

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 (deteção 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,

de 11 de janeiro, a Assembleia Municipal em sua Sessão ordinária de 29 de setembro de 2006, após decurso de apreciação pública, deliberou aprovar o Regulamento de Cedência e Utilização do Autocarro do Município, o qual entra em vigor no dia imediatamente a seguir a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Para constar se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de costume.

25 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.

306853138

## MUNICÍPIO DE SANTO TIROSO

### Declaração de retificação n.º 430/2013

#### Taxas respeitantes à atividade industrial, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto

Por ter saído com inexatidão, retifica-se, nos termos do disposto no artigo 148.º do Código do Procedimento Administrativo, o edital n.º 263/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 14 de março de 2013, no sentido de onde se lê «sob proposta do executivo camarário em reunião de 21 de abril do corrente ano (item 9),» deve ler-se «sob proposta do executivo camarário em reunião de 21 de fevereiro do corrente ano (item 9),».

Para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser afixado e publicado nos termos legais.

18 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Castro Fernandes*.  
206858403

## MUNICÍPIO DE SETÚBAL

### Aviso n.º 4662/2013

Para os efeitos previstos nos artigos 3.º, n.º 3 e 1.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 272/88 de 3 de agosto, torna-se público que a requerimento de Maria José de Sousa Sardinha Fernandes, por meu despacho de 28 de fevereiro de 2013, foi autorizada a equiparação a bolseiro à técnica superior (Arquiteto), a exercer funções na Câmara Municipal de Setúbal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com dispensa total de exercício das respetivas funções por um período de 183 dias, a partir de 18 de abril de 2013 para a realização de Doutoramento em Arquitetura no ISCTE-IUL.

Durante o período referido não há lugar ao abono da respetiva remuneração.

8 de março de 2013. — A Vereadora, com competência delegada pelo despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de novembro, *Carla Guerreiro*.

306850335

## MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

### Aviso n.º 4663/2013

#### Abertura de Procedimentos Concursais comuns na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Faz-se público que, de acordo com o despacho da Sra. Vereadora Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva de 5 de março de 2013, no uso da competência delegada na área de Recursos Humanos, pelo Presidente da Câmara, proferida por despacho PR n.º 3-A/2009, datado de 26 de outubro de 2009, nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações das Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril; 34/2010, de 2 de setembro; 55-A/2010, de 31 de dezembro; 64-B/2011, de 30 de dezembro; 66-B/2012, de 31 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro e da alínea *a*) do artigo 3.º e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, despacho esse precedido de deliberação camarária de 18 de fevereiro de 2013, que autorizou os recrutamentos excecionais de trabalhadores nos termos e para os efeitos do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e dos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, posteriormente propostos e autorizados pelo órgão deliberativo do Município em 28 de fevereiro dando cumprimento ao

artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, dois procedimentos concursais comuns, para contratação em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de:

1.1 — Procedimento Concursal Com referência A:

Assistente Técnico (Iluminador de Cena) — 1 posto de trabalho.

Procedimento Concursal Com referência B:

Assistente Técnico (Técnico de Palco) — 1 posto de trabalho.

2 — Validade dos procedimentos concursais: os procedimentos são válidos para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

3 — Requisitos de admissão aos procedimentos concursais: Podem candidatar-se indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em sistema de mobilidade especial (SME), que não se encontrem na situação prevista no ponto 4., que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados respetivamente no artigo 8.º e alínea *b*) do n.º 1 do artigo 44.º, da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, a seguir referidos:

3.1 — Requisitos gerais:

- a*) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b*) 18 anos de idade completos;
- c*) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d*) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e*) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2 — Requisitos especiais:

Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12.º ano de escolaridade, na área adequada para a função em concurso, curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional nível III, na área adequada, definido pela Decisão N.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de julho de 1985), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

4.1 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua atual redação, podem ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5 — Conteúdo funcional do posto de trabalho — O descrito no anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal do Município de Viana do Castelo.

Procedimento Concursal Com referência A:

Montagem, afinação e operação da iluminação necessária aos Eventos programados (incluindo ensaios e espetáculos); Manutenção dos equipamentos de iluminação; Análise de riders técnicos e respetiva adaptação ao espaço; Colaboração na realização das tarefas da restante equipa, dando primazia a sua área funcional; Contribuir para o bom funcionamento do Teatro; Colaboração com a Direção Técnica na sua área específica.

Procedimento Concursal Com referência B:

Orienta a preparação e mudanças das cenas em representações teatrais, de dança ou de música, monta-as ou dirige a sua montagem; estuda o roteiro do espetáculo; contribui para a conceção de cenários, monta cortinas de cena; dá instruções ao carpinteiro de cena sobre a construção de cenários, planos, telas e outros elementos; monta ou orienta a montagem das cenas e dá indicações para as mudanças a efetuar em cada ato; Montagem e manutenção de equipamentos de som, luz e vídeo; Operação de movimentos cénicos e coordenar operações de palco; Adaptação ao Espaço e montagem de layouts cenográficos; Garantir as cargas e descargas dos equipamentos, sempre que necessário; Operação de luz, som e vídeo.

6 — As candidaturas devem ser formalizadas para cada um dos procedimentos concursais (A e B), em impresso próprio de utilização