

## Cláusula 8.ª

**Tutela inspetiva do Estado**

Compete ao 1.º outorgante, fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

## Cláusula 9.ª

**Revisão do contrato**

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

## Cláusula 10.ª

**Vigência do contrato**

Salvaguardando o disposto na cláusula 2.ª e sem prejuízo da satisfação das obrigações contratuais estabelecidas na cláusula 5.ª supra, o presente contrato termina em 31 de dezembro de 2015 e, por motivos de interesse público para o Estado, o apoio abrange a totalidade do programa desportivo anexo ao presente contrato-programa e do qual faz parte integrante.

## Cláusula 11.ª

**Disposições finais**

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.

3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

Assinado em Lisboa, em 8 de junho de 2015, em dois exemplares de igual valor.

8 de junho de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Associação dos Amigos do Centro de Medicina e Reabilitação da Região Centro Rovisco Pais, *Paulo Margalho*.  
208719695

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Secretário de Estado da Cultura

**Despacho n.º 6852/2015**

A Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) tem como atribuições, entre outras, a salvaguarda e valorização do património arquivístico e fotográfico, pelo que lhe cumpre preservar e conservar o património a longo prazo, e disponibilizá-lo aos utilizadores. Neste sentido, e uma vez que hoje os utilizadores solicitam inúmeras reproduções, procura-se estabelecer uma política de reprodução que facilite a divulgação dos conteúdos, otimize a preservação a longo prazo dos documentos e potencie a investigação e o conhecimento de uma forma global.

O presente Regulamento de Reprodução de Documentos tem como pressuposto a avaliação do estado de conservação da documentação, previamente a qualquer ato de reprodução. Só após essa avaliação se procederá à adequada transferência de suportes, com recurso às diferentes tecnologias, nomeadamente, reprodução em papel, reprodução fotográfica e reprodução digital.

As reproduções serão efetuadas com compromisso de qualidade baseado no cumprimento das normas técnicas estabelecidas internacionalmente pela International Standards Organisation (ISO).

Desta forma, a DGLAB cumpre com responsabilidade e rigor a sua dupla missão de tornar acessíveis as fontes documentais e simultaneamente preservar/conservar o acervo arquivístico e fotográfico de que é detentora.

Este Regulamento é aplicável a todos os arquivos dependentes da DGLAB, de âmbito nacional e regional. Para todos os efeitos consideram-se estes serviços como entidades detentoras de documentação.

Dada a particularidade de cada Arquivo, optou-se por introduzir flexibilidade nalguns pontos do presente regulamento. Tal significa que, relativamente a esses pontos em particular, cada Arquivo poderá adaptá-los, ou deles prescindir conforme considerar justificável e de acordo

com a sua prática interna. No entanto, tal não exclui o cumprimento de todos os restantes pontos.

Assim e ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2 e do n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças, e pelo Secretário de Estado da Cultura, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Primeiro-Ministro, através do Despacho n.º 15249/2012, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230, de 28 de novembro de 2012, aprovar o Regulamento de Reprodução de Documentos da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, que faz parte integrante do presente despacho e que entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da data da sua publicação.

5 de junho de 2015. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*.

**REGULAMENTO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

## Artigo 1.º

**Condições gerais**

1 — Sempre que os documentos solicitados se encontrem reproduzidos, os pedidos de reprodução serão satisfeitos através de cópia.

2 — Caso seja necessário reproduzir parte ou partes dos documentos já reproduzidos, com características técnicas diferentes, por razões de qualidade (resolução, formato, cor, dimensão ou outra) a sua reprodução deverá ser realizada na íntegra, em formato digital.

3 — Os custos do processo serão suportados pelo requerente.

4 — Só se reproduzem documentos que se encontram sob custódia dos arquivos dependentes da DGLAB.

5 — As reproduções de publicações de biblioteca das entidades detentoras, apenas serão autorizadas quando não seja possível aceder às mesmas em outro local.

6 — Os pedidos de reprodução que apresentem dificuldade de identificação por falta de informação ou imprecisão de dados não poderão ser realizados, sendo disso o requerente informado.

