, foi aprovado o Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Setúbal, anexo ao presente edital, que se encontra para apreciação pública na Secção de Expediente Geral desta Câmara Municipal, procedendo-se também à sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos do n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Os eventuais interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicação do respectivo projecto, conforme n.º 2 do artigo 118.º do diploma atrás mencionado.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

27 de Julho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Meira*.

Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Setúbal

Preâmbulo

Nota justificativa

O município de Setúbal é detentor de um importante espólio documental que reveste particular importância para o estudo das instituições públicas de Setúbal, bem como para o conhecimento da evolução política, económica e social deste concelho. Este espólio resulta de uma acumulação de documentação ao longo de muito tempo pelo município de Setúbal. Este acervo documental compreende não só a documentação considerada histórica mas também a de arquivo intermédio e ainda a documentação de uso corrente pelos serviços municipais. Desta forma, o Sector de Arquivo Municipal cumpre uma das suas principais funções, a de gestão integrada de toda a documentação municipal desde o início da sua produção até à fase final de documento considerado histórico.

Este projecto de Regulamento visa introduzir e implementar regras pré-estabelecidas juridicamente eficazes que permitam o funcionamento adequado do Arquivo Municipal, desenvolvendo este as funções de gestão, recolha, conservação, tratamento e difusão da documentação arquivística, tendo por base procedimentos técnica e administrativamente correctos, tornando mais célere e simples a execução de tarefas que lhe são cometidas, tais como:

Garantir condições mínimas de conservação física da documentação;

Organizar e inventariar a documentação do Arquivo;

Enquadrar e regulamentar o sistema de arquivo da instituição, por forma a torná-lo aplicável às diversas fases do percurso arquivístico — arquivos corrente, intermédio e histórico;

Incorporar arquivos em fase intermédia e histórico, dispersos por outros serviços no município;

Criar condições de acessibilidade ao arquivo;

Abrir o Arquivo ao público;

Aprofundar instrumentos de descrição e pesquisa;

Divulgar o património arquivístico da instituição;

E assegurar o enriquecimento do espólio do Arquivo.

Por forma a não descontextualizar, nem desproporcionar uma unidade de sentido e interpretação, os fundos de arquivo sob a guarda, consulta e comunicação do Departamento da Cultura, Educação e Desporto, manter-se-ão sob a sua responsabilidade sem prejuízo do tratamento e divulgação que se pretenda obter em colaboração com o Sector de Arquivo Municipal.

O projecto de regulamento que agora se apresenta define as funções do Arquivo Municipal e formaliza as suas relações com os serviços, órgãos e entidades intermunicipais e com o público em geral.

O presente Regulamento fundamenta-se nos Decretos-Leis n.ºs 447/88, de 10 de Dezembro, e 16/93, de 26 de Janeiro, na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e na Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, que disciplina as normas a adoptar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e, para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como com o objectivo de ser submetido a apreciação pública após publicação no *Diário da República*, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Setúbal.

CAPÍTULO I

Constituição e funções

Artigo 1.º

Definição

O Arquivo Municipal de Setúbal é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços da Câmara e Assembleia Municipal, assim como por entidades intermunicipais

no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo *a posteriori* serem utilizados como elementos de estudo de carácter científico.

Artigo 2.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal é um Sector municipal integrado na Divisão de Administração Geral pertencente ao Departamento de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 3.º

Funções

São funções do Arquivo Municipal propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/recepção, colaborar com os serviços na sua implementação e realizar a incorporação da documentação e avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental da mesma.

Artigo 4.º

Localização

O Arquivo Municipal encontra-se localizado, actualmente, no edifício dos Paços do Concelho, possuindo outros espaços descentralizados pelo concelho, que dão o apoio instrumental ao sector e aos serviços municipais na conservação e recolha de documentação, de acordo com a natureza, o tipo e o período de conservação da mesma.

Artigo 5.º

Recursos humanos

O Sector de Arquivo e respectivos espaços descentralizados deverão dispor de pessoal, com as habilitações apropriadas ao cumprimento dos objectivos e tarefas, tendo em vista uma efectiva satisfação dos serviços municipais e do público.

CAPÍTULO II

Da gestão documental

Artigo 6.º

Gestão de documentos

Compete ao Arquivo Municipal a coordenação técnica de toda a documentação desde a sua produção/recepção pelos serviços:

- 1) Colaborar na definição dos circuitos documentais;
- 2) Colaborar na definição de modelos administrativos;
- 3) Colaborar na definição dos critérios de registo de entrada/saída;
- 4) Colaborar na definição dos procedimentos administrativos e orientar a constituição dos processos administrativos;
- 5) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- 6) Propor a utilização dos materiais de suporte;
- 7) Definir e aplicar planos de segurança e de conservação físico-ambiental.

