

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 — Ficará 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 Matosinhos.

11 — O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados obrigatoriamente dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Histórico Municipal.

12 — Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Histórico. No acto da recepção dos documentos e antes da assinatura do respectivo auto, o Arquivo Histórico deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Caso se verifique alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Vereador responsável para os efeitos tidos por convenientes.

13 — O Arquivo Histórico 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 Histórico antes da entrega dos documentos.

14 — As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste documento serão resolvidos pelo Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

#### ANEXO N.º 3

##### Normas de Manuseamento das Espécies na Sala de Reservados

A correcta conservação e preservação dos documentos de Arquivo implicam, por parte de todos aqueles que os manuseiam, cuidados muito específicos. Por isso, solicitamos que colabore connosco e cumpra os seguintes procedimentos:

- Todos os documentos de Arquivo são exemplares únicos, devendo ser manipulados com o máximo de cuidado;
- É obrigatório o uso de luvas para consulta e manuseio de todas as espécies documentais;
- Não colocar qualquer objecto sobre o documento;
- Não dobrar as páginas, nem marcar ou vincar o documento de qualquer forma;
- Não endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados;
- Não se apoiar sobre os documentos nem escrever directamente neles ou sobre eles;
- Evitar abrir os documentos pelas últimas páginas ou colocá-los na mesa de leitura abertos sobre a base;
- Utilizar apenas lápis na Sala de Leitura;
- Não tentar separar duas ou mais páginas que se encontrem coladas, nem humedecer os dedos para virar as páginas;
- Não introduzir na Sala de leitura objectos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, líquidos, cola, tinta em frasco, fita adesiva, canetas de tinta permanente, tesouras, autocolantes, objectos cortantes, etc.

Qualquer dúvida que tenha sobre o manuseamento técnico dos documentos poderá ser esclarecida junto dos nossos funcionários.

Obrigada pela sua colaboração.

#### ANEXO N.º 4

##### Preçário da Reprodução de Documentos

1 — Fotocópias <sup>(1)</sup> (preço unitário):

1.1 — Fotocópia a preto e branco, a partir dos originais:

A4 — € 0,20

A3 — € 0,30

1.2 — Fotocópia a preto e branco, a partir de microfilme:

A4 — € 1

1.3 — Fotografia digital do documento original <sup>(2)</sup>:

Baixa resolução — € 1

Alta resolução — € 4

1.3 — Digitalizações:

Imagens já digitalizadas — € 1

Imagens a digitalizar (baixa resolução) — € 2

Imagens a digitalizar (resolução superior) — € 4

<sup>(1)</sup> Só será autorizada para documentos textuais, constituídos por folhas soltas e produzidos a partir de 1950.

<sup>(2)</sup> Fotografia digital ao original e entrega em formato digital a fornecer pelo requerente.

#### ANEXO N.º 5

##### Requisição interna

Requisição n.º...

O Serviço ... requisita ao Arquivo Histórico Municipal de Matosinhos o(s) documento(s) <sup>(1)</sup> ...

Matosinhos, ... de... de...

O Director de Departamento/Chefe de Divisão/Chefe de Secção <sup>(2)</sup> ...

Recebido em:

.../.../...

Assinatura

...

Devolvido ao Arquivo em:

.../.../...

O Técnico

...

<sup>(1)</sup> Identificar o tipo de processo, indicando o seu número, ano e nome do requerente.

<sup>(2)</sup> As Requisições só serão satisfeitas quando assinadas pelo respectivo Director de Departamento/Chefe de Divisão ou Chefe de Secção.

1 de Fevereiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO

##### Aviso n.º 4856/2008

##### Chefe de Divisão de Ordenamento do Território Urbanismo e Ambiente Cargo de Direcção Intermédia de 2.º grau Nomeação

Dr. António Guilherme Sá de Moraes Machado, presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, no uso das competências que me são conferidas nos termos da alínea *a)*, n.º 2 do artigo 68. da lei n. 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei n. 5 — A/2002, de 11 de Janeiro, nomeio a Arquitecta Alexandra Carlota Amen Morais Machado, para Chefe de Divisão de Ordenamento do Território Urbanismo e Ambiente, em regime de comissão de serviço, nos termos do n. 3 do artigo 21. da lei n. 2/2004, de 15 de Janeiro, e com efeitos a partir de 3 de Março de 2008.

Fundamentação: Sendo a única candidata do respectivo processo de selecção, esta possui o perfil para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço da respectiva divisão, já que se entende que devido à sua formação académica e à experiência profissional na área, é a que se adequa às expectativas que se pretende para o preenchimento da vaga apresentada.

## Nota Curricular Resumida

Habilitações académicas:

Licenciatura — Arquitectura — 1992.

Curriculo profissional:

Ingresso na Câmara Municipal de Mogadouro como Arquitecta Estagiária, 1995/1996.

Arquitecta de 2.ª Classe, 1996/1999.

Arquitecta de 1.ª Classe, 1999/2003.

Arquitecta Principal, 2003/2006.

Coordenadora do Gabinete Técnico Local de Mogadouro, 2003/2005.

Chefe de Divisão da Divisão de Ordenamento do Território Urbanismo e Ambiente, 2006.

11 de Fevereiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *António Guilherme Sá de Moraes Machado*.