7 — A matriz fotográfica, micrográfica ou digital, é propriedade da entidade detentora dos documentos reproduzidos, nos termos do artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril.

8 — Os requisitos de qualidade das imagens, fotografias e cópias em papel serão definidos pelo serviço fornecedor, garantindo a qualidade, integridade e autenticidade da informação no novo suporte através do serviço de controlo de qualidade.

9 — O requerente poderá proceder a qualquer reclamação dos serviços de reprodução efetuados no prazo máximo de 30 dias após a entrega da reprodução.

10 — Os pedidos de reprodução que representem mais de 70 % de um documento ou de um fundo, série ou outra unidade de descrição, ficam sujeitos à sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao requerente o encargo do trabalho.

11 — As reproduções de documentos serão realizadas preferencialmente na íntegra, em formato digital por razões de preservação.

12 — Os pedidos relativos a documentação que esteja a ser objeto de projetos de transferência sistemática de suportes serão remetidos para reprodução e ficam sujeitos à programação dos serviços.

13 — Os pedidos parciais relativos a documentação da casa forte são autorizados para o mesmo documento até 3 vezes dentro do prazo de 1 ano.

14 — Quando este número de ocorrências for ultrapassado no espaço de tempo referido, o documento deverá ser remetido para reprodução na íntegra.

15 — A reprodução será condicionada quando, por razões de conservação, a documentação necessite de intervenções prévias de conservação e restauro.

16 — Será aplicado um custo acrescido de 2 euros sobre qualquer pedido de reprodução de espécies originais que, dada a sua condição de fragilidade ou risco impliquem cuidados especiais de manuseamento.

17 — Todos os pedidos submetidos serão orçamentados de acordo com tabela de preços em vigor.

18 — A DGLAB não se responsabiliza pela falta de qualidade/leitura das imagens digitais fornecidas resultante da impressão em papel sempre que esta seja efetuada pelo requerente.

19 — O requerente compromete-se a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, senão aquela para a qual recebeu autorização expressa.

20 — A utilização diferente da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei.

21 — A reprodução será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos, nomeadamente:

*a*) Artigo 17.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 14/94, de 11 de maio e

Decreto-Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece o Regime geral dos arquivos e do património arquivístico;

- b) Artigo 79.º do Código Civil;
- c) Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos;
- d) Outra legislação específica que regulamente o regime de acessibilidade.

22 — A DGLAB autorizará a utilização de reproduções para publicação desde que o requerente se comprometa a cumprir a legislação em vigor através do preenchimento do formulário disponível no *site* da DGLAB.

#### Artigo 2.º

##### Condições especiais de utilização de reproduções de documentos

1 — As reproduções cedidas pela DGLAB para publicação estão sujeitas às seguintes condições:

###### 1.1 — Publicação e fins comerciais:

- a) A venda de imagens de documentos para inserção em trabalhos e publicações sem fins comerciais carece de justificação por parte do requerente e de autorização da DGLAB;
- b) As imagens solicitadas para fins comerciais devem ser objeto de autorização da DGLAB;
- c) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens conforme referido nos números 1 e 2 do artigo 3.º;
- d) Deverão ser fornecidos, a título gratuito, 3 exemplares da respetiva edição em que estas imagens forem incluídas, destinados ao organismo detentor dos documentos, e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua publicação;
- e) As imagens não poderão ser vendidas nem trocadas com outras organizações ou pessoas, salvo se obtida por escrito a devida autorização da DGLAB, e nos casos em que ostentam, de forma visível e indubitável, marca ótica da entidade detentora;
- f) As imagens são consideradas de valor científico;
- g) A autorização é concedida para uma única utilização.

###### 1.2 — Publicação Web:

- a) As imagens para utilização em plataforma informática (repositório digital, *site* ou blog) serão fornecidas em formato miniatura, não superior a 314 x 235 *pixels*, com marca ótica da entidade detentora da documentação e hiperligação ao seu repositório;
- b) A autorização é concedida por um período de 3 anos;
- c) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens, conforme referido nos números 1 e 2 do artigo 3.º

2 — As imagens cedidas pela DGLAB para produção multimédia estão sujeitas às seguintes condições:

- a) Para efeitos de produção multimédia, ceder-se-ão imagens estáticas de acordo com as especificações em vigor, tendo em conta a finalidade da sua utilização;
- b) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens conforme referido nos números 1 e 2 do artigo 3.º;
- c) É obrigatório o fornecimento, a título gratuito, de três exemplares do produto realizado, destinados ao organismo detentor dos documentos, e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua publicação.

3 — As imagens cedidas pela DGLAB para gravação vídeo em arquivos estão sujeitas às seguintes condições:

- a) A realização de filmagens ou gravações de vídeo, nomeadamente a tomada de vistas gerais das instalações ou de exposições, com o objetivo de promover a sua divulgação, deverá ser autorizada pela DGLAB, sendo no entanto a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação desses eventos nos órgãos de comunicação social;
- b) As filmagens e gravações com outros objetivos, designadamente, publicitários, rodagem de filmes e filmagem ou gravação, serão autorizados pelo diretor-geral da DGLAB, devendo os pedidos ser remetidos com 15 dias de antecedência, definindo por escrito as áreas e as espécies em questão, bem como os fins a que se destinam os registos;
- c) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens conforme referido nos números 1 e 2 do artigo 3.º;
- d) É obrigatório o fornecimento, a título gratuito, de três exemplares do produto realizado, destinados ao organismo detentor dos documentos, e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua publicação.

#### Artigo 3.º

##### Créditos das imagens

1 — Em todas as imagens utilizadas é obrigatório a utilização de marca ótica da entidade detentora do documento, bem como a identificação dos documentos através do título, cota, código de referência e a expressão “Imagem cedida pelo ANTT” e/ou entidade detentora.

2 — No caso de fotografia deverá ser ainda mencionado o autor, e quando este não for conhecido é usada a expressão “Autor não mencionado”.

#### Artigo 4.º

##### Outras utilizações

Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte da DGLAB.

#### Artigo 5.º

##### Modalidades da Reprodução

1 — A reprodução dos documentos será efetuada de acordo com os procedimentos recomendados pelas normas técnicas estabelecidas internacionalmente pela International Standards Organisation (ISO) e National Information Standards Organisation (NISO).

2 — A execução das reproduções poderá ser efetuada pela entidade detentora dos documentos ou por terceiros, sob a orientação técnica daquela, nas seguintes modalidades:

- a) Reprodução em papel;
- b) Reprodução digital;
- c) Reprodução fotográfica digital.

3 — Consideram-se “Pedidos Especiais” aqueles que ultrapassem os limites do número de reproduções estabelecidas em cada uma das modalidades da tabela anexa ao presente Regulamento, ou que se revistam de especial complexidade devido a fatores como a dimensão, o estado de conservação, a heterogeneidade da documentação, a ausência de descrição dos documentos originais, bem como todos que não se enquadrarem nas Condições gerais.

4 — A execução dos serviços que revistam natureza de um projeto serão objeto de protocolo ou outro instrumento que se encontre adequado, a estabelecer com a entidade detentora dos documentos.

5 — As condições de execução dos pedidos especiais serão definidas pelos serviços técnicos da DGLAB em articulação com os Serviços dependentes.

###### 5.1 — Reprodução em papel:

- a) A cópia em papel só é permitida, de forma parcial e se os documentos não se encontrarem reproduzidos noutro suporte, bem como se o estado de conservação dos mesmos o permitir;
- b) A cópia em papel é realizada a preto e branco, em formato A4 e/ou A3;
- c) Este serviço não efetua qualquer tipo de montagem das reproduções realizadas;
- d) Este serviço está sujeito a um acréscimo de custo, conforme o n.º 16 do artigo 1.º

