

Com este objetivo elaboraram-se as seguintes normas:

1 — Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, por escrito, com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que deseja expor, dirigindo-se para tal ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

O requerimento de empréstimo contém os procedimentos obrigatórios a cumprir no empréstimo da documentação para exposição.

2 — Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, ou do vereador do pelouro com competência, após informação do Arquivo Municipal que por seu lado só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido Despacho.

3 — Informação do Serviço de Arquivo

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos com base na informação favorável do Serviço de Arquivo.

Se o estado de conservação das peças ou as circunstâncias da exposição assim o aconselharem, não será concedida a autorização.

4 — Seguro

Todos os documentos que saírem da Arquivo Municipal, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora. O Município de Miranda do Douro fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no Despacho de Autorização.

A entidade organizadora efetuará o contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a emprestar do Arquivo mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Auto de entrega

Os documentos serão retirados do Arquivo por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — Duração das exposições

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

7 — Embalagem e transporte

Os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.

É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.

Pode admitir-se que o expositor realize a embalagem com os funcionários da Arquivo Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.

Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8 — Reprodução de segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em, suporte digital ou fotografia, pelo Município de Miranda do Douro, antes da sua entrega. Os encargos desta reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.

9 — Restauro

Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respetivas despesas 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 de curta e média duração, bem como dos trâmites alfandegários.

11 — Medidas de conservação ambiental

A entidade organizadora da exposição deverá garantir em termo próprio, a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade — humidade relativa entre 50 e 60 % -, temperatura — entre 16 a 20 C.º-, luz iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

12 — Reprodução dos documentos

Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Miranda do Douro.

13 — Divulgação da entidade detentora

O material associado à divulgação da exposição (catálogo, revistas, desdobráveis, site, etc.) da exposição, deverá identificar a entidade detentora dos documentos.

Deverão ser enviados ao Município de Miranda do Douro pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

14 — Devolução

Concluída a exposição os documentos serão devolvidos, findo o prazo fixado no Despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de receção correspondente, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos.

Se alguma anomalia se verificar, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta desta ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para o caso de terem de ser exigidas responsabilidades.

206862591

## MUNICÍPIO DA MOITA

### Aviso n.º 4659/2013

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do Vice-Presidente, datado de 19/03/2013, foram homologadas a conclusão com sucesso dos períodos experimentais dos seguintes trabalhadores deste Município: Flávio Guilherme dos Santos Ferreira, Tiago André Ribeiro Oliveira e Hugo Miguel Pereira Canudo, para a carreira/categoria de Assistentes Operacionais — Auxiliares dos Serviços Gerais, na sequência do procedimento concursal comum, aberto por aviso n.º 6524/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 49, de 10/03/2013;

Moita, 21 de março de 2013. — Por subdelegação de competências (despacho n.º 02/X/VP/09), a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

306855366

### Aviso n.º 4660/2013

Para os devidos efeitos se torna público, que por deliberação de câmara, de 20 de março de 2013, foi anulado o procedimento concursal comum para contratação de 2 Assistentes Técnicos — Assistentes Administrativos, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, aberto pelo aviso n.º 9780, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 82, de 28 de abril de 2011.

22 de março de 2013. — Por subdelegação de competências (despacho n.º 02/X/VP/09), a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

306855455

## MUNICÍPIO DE PALMELA

### Aviso n.º 4661/2013

Para os devidos efeitos se faz público, que por despacho datado de 06 de março de 2013, da Senhora Vereadora com competência delegada na área de Recursos Humanos, Adília Candeias, foi concedida licença sem remuneração solicitada pelo Fiscal Municipal Especialista, João Leonardo Leite Medina, por 11 meses, com efeitos a partir do próximo dia 01 de abril de 2013.

14 de março de 2013. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada pelo despacho n.º 29/2009, de 24 de novembro).

306832953

## MUNICÍPIO DE PINHEL

### Edital n.º 334/2013

#### Regulamento de Cedência e utilização do autocarro do Município

António Luís Monteiro Ruas, Presidente da Câmara Municipal de Pinhel, torna público o seguinte;

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91 da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002,