Artigo 7.º

Transferência da documentação

1 — Compete ao Arquivo Municipal receber a documentação de arquivo dos serviços municipais e outras entidades previstos neste Regulamento.

2 — As transferências de documentos efectuar-se-ão regularmente depois da análise efectuada da guia de remessa pelo responsável do Arquivo Municipal e de acordo com a programação temporal determinada pelo Sector de Arquivo Municipal.

Artigo 8.º

Formalidades da remessa

1 — A documentação remetida para o Arquivo Municipal deve, sempre que o seu formato original o permita, ser acondicionada em

caixas ou pastas de modelo uniformizado e identificadas no exterior com os seguintes elementos:

- a) Designação da Unidade Orgânica (Gabinete ou Departamento/Divisão/Secção ou Sector);
- b) Assunto;
- c) Datas extremas da documentação enviada;
- d) Código de classificação;
- e) Número de caixa ou pasta.

2 — A documentação remetida para o Arquivo deve ser sempre acompanhada de:

- a) Auto de entrega (anexo I), elaborado em duplicado, preparado pela entidade remetente, assinado pelo responsável do serviço produtor/depositante ou substituto por delegação de competências e pelo responsável do sector de Arquivo Municipal;
- b) Guia de remessa (anexo II), elaborada em triplicado, preparada pela entidade remetente, assinada pelo responsável do serviço produtor/depositante ou substituto por delegação de competências e pelo responsável do Sector de Arquivo Municipal. O original e duplicado ficam arquivados no Arquivo Municipal e o triplicado é remetido ao serviço/entidade de origem.

3 — A guia de remessa deve ser preenchida de acordo com o número anterior, contendo os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço produtor/depositante dos documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Indicação da existência de restrições de acesso aos documentos.

Artigo 9.º

Aquisição de documentação

1 — Compete ao Arquivo Municipal propor a aquisição de documentação por compra, doação, dação, depósito, incorporação, legado, permuta ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.

2 — As propostas de aquisições deverão ser formalizadas por escrito pelas entidades envolvidas, devendo ser estas acompanhadas por auto de entrega e guia de remessa, após deliberação de aprovação da Câmara Municipal, nos termos da lei.

Artigo 10.º

Avaliação

1 — A fim de se proceder à avaliação, será criado um grupo de trabalho nomeado pelo presidente da Câmara Municipal, composto pelo responsável do Arquivo, pelo responsável da área produtora da documentação a avaliar e por um terceiro elemento designado pelo presidente. Este grupo será coordenado pelo responsável do Arquivo Municipal.

2 — A avaliação da documentação deverá ser efectuada nos termos da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 11.º

Seleção

Compete ao Sector de Arquivo Municipal a selecção da documentação avaliada pelo grupo de trabalho de avaliação, nos termos do artigo anterior.

Artigo 12.º

Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentação de acordo com a proposta do grupo de trabalho de avaliação, aprovada pela Câmara Municipal, de acordo com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 — Qualquer proposta de eliminação deverá ser remetida ao Arquivo Distrital para conhecimento e apreciação.

3 — A eliminação de documentação não constante da legislação em vigor, carece de autorização expressa do Arquivo Distrital/Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo.

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

5 — A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade de forma a impossibilitar a sua reconstituição e tendo em conta a racionalidade de meios e custos.

Artigo 13.º

Formalidades da eliminação

A eliminação obedece às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial (anexo III).

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.

c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal da Câmara Municipal e sendo o outro exemplar remetido ao Arquivo Distrital de Setúbal.

Artigo 14.º

Tratamento arquivístico

1 — Compete ao Arquivo Municipal, uma vez transferida/adquirida a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, de modo a poder garantir a sua posterior divulgação.

2 — Deve o Arquivo Municipal organizar os fundos documentais segundo o sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, segundo as normas de descrição arquivística.

3 — O Arquivo Municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

Artigo 15.º

Preservação e conservação física

1 — Compete ao Arquivo Municipal aplicar e implementar as medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física da documentação e garantir a sua segurança.

2 — Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o Arquivo Municipal providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir/neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

Artigo 16.º

Comunicação

Compete ao Sector de Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo, através da intranet, consulta presencial, empréstimo, publicações e outras actividades de difusão administrativa e cultural.

Artigo 17.º

Acessibilidade

1 — O acesso à documentação deverá obedecer aos princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade.

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

3 — O acesso à documentação efectua-se de duas formas:

a) Acesso geral — documentação de cariz público e não nominal, acessível a todos os funcionários e utentes;

b) Acesso reservado:

Documentação com cariz, nominal e em mau estado de conservação;

O acesso é efectuado mediante listagem de autorização expressa pelos responsáveis dos serviços produtores ou por autorização do Presidente da Câmara Municipal de Setúbal.