###### 5.2 — Reprodução digital:

- a) A tecnologia digital permite a reprodução em suportes que facilitam a difusão, potencializando os conteúdos e contribuindo para a preservação do património;
- b) As especificações técnicas dos trabalhos de digitalização serão definidas pela entidade detentora dos documentos em conjugação com a DGLAB e em função das características dos documentos, das capacidades tecnológicas existentes, assegurando-se a qualidade necessária para leitura e impressão;
- c) As imagens produzidas são reproduções autênticas dos originais e serão submetidas unicamente ao tratamento que seja considerado adequado pelos Serviços, tendo em vista a legibilidade da imagem final;
- d) O suporte de gravação será definido de acordo com o espaço da informação solicitada;
- e) As reproduções digitais podem ser disponibilizadas ao cliente através de descarregamento pela Internet ou descarregadas através de conta ftp (File Transfer Protocol), ou outra forma de entrega eletrónica, uma vez verificado o pagamento integral do serviço prestado.

#### Artigo 6.º

##### Digitalização a partir de documento original

1 — Digitalização parcial a partir de documento original:

- a) Considera-se digitalização parcial, os pedidos que contemplem até 70 % da unidade de descrição;

b) Este serviço está sujeito a um acréscimo de custo, conforme o n.º 16 do artigo 1.º

2 — Digitalização na íntegra do documento original:

a) Consideram-se pedidos de digitalização na íntegra aqueles que contemplem a totalidade de uma unidade de descrição, ou mais de 70 % da mesma;

b) Este serviço está sujeito a um acréscimo de custo, conforme o n.º 16 do artigo 1.º

3 — Cópia de imagem digital:

a) Fornecem-se cópias de imagens digitais existentes em arquivo;

b) Este serviço não inclui qualquer tipo de tratamento de imagem.

4 — Digitalização a partir de microfilme:

a) Fornecem-se imagens de microfílmes de acordo com as características dos documentos;

b) A digitalização de rolos de microfilme na íntegra é realizada, sempre que possível, em processo automático;

c) A digitalização de microfílmes não normalizados e pedidos parciais de imagens, por razões técnicas, são sempre realizados em processo manual.

5 — Digitalização a partir de material fotográfico:

a) A digitalização a partir de suportes fotográficos é efetuada de acordo com as capacidades tecnológicas e em função das características dos documentos originais;

b) Os requisitos de qualidade das imagens digitais serão definidos pelo serviço fornecedor, garantindo a qualidade e autenticidade da informação no novo suporte.

#### Artigo 7.º

##### Reprodução fotográfica digital

1 — A fotografia é processo de reprodução que mais se adapta à reprodução dos documentos com informação iconográfica (desenhos, retratos, plantas, selos, iluminuras, fotografia, etc.).

2 — É executada a preto e branco ou a cores, diretamente a partir dos documentos originais, ou a partir de material intermédio já existente em arquivo.

3 — As especificações técnicas dos trabalhos de fotografia digital serão definidas pela entidade detentora da documentação e em função das características dos documentos, das capacidades tecnológicas existentes, assegurando-se a qualidade necessária para garantir a leitura e impressão.

4 — As imagens produzidas são reproduções autênticas dos originais e serão submetidas unicamente ao tratamento que seja considerado adequado pelos Serviços, tendo em vista a legibilidade e autenticidade da imagem final.

#### Artigo 8.º

##### Formalização de pedidos

1 — A formalização do(s) pedido(s) de reprodução pode ser presencial ou remota devendo ser efetuada através do preenchimento de formulário próprio, disponível no *site* da DGLAB ou através do sistema CRAV.

2 — Salienta-se a necessidade do preenchimento cuidadoso e integral do formulário, a fim de se identificarem corretamente os documentos pretendidos, devendo estes, sempre que possível, indicar o título, a cota do documento ou o código de referência quando disponibilizado pelo sistema de descrição e o número de páginas/fólios, bem como o tipo de reprodução pretendida e a finalidade do trabalho pretendido, quando se destine a publicação ou para fins comerciais.

