

7) Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;

8) Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;

9) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;

10) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Mogadouro;

11) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo;

12) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal;

No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio.

Se se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

13) O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las.

Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO VII

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem pôr em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

1) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;

2) Nunca dobre as páginas de um documento;

3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;

4) Nunca se apoie sobre os documentos;

5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;

6) Nunca coloque os documentos no chão;

7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;

8) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;

9) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;

10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);

11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;

12) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;

13) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;

14) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;

15) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;

16) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;

17) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;

18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;

19) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;

20) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.

21) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados.

CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Rectificação n.º 410/2005 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, apêndice n.º 88, de 28 de Junho de 2005, a alteração do quadro de pessoal, rectifica-se que o número de lugares das carreiras de técnico superior de serviço social e de técnico superior de sociologia é de 3 e 1, respectivamente.

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Alves de Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

Aviso n.º 5445/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados os contratos a termo certo por doze meses, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004 de 22 de Janeiro, respectivamente:

Basílio Manuel Silva Afonso — coveiro, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 18 de Maio de 2005.

Hugo Miguel Bronze Reis — auxiliar de serviços gerais, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 19 de Maio de 2005.

Madalena Patrícia Sobral da Silva — técnico-profissional de 2.ª classe, com início em 14 de Junho de 2005, despacho de 3 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

Aviso n.º 5446/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados os contratos a termo certo por seis meses, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Janeiro, respectivamente:

Alexandre Luís Marques Pires Gravanita — técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 12 de Maio de 2005.

Ana Patrícia Cardoso Saramago — técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 12 de Maio de 2005.

Rui José Pitaça Luna — auxiliar de serviços gerais, com início em 14 de Junho de 2005, despacho de 3 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

Aviso n.º 5447/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram rescindidos os contratos a termo, celebrados ao abrigo do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com:

Floriano Manuel Moço Félix — tractorista, com início em 2 de Fevereiro de 2005, rescindido em 2 de Junho de 2005.

Madalena Patrícia Sobral da Silva — auxiliar de serviços gerais, com início em 17 de Novembro de 2004, rescindido em 14 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 5448/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo — técnico superior de 2.ª classe.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 28 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, com José Manuel