4 — Os serviços produtores deverão indicar ao Sector de Arquivo Municipal os utilizadores autorizados a requisitar a documentação, bem como sempre que um utilizador de sua responsabilidade seja destituído de privilégios de acesso à documentação.

Artigo 18.º

Consulta

1 — O Sector de Arquivo Municipal funciona, também, como serviço de consulta pública, conforme horário estabelecido pela Câmara Municipal.

2 — A consulta pública é efectuada em espaço próprio e conforme as regras previstas neste Regulamento.

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

4 — A consulta e o acesso deverão ser feitos na presença de um funcionário do Arquivo.

Artigo 19.º

Obrigações do utilizador

1) Cada utilizador deve preencher uma requisição, conforme modelo em anexo (anexo IV);

2) É obrigação do utente estar munido de um documento de identificação pessoal;

3) Cada utilizador pode apenas consultar um espécime documental de cada vez, salvo situações excepcionais previamente autorizadas;

4) Não são permitidas na sala de leitura malas, sacos, pastas ou outros volumes;

5) Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer acto passível de os danificar;

6) Não é permitida a saída de documentos da sala de leitura;

7) Não é permitido praticar qualquer acto que perturbe o normal funcionamento da sala de leitura ou do Arquivo, como, por exemplo, comer, fumar, falar em voz alta ou utilizar o telemóvel;

8) Todo o utilizador que efectuar trabalhos que tenham por base documentação do Arquivo Municipal, deve fornecer duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo e à Biblioteca Municipal;

9) Não é permitido na sala de leitura qualquer instrumento passível de ser utilizado para reprodução de documentos.

Artigo 20.º

Áreas de acesso restrito

As áreas de depósito, reprodução, tratamento, gabinetes de trabalho e partes comuns às mesmas, são áreas restritas aos funcionários do Sector de Arquivo Municipal, salvo autorização expressa para o efeito.

Artigo 21.º

Requisição pelos serviços

1 — A solicitação de documentação pelos serviços poderá ser efectuada através do preenchimento de requisição interna, constante da aplicação informática do Arquivo, existente na intranet, nos moldes do artigo 18.º, ou através de requisição interna, cujo modelo consta em anexo (anexo IV), devidamente assinada pelo responsável do serviço produtor ou por alguém por ele autorizado.

2 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante solicitação escrita para o efeito, exceptuando os processos de obras particulares cujo limite máximo é de três meses, igualmente renováveis.

3 — 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 seu portador.

4 — Se for detectada a falta de peças num processo ou se este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

Artigo 22.º

Empréstimos para exposições

1 — O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos municipais, devendo ser cumpridos os seguintes procedimentos:

a) Pedido de empréstimo — a entidade organizadora da exposição deverá solicitar por escrito ao Presidente da Câmara Municipal com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da

data prevista para a saída), a cedência de documentos que se pretenda expor;

b) Concessão de autorização — os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, após informação do Sector de Arquivo Municipal, que por seu lado só entregará os documentos quando possuir em seu poder o respectivo despacho;

c) Informação do responsável do Sector do Arquivo Municipal — ao responsável do Sector de Arquivo Municipal cabe verificar o estado de conservação da documentação. Se não for possível a saída de originais será sempre de encarar o envio de reproduções, a custear pela entidade organizadora da exposição;

d) Seguro — os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal fixará o valor de cada peça objecto de empréstimo, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição só poderá recepcionar as espécies a ceder pelo Arquivo Municipal, mediante entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão;

e) Auto de entrega — os documentos serão entregues por pessoal devidamente credenciado do Arquivo Municipal, mediante a assinatura de um auto de entrega (anexo I), do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados;

f) 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;

g) Embalagem e transporte — os encargos com a embalagem e o transporte da documentação ficarão a cargo do organizador da exposição. É aconselhável que a embalagem e o transporte sejam realizados por uma empresa especializada;

h) Reprodução e segurança — todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá, antes da sua entrega, ser reproduzido em microfilme ou fotografia digital pela Câmara Municipal de Setúbal, ficando esta em poder do respectivo negativo. Os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;

i) Restauro — por razões de conservação, se for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;

j) 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;

k) 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 e temperatura apropriado ao suporte; correcta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificar os documentos;

l) Reprodução de documentos — não é permitida à entidade organizadora reproduzir qualquer documento;

m) Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Setúbal pelo menos dois exemplares, destinados ao Sector de Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal;

n) Devolução — concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, dentro do prazo fixado pelo despacho de cedência. Na recepção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, o Sector de Arquivo Municipal procederá a uma revisão do seu estado de conservação. Se se verificar alguma anomalia será dado conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal;

o) Assinatura das condições de empréstimo — o Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo.

Artigo 23.º

Reproduções

1 — O pedido para reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação da documentação.

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