#### Artigo 9.º

##### Tabela de preços

Os serviços de reprodução mencionados neste Regulamento são objeto da Tabela de Preços constante do Anexo I.

#### Artigo 10.º

##### Pagamento

1 — O pagamento poderá ser efetuado presencialmente ou através de cobrança postal apenas para os países da Zona Euro.

2 — Os pagamentos poderão ser efetuados através de:

a) Numerário;

b) Cheque em euros, endossado à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;

c) Transferência bancária, à ordem da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, Banco IGCP, NIB: 07810112000000843874, IBAN: PT 5007810112000000843874, BIC do IGCP: IGCPTPL;

d) Na transferência bancária, os custos da operação são suportados pelo requerente que informará obrigatoriamente o Arquivo do destino dos dados da transferência (nome do ordenante, data, local, banco, valor) e/ou colocará nela a informação do número de utilizador ou pedido.

e) Pagamento eletrónico por cartão de débito ou crédito nos casos em que a entidade detentora disponha desta funcionalidade.

3 — Só se iniciarão os trabalhos depois da confirmação do seu pagamento.

4 — Não serão feitos reembolsos, se os materiais pedidos não forem usados por decisão do cliente.

#### Artigo 11.º

##### Entrega de trabalhos

1 — Os trabalhos serão entregues de acordo com os prazos estabelecidos no Anexo II.

2 — Os trabalhos poderão ser levantados no Balcão da Sala de Leitura ou enviados pelo correio quando solicitado pelo requerente.

3 — O preço dos trabalhos enviados por correio será acrescido das tarifas de portes e taxas definidas nas Tabelas oficiais dos CTT, em vigor à data do envio.

4 — A DGLAB não se responsabiliza por danos ou extravios de correio.

5 — A entrega eletrónica dos trabalhos poderá ser efetuada através de correio eletrónico desde que estes não ultrapassem o espaço de 2 Mbytes por pedido e uma vez verificado o integral pagamento do serviço prestado.

6 — A DGLAB não se responsabiliza pela devolução dos mesmos.

7 — Os trabalhos enviados terão que ser descarregados no período máximo de 1 mês após a data da sua disponibilização.

#### Artigo 12.º

##### Restrições

1 — A DGLAB reserva-se o direito de:

a) Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis, em conformidade com o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro;

b) Privar do acesso a reproduções documentais os requerentes que solicitem trabalhos e que não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano;

c) Proibir a utilização comercial sem autorização prévia da DGLAB e responsabilizar diretamente o requerente de pedidos de reprodução pela utilização dada aos mesmos;

d) Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação suscetíveis a danos irreversíveis durante este processo, sem serem sujeitos a operações prévias de conservação e restauro que garantam a sua integridade física e estabilidade química e decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;

e) Negar pedidos de reprodução de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro;

f) Negar pedidos de reprodução parcial quando o mesmo documento já tiver sido objeto de três pedidos de reprodução no espaço de 1 ano;

g) Negar pedidos de reprodução desde que os originais se encontrem reproduzidos na íntegra, ainda que noutra formato que não o solicitado;

h) Negar pedidos de reprodução cujos documentos se encontrem disponibilizados *online*;

i) Negar temporariamente os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento;

j) No caso do fornecimento da reprodução por descarregamento de ficheiro pela Internet, retirar o acesso ao ficheiro 1 mês após a sua disponibilização ao requerente.

2 — A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais previstos em:

a) Artigo 17.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 14/94, de 11 de maio, e Decreto-Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico;

b) Artigo 79.º do Código Civil;

c) Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;

d) Outra legislação específica que regulamente o regime de acessibilidade.

## ANEXO I

## Tabela de Preços

| Serviços de Apoio Técnico, Consultoria e Pesquisas   | Preço   |
|--|---------|
| <b>Pesquisas</b> — O período inicial de 30 minutos é gratuito, após o qual:  |         |
| 1.ª Hora ou fração .....   | 20,00 € |
| 2.ª Hora e cada uma das seguintes, ou frações .....  | 25,00 € |
| <b>Transcrições</b> (serviço realizado a título excepcional)   |         |
| Por cada linha digitada .....  | 6,50 €  |
| <b>Consultoria e Apoio Técnico</b> (por orçamento, tendo por base o valor/hora designado)  |         |
| Valor/hora por cada técnico envolvido (*) .....  | 40,00 € |
| <b>Tratamento de Conservação e Restauro</b> (Por orçamento, considerando como base o valor/ hora designado)  |         |
| Valor/hora por cada técnico envolvido (*) .....  | 40,00 € |
| (*) Aos valores indicados acrescem, quando aplicáveis, os custos inerentes a materiais utilizados, bem como as despesas relativas a deslocação, estadia e ajudas de custo dos técnicos envolvidos. |         |
| <b>Reprodução Geral</b>  |         |
| <b>Cópia em Papel</b> (cópia a preto/branco)   |         |
| Formato A4 .....   | 1,00 €  |
| Formato A3 .....   | 1,50 €  |
| <b>Digitalização</b>   |         |
| Digitalização na íntegra de documentos — imagem .....  | 0,25 €  |
| Digitalização parcial de documentos — imagem .....   | 0,75 €  |
| Digitalização automática a partir de microfilmes — imagem .....  | 0,50 €  |

| Serviços de Apoio Técnico, Consultoria e Pesquisas   | Preço   |
|--|---------|
| Digitalização manual a partir de microfilmes — imagem  | 1,30 €  |
| Digitalização a partir de fotografia — imagem .....  | 6,50 €  |
| Cópia de imagem digital — imagem .....   | 0,15 €  |
| <b>Fotografia</b>  |         |
| Fotografia digital .....   | 4,00 €  |
| <b>Taxa Patrimonial</b>  |         |
| Taxa aplicável a todos os trabalhos que impliquem cuidados especiais de manuseamento do documento original em risco e/ou que se encontre fragilizado ..... | 2,00 €  |
| <b>Controlo de Qualidade</b>   |         |
| Controlo de qualidade — rolo 35 mm .....   | 15,00 € |
| Controlo de qualidade — rolo 16 mm .....   | 30,00 € |
| Trabalho de inspeção — rolo 35 mm .....  | 6,00 €  |
| Trabalho de inspeção — rolo 16 mm .....  | 15,00 € |
| <b>Acondicionamento</b>  |         |
| Acondicionamento da matriz/35 mm .....   | 3,50 €  |
| Acondicionamento da matriz/16 mm .....   | 3,00 €  |
| <b>Suporte (CD/DVD)</b>  |         |
| CD/DVD .....   | 4,00 €  |
| <b>Certificação</b>  |         |
| Certificação analógica (sobre reproduções em papel)  |         |
| Preço por documento certificado, acrescido do valor consoante o n.º de cópias. ....  | 15,00 € |
| Certificação digital (assinatura eletrónica qualificada sobre formato digital)   |         |
| Preço por objeto digital, acrescido do valor consoante o n.º de imagens .....  | 15,00 € |

## ANEXO II

## Prazos de Entrega

| Tipo de reprodução                          | Quantidade                  | Prazo de entrega  |
|---|-----------------------------|---|
| <b>Reprodução em papel</b>                  |                             |   |
| Cópia em papel .....                        | ≤10 Cópias/dia .....        | 5 Dias úteis.   |
|   | >11 <300 Cópias/mês .....   | Ordem cronológica, até 1 ano.                                     |
| Cópia em papel a partir de microfilme ..... | ≤10 Cópias/dia .....        | 5 Dias úteis.   |
|   | >11 <300 Cópias/mês .....   | Ordem cronológica, até 1 ano.                                     |
| <b>Reprodução Digital</b>                   |                             |   |
| Digitalização parcial .....                 | ≤10 Imagens/dia .....       | 5 Dias úteis.   |
|   | >11 <200 Imagens/dia .....  | Ordem cronológica, até 1 ano.                                     |
|   | > 201 Imagens/dia .....     | Pedidos especiais<br>Vide artigo 5.º — Modalidades de Reprodução. |
| Digitalização na íntegra .....              | ≤10 Imagens/dia .....       | 5 Dias úteis.   |
|   | >11 <1000 Imagens/dia ..... | Ordem cronológica, até 1 ano.                                     |
|   | > 1001 Imagens/dia .....    | Pedidos especiais<br>Vide artigo 5.º — Modalidades de Reprodução. |
| Digitalização a partir de microfilme .....  | ≤20 Imagens/dia .....       | 5 Dias úteis para o ANTT.   |
|   | ≤20 Imagens/dia .....       | 10 Dias úteis para os Arquivos dependentes.                       |
|   | ≥21 <1000 Imagens/dia ..... | Ordem cronológica, até 1 ano.                                     |
|   | >1001 Imagens/dia .....     | Pedidos especiais<br>Vide artigo 5.º — Modalidades de Reprodução. |

| Tipo de reprodução  | Quantidade  | Prazo de entrega  |
|---|---|---|
| Digitalização a partir de suportes fotográficos, negativos ou diapositivos. | ≤5 Imagens/dia .....  | 5 Dias úteis para o ANTT.   |
|   | ≤5 Imagens/dia .....  | 10 Dias úteis para os Arquivos dependentes.                       |
|   | ≥6 <20 Imagens /dia .....   | Ordem cronológica, até 1 ano.                                     |
|   | ≥21 Imagens/dia .....   | Pedidos especiais<br>Vide artigo 5.º — Modalidades de Reprodução. |
| Cópia de imagens digitais .....   | ≤2000 Imagens/dia .....   | 5 Dias úteis para o ANTT.   |
|   | ≤2000 Imagens/dia .....   | 10 Dias úteis para os Arquivos dependentes.                       |
|   | >2001 Imagens/dia .....   | Ordem cronológica, até 1 ano.                                     |
| <b>Reprodução Fotográfica</b>   |   |   |
| Fotografia digital .....  | ≤10 Fotografias/dia .....   | 5 Dias úteis para o ANTT.   |
|   | ≤10 Fotografias/dia .....   | 10 Dias úteis para os Arquivos dependentes.                       |
|   | > 11 <1000 Fotografias/dia .....  | Ordem cronológica e ficam sujeitos a disponibilidade do serviço.  |
|   | > 1001 Fotografias/mês .....  | Pedidos especiais<br>Vide artigo 5.º — Modalidades de Reprodução. |
| <b>Certidões</b>  |   |   |
| Certificação .....  | Certificação analógica (sobre reproduções em papel).                            | 3 Dias úteis.   |
|   | Certificação digital (assinatura eletrónica qualificada sobre formato digital). | 3 Dias úteis.   |

208721598

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

#### Despacho n.º 6853/2015

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a Isabel Maria Martins Neto licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Autorizo que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Isabel Maria Martins Neto, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2015.

11 de junho de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

208721646

### Autoridade Tributária e Aduaneira

#### Despacho n.º 6854/2015

#### Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07

de janeiro, e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças da Marinha Grande, Manuel da Silva Gonçalves Moço, delega as competências que se vão pormenorizar, nos Adjuntos que abaixo se identificam:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Maria de Fátima Tavares Cardoso Justa Almeida Monteiro, TAT nível 2;

3.ª Secção — Execuções Fiscais — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Pedro Miguel Brimbote Lino, TATA nível 3.

II — Atribuição de competências — aos responsáveis pelas secções, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser atribuídas pelo chefe do serviço de finanças, ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 366/99, de 18 de setembro, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

I — De caráter geral dentro das atribuições adiante delegadas:

a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários, nas respetivas secções, bem como a produtividade;

b) Exarar os despachos de registo e autuação de processos e procedimentos relativos às secções que chefiar;

c) Tomar as providências necessárias para que os contribuintes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos, privilegiando o atendimento personalizado;

d) Assinar e distribuir os documentos de expediente diário, despachar a distribuição de certidões de conformidade com os critérios que forem estabelecidos, com exceção dos pedidos em que possa haver lugar a