

Ao receber os documentos, e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda.

Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância far-se-á menção no auto de devolução e dela dar-se-á conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

15 — Assinatura das condições de empréstimo — o Arquivo Municipal exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las.

Este documento, depois de assinado, deve estar na posse do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

**ANEXO VI**  
**Requisição de leitura**

	Funcionário	Data
Satisfez		
Arquivou		

ARQUIVO MUNICIPAL  
Requisição de leitura n.º \_\_\_\_\_

Nome:	_____
Morada:	_____
Localidade:	_____ Código Postal: _____
Endereço electrónico	_____
B.I. n.º:	_____ Validade: ____/____/____ Arquivo Id. _____
NIF n.º:	_____ Telefone: _____ Telemóvel _____
Profissão:	_____
Assinatura:	_____

EM CADA REQUISIÇÃO NÃO PODE SER FORMULADO MAIS DE UM PEDIDO	
Descrição do pedido	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
O funcionário:	_____ Data: ____/____/____ Cota: _____
Série:	_____
Fundo:	_____

**ANEXO VII**  
**Requisição de documentação**

	Funcionário	Data
Satisfez		
Devolvido		
Recebeu		
Arquivou		

ARQUIVO MUNICIPAL  
Requisição n.º \_\_\_\_\_

Livros  Doc. Avulsos  Pastas  Cadernetas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_

P. Obras Partic. \_\_\_\_\_ - Ano/ \_\_\_\_\_  P. Lot. \_\_\_\_\_ - Ano/ \_\_\_\_\_  P. Inf. \_\_\_\_\_ - Ano/ \_\_\_\_\_

Requerente (titular do processo) \_\_\_\_\_

P. Corresp.  P. Obras Municipais  P. Cadastro  Outros - Assunto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_

Secção/Sector requisitante \_\_\_\_\_ Destino \_\_\_\_\_

Leiria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

O requisitante, \_\_\_\_\_ O responsável pela(o) Secção/Sector, \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome legível \_\_\_\_\_

Obs.: \_\_\_\_\_ Quant. \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**  
**Normas para o manuseamento de documentos**  
**aquando da sua consulta**

Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

- 1) Não usar os documentos como apoio;
- 2) Não usar os documentos como base para escrever;

- 3) Não colocar qualquer objecto sobre um documento aberto;
  - 4) Não usar caneta durante a realização de consultas;
  - 5) Não dobrar os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
  - 6) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
  - 7) Não forçar a abertura de um documento, cortando fitas ou forçando fechos, não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
  - 8) Não usar dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
  - 9) Não acompanhar, com o dedo, a leitura dos documentos.
  - 10) Não espirrar ou tossir sobre um documento que se está a examinar de perto;
  - 11) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
  - 12) Não retirar os documentos da sua ordem;
  - 13) Não conservar desnecessariamente os documentos em seu poder depois de terminar a consulta;
  - 14) Dar conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia detectada.
- 1000307724

**CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA**

**Aviso**

**Rescisões de contrato de trabalho**  
**a termo resolutivo certo**

Por despacho de 31 de Agosto de 2006 da vereadora da área de Recursos Humanos (delegação de 16 de Janeiro de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 623, de 26 de Janeiro de 2006), foi autorizada a rescisão de contrato de trabalho a termo resolutivo certo da auxiliar de acção educativa Nereida Karine Barreto Gonçalves Frederico, a partir de 1 de Agosto de 2006.

Por despacho de 13 de Outubro de 2006 da vereadora da área de Recursos Humanos (delegação de 16 de Janeiro de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 623, de 26 de Janeiro de 2006), foram autorizadas as rescisões de contrato de trabalho a termo resolutivo certo dos motoristas de ligeiros João Manuel Ferreira Pinto, Luís Filipe dos Santos Amaral, José António da Silva Xavier Martins e Luís Miguel Dias Avelino, a partir de 25 de Setembro de 2006.

3 de Novembro de 2006. — O Director Municipal de Recursos Humanos, *Luís Centeno Fragoso*. 3000219485

**Aviso**

**Contratos de trabalho a termo resolutivo certo**

Por despacho de 22 de Setembro de 2006 do director municipal de Gestão de Recursos Humanos (subdelegação de 6 de Junho de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 643, de 16 de Junho de 2006), foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas às de auxiliar de acção educativa, com Maria Leonor de Sousa Nogueira Dias Xavier Nunes.

Por despacho de 4 de Outubro de 2006 do director municipal de Gestão de Recursos Humanos (subdelegação de 6 de Junho de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 643, de 16 de Junho de 2006), foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas às de auxiliar de acção educativa, com Ângela Carina Rodrigues da Silva.

Por despacho de 10 de Outubro de 2006 do director municipal de Gestão de Recursos Humanos (subdelegação de 6 de Junho de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 643, de 16 de Junho de 2006), foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas às de auxiliar de acção educativa, com Ana Cristina Marques Dias.

3 de Novembro de 2006. — O Director Municipal de Recursos Humanos, *Luís Centeno Fragoso*. 3000219486

**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**

**Édito n.º 2/2006**

Torna-se público que Francisco do Carmo Cavaco, casado, pretende habilitar-se como herdeiro do seu falecido filho, Joaquim Manuel Guerreiro Cavaco, ex-funcionário desta autarquia com a categoria de