

ANEXO II

Minuta do termo de responsabilidade**(Artigo 43.º)**

(Nome)...., (categoria profissional)...., residente em...., n.º, (andar)...., (localidade)...., (código postal)...., inscrito no (organismo sindical ou ordem)...., e na (nome da entidade titular do sistema público de água) sob o n.º, declara, sob compromisso de honra, ser o técnico responsável pela obra, comprovando estarem os sistemas prediais em conformidade com o projecto, normas técnicas gerais específicas de construção, bem como as disposições regulamentares aplicáveis e em condições de serem ligados à rede pública.

(Local).... de... de...
(assinatura reconhecida).

208516716

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA**Aviso n.º 3827/2015**

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do art.º 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Mário Jorge Gonçalves de Oliveira, na carreira e categoria de Técnico Superior, com o vencimento mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 (1201,48€), com efeitos a 10 de março de 2015.

Nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente — Elsa Cristina de Barreto Lima Freitas de Amorim, Chefe da Unidade de Desenvolvimento Social;

Vogais efetivos — Maria Cristina Abreu da Fonseca, Técnico Superior e Fátima Susana Cerqueira da Costa, Técnico Superior;

Vogais suplentes — Eva Maria Abreu Pereira, Técnico Superior e Maria do Rosário Gomes da Silva, Técnico Superior.

11 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Vassalo Abreu*.

308507296

Aviso n.º 3828/2015

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no Artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e no seguimento da deliberação tomada pelo Executivo, em sua reunião de 31/03/2015, que, durante o período de trinta dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, o Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponte da Barca.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar o projeto atrás mencionado, que se encontra disponível na Divisão de Administração Geral e Finanças, deste Município, e sobre ele formularem, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponte da Barca**Nota Justificativa**

«A Biblioteca Pública, ponto local de acesso ao conhecimento, assegura as condições básicas para uma aprendizagem ao longo da vida, proporcionando liberdade de escolha e o desenvolvimento dos indivíduos e grupos sociais.»

(IFLA/UNESCO, Manifesto das Bibliotecas Públicas, 1994)

De acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas:

Considera-se que a Biblioteca Municipal é um ponto de local de acesso ao conhecimento, ao serviço da comunidade, e deve facilitar aos utilizadores todo o tipo de informação disponível através do empréstimo, consulta local ou remota, independentemente do suporte em que esta se encontre;

Considera-se que compete à Biblioteca Municipal conservar, valorizar, promover e difundir o património documental do concelho;

Considera-se que cabe à Biblioteca Municipal fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e artístico da população.

A Biblioteca Municipal de Ponte da Barca é um serviço público do Município de Ponte da Barca que tem como objetivo facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional.

Considerando que o anterior Regulamento da Biblioteca é de 2005 e que as novas instalações da Biblioteca ditaram a necessidade de acompanhamento da evolução ao nível científico, cultural e tecnológico, tornou-se imperioso rever o documento regulador e nele transcrever as alterações de funcionamento, serviços prestados e relação com o público.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo, nos termos e para os efeitos, do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do disposto na alínea d) do artigo 7.º, alínea k) e u) do n.º 1 do art.33.º da e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I**Objeto e Âmbito de Aplicação****Artigo 1.º****Âmbito**

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal de Ponte da Barca, adiante designada por BMPB ou Biblioteca, e a todos os utilizadores que dela usufruem.

Artigo 2.º**Estrutura**

A BMPB é um serviço cultural do Município de Ponte da Barca, composto pela Biblioteca e Biblioteca Itinerante.

Artigo 3.º**Objeto**

A BMPB é um serviço público de natureza informativa e cultural, regendo-se pelas normas do presente regulamento.

CAPÍTULO II**Objetivos****Artigo 4.º****Finalidades**

A BMPB tem como objetivos:

- a) Facilitar o acesso dos seus utilizadores a todo o género de informações publicadas sob qualquer suporte, de acordo com os princípios definidos pelo manifesto da UNESCO;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, propiciando o desenvolvimento cultural da população;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d) Preservar, estudar, divulgar e valorizar o património e a memória coletiva do concelho e da região, através da difusão de documentação regional;
- e) Proceder à promoção e divulgação de autores locais e de obras de âmbito local;
- f) Cooperar ativamente com todas as instituições de ensino do concelho;
- g) Adequar os seus serviços à evolução das necessidades dos utentes;
- h) Assegurar um desempenho profissional e competente.