2611088584

## Aviso n.º 4857/2008

**Chefe de Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Cargo de Direcção Intermédia de 2. grau — Nomeação**

Dr. António Guilherme Sá de Moraes Machado, presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, no uso das competências que me são conferidas nos termos da alínea a), n. 2 do artigo 68. da lei n. 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei n. 5 — A/2002, de 11 de Janeiro, nomeio o Eng. Civil José Joaquim Pinto, para Chefe de Divisão de Infraestruturas e Equipamentos, em regime de comissão de serviço, nos termos do n. 3 do artigo 21. da lei n. 2/2004, de 15 de Janeiro, e com efeitos a partir de 3 de Março de 2008.

Fundamentação: Sendo dois, os candidatos do respectivo processo de selecção, este possui o perfil para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço da respectiva divisão, já que se entende que devido à sua formação académica e à experiência profissional na área, é o que se adequa às expectativas que se pretende para o preenchimento da vaga apresentada.

## Nota Curricular Resumida

Habilitações académicas:

Licenciatura — Engenharia Civil — 1984.

Curriculo profissional:

Estagiário no Gabinete de Apoio Técnico do Vale Douro Superior, em Torre de Moncorvo, 1984/1985.

Contratado à tarefa em regime de Prestação de Serviços, 1985/1987.

Contratado a Prazo, 1987/1988.

Ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mogadouro, como Eng.º Civil, 1988/1990.

Funções de Chefe de Divisão Urbanismo e Meio Ambiente, 1990.

Funções de Eng.º Civil de 1.ª Classe, 1992.

Prorrogação da Comissão de Serviço de Chefe de Divisão por mais três anos, 1993.

Prorrogação da Comissão de Serviço de Chefe de Divisão por mais três anos, 1995.

Prorrogação do Prazo da Comissão de Serviço de Chefe de Divisão por mais três anos, 1999.

Funções de Director de Departamento Municipal de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, 2001.

Funções de Técnico Superior — Assessor Principal, 2004.

Funções de Chefe de Divisão de Infraestruturas e Equipamentos, 2006.

11 de Fevereiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *António Guilherme Sá de Moraes Machado*.

2611088629

## CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

## Aviso n.º 4858/2008

Torno público que por despacho do Vice-Presidente da Câmara de 26/12/2007, foi autorizado o regresso antecipado da licença sem vencimento até 90 dias, nos termos do n.º 3, do artigo 74º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31/03 com a redacção dada pela lei n.º 117/99, de 11/8, requerida pela Fiscal de Obras desta Autarquia, Maria João Roberto Godinho Calado, com efeitos a 26/12/2007.

21 de Janeiro de 2008. — A Presidente da Câmara, *Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto*.

2611088573

## CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

## Aviso n.º 4859/2008

Por meu despacho de 17 de Janeiro de 2008, Sérgio Manuel da Conceição Pipa, Técnico Superior de Gestão de 2.ª Classe do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, foi nomeado definitivamente na categoria de Técnico Superior de Gestão de 1.ª Classe, da carreira de Técnico Superior de Gestão, de acordo com o disposto na alínea b), do n.º 3, do artigo 15.º, da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, aplicável à Administração Local pelo Decreto Regulamentar 6/2006, de 20 de Junho.

18 de Janeiro de 2008. — A Presidente da Câmara, *Susana de Carvalho Amador*.

2611088510

## CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

## Aviso n.º 4860/2008

Faz-se público que, por despacho do Sr. Vice-Presidente da Câmara, de 27 de Julho de 2007, foi autorizado o gozo de licença sem vencimento de longa duração, à funcionária, Tereza Correia Carvalho, nos termos do n.º 1, do artigo 78º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, a partir do dia 30 de Outubro de 2007.

11 de Fevereiro de 2008. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Simões*.

2611088452

## CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO

## Aviso n.º 4861/2008

## Renovação de comissão de serviço

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 28 de Dezembro de 2007, foi renovada a Comissão de Serviço pelo período de 3 anos com início em 01/03/2008, à Chefe de Divisão de Biblioteca e Museu Dr.ª Cristina Maria Madeira da Silva Calvo.

11 de Fevereiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Mário João Ferreira da Silva Oliveira*.

2611088507

## Aviso n.º 4862/2008

## Renovação de comissão de serviço

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 28 de Dezembro de 2007, foi renovada a Comissão de Serviço pelo período de 3 anos com início em 01/03/2008, à Chefe de Divisão Financeira e Económico Dr.ª Sandra Isabel da Silva Melo de Almeida

11 de Fevereiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Mário João Ferreira da Silva Oliveira*.

2611088512

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

## Aviso n.º 4863/2008

Ana Teresa Vicente Custódio de Sá, Presidente da Câmara Municipal de Palmela, torna público que, conforme deliberação de reunião de a Câmara Municipal e de 23 de Janeiro de 2008, e nos termos do artigo 118º. do Código do Procedimento Administrativo, aprovado de Decreto-Lei 442/91, de 15 de Novembro, na redacção introduzida pelo Decreto-Lei 6/96, de 31 de Janeiro, se submete a apreciação pública para recolha de sugestões o Projecto de Regulamento Municipal do Licenciamento do Exercício e da Fiscalização da Actividade de Guarda-Nocturno, cujo texto se anexa ao presente aviso.

25 de Janeiro de 2008. — A Presidente da Câmara, *Ana Teresa Vicente*.