CAPÍTULO III**Do Funcionamento****Artigo 5.º****Das Funções Externas**

Consideram-se funções externas da BMPB:

1 — Divulgação local:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliário;

- c) Informação e referência;
- d) Acesso às tecnologias de informação.

2 — Animação e difusão:

- a) Exposições;
- b) Elaboração de catálogos e outras publicações;
- c) Atividades de serviços educativos;
- d) Ações de extensão cultural.

3 — Cooperação:

- a) Cooperação com escolas e outras instituições;
- b) Apoio a bibliotecas escolares.

Artigo 6.º

Das Funções Internas

Consideram-se funções internas da BMPB:

1 — Gestão:

- a) Planeamento e administração;
- b) Organização de atividades de animação cultural;
- c) Promoção de serviços e produtos.

2 — Aquisição e abate:

- a) Estabelecimento de política de desenvolvimento das coleções, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca;
- b) Seleção e aquisição de fundos documentais antigos e atualizados, em função dos objetivos estabelecidos;
- c) Estabelecimento de uma política de abate de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência da informação, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca.

3 — Tratamento técnico — documental:

- a) Seleção e aquisição;
- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;
- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação;
- g) Reprografia.

4 — Serviços Administrativos.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

1 — É da competência do Município de Ponte da Barca fixar o horário de funcionamento da BMPB que será disposto em local visível para todos os utilizadores;

2 — O Município de Ponte da Barca reserva o direito de alterar o horário ou interromper o funcionamento da BMPB sempre que o julgue conveniente, ou que tal seja necessário por motivos de reparação de avarias ou execução de trabalhos de limpeza e/ou de manutenção;

3 — As atividades promovidas pela Biblioteca fora do horário de funcionamento serão sempre asseguradas, ou acompanhadas, por funcionários da mesma.

Artigo 8.º

Acesso aos Documentos

1 — É da responsabilidade dos serviços competentes da BMPB determinar de que modo é que os utilizadores poderão aceder aos documentos, podendo esse acesso ser livre ou reservado;

2 — Compreende-se por livre acesso, a liberalização do contacto entre o utilizador e os documentos, eliminando-se as barreiras no acesso à informação;

3 — Estão inseridos na categoria de livre acesso os documentos, em diversos suportes, que se encontram nas estantes;

4 — São documentos reservados aqueles que, pela sua natureza, valor ou estado de conservação só podem ser consultados em condições especiais, como é o caso dos documentos existentes no depósito;

4.1 — Nos depósitos encontram-se documentos cujo acesso é reservado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que a sua consulta deverá ser solicitada através do

preenchimento de requerimento próprio dirigido ao responsável pela Biblioteca;

5 — Não é permitida a saída de monografias e/ou publicações periódicas, bem como de qualquer outro documento, da sala do Depósito;

6 — A informação sobre o tipo de empréstimos, local ou domiciliário, a que o documento está sujeito, bem como o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respetivo registo na base de dados bibliográfica.

Artigo 9.º

Ofertas e Doações à Biblioteca Municipal

1 — A BMPB é uma biblioteca de leitura pública, portanto, de difusão e de divulgação. A sua vertente de conservação aplica-se apenas ao Fundo Local, cabendo-lhe reunir e conservar, perpetuamente, toda a documentação que se enquadre nesta sua atribuição;

2 — Todas as doações ou ofertas devem ser propostas, por escrito, ao Executivo Municipal;

3 — A Biblioteca só aceita doações de livros ou outros documentos que contribuam para o enriquecimento do seu Fundo Local ou de reconhecido valor documental;

4 — Sendo vontade expressa de algum possível doador legar à Biblioteca um fundo documental ou uma coleção de material não livro, que a Biblioteca entenda não se enquadrar nos seus fundos e objetivos, esta reserva-se o direito de encaminhar a doação para o serviço municipal que entenda mais adequado ou para uma instituição local onde possa ser devidamente rentabilizada e/ou conservada, dando conhecimento prévio ao doador.

CAPÍTULO V

Dos Recursos Humanos

Artigo 10.º

Responsabilidades

Ao Técnico Superior responsável pela gestão da BMPB, compete cumprir e fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários e dar cumprimento às tarefas descritas nos pontos 1, 2 e 4 do artigo 6.º

Artigo 11.º

Funcionários

Aos funcionários da BMPB, de acordo com a sua formação e categoria técnico-profissional e sob a orientação do responsável, compete a execução das tarefas descritas no n.º 3, do artigo 6.º e a execução de:

- a) Funções inerentes ao serviço de atendimento, empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- b) Outras tarefas no âmbito das atividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhe forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da BMPB.

CAPÍTULO VI

Da Utilização

Artigo 12.º

Utilizadores

1 — São admitidos, como utilizadores da Biblioteca, todos os cidadãos que pretendam utilizar os seus serviços;

2 — Os serviços de empréstimo domiciliário, acesso ao fundo documental reservado e acesso aos terminais informáticos estão condicionados à obtenção do Cartão de Utilizador;

3 — Podem requerer o Cartão de Utilizador todos aqueles que o desejem mediante requerimento próprio, a fornecer pelos serviços, que funcionará como termo de responsabilidade, sendo o mesmo assinado por um dos pais ou representante legal, no caso de o leitor ter idade inferior a 16 anos;

4 — A atribuição do Cartão de Utilizador faz-se por inscrição, gratuita, devendo ser apresentados, no ato, o bilhete de identidade ou cartão de cidadão e um comprovativo de residência, com data de emissão igual ou inferior a 4 meses;

5 — Cada utilizador inscrito receberá o respetivo Cartão de Utilizador, pessoal e intransmissível, sendo responsável pelos movimentos com ele efetuados;

6 — O Cartão de Utilizador é válido por cinco anos, desde que se mantenham as condições de residência presentes à data da sua emissão;

7 — Qualquer alteração do endereço ou local de trabalho deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca;

8 — Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do Cartão de Utilizador;

9 — No caso de perda ou extravio, deverá o titular do cartão informar a BMPB da ocorrência. A 2.ª via do Cartão de Utilizador terá um valor monetário, a ser pago pelo utilizador e definido pelo Município de Ponte da Barca no seu Regulamento de Taxas e Licenças;

10 — A Biblioteca assegura a proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos utilizadores, para uso exclusivo dos serviços;

11 — A BMPB não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados nos seus espaços.

Artigo 13.º

Direitos do utilizador

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BMPB, nos termos do presente regulamento;
- b) Circular livremente pelos espaços públicos da BMPB, com exceção das situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais ou objetos interditos;
- c) Reservar documentos disponíveis na Biblioteca;
- d) Consultar livremente os catálogos;
- e) Obter o apoio dos funcionários;
- f) Usufruir do direito à confidencialidade, sendo que os seus dados pessoais, transmitidos no ato da inscrição e os que sejam inerentes ao seus movimentos de empréstimo e consulta, serão abrangidos por este direito;
- g) Solicitar a verificação do estado de conservação dos documentos no momento do seu empréstimo e/ou da sua devolução;
- h) Expor as suas críticas, sugestões, propostas e reclamações, desde que as mesmas sejam fundamentadas e o utilizador esteja identificado;
- i) Obter um tratamento com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
- j) Ser informado das atividades culturais organizadas e/ou apoiadas pelos serviços da BMPB e ter o direito de participar nas mesmas, de acordo com as condições específicas previstas.

Artigo 14.º

Deveres do utilizador

1 — O utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Comportar-se de acordo com as indicações transmitidas pelos funcionários;
- c) Usufruir da Biblioteca, respeitando os seus objetivos, tendo em conta o artigo 4.º do presente Regulamento;
- d) Evitar quaisquer tentativas de desconfiguração dos sistemas e de interferência nos mesmos, sendo que esses atos, para além de constituírem uma infração ao Regulamento podem também, devido à sua gravidade, ser punidas como crime;
- e) Cumprir a ordem de proibição de acesso, nos serviços da BMPB, a quaisquer conteúdos de índole pornográfica ou de natureza ilícita;
- f) Fazer bom uso das instalações e equipamentos, não danificando o material que lhe for facultado;
- g) Preencher os impressos que lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;
- h) Assumir perante o Município de Ponte da Barca os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- i) Evitar deslocar, para o exterior da biblioteca, qualquer documento ou equipamento sem que, para tal, lhe tenha sido dada autorização por parte dos serviços responsáveis;
- j) Respeitar os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- k) Cumprir os horários definidos para a utilização dos serviços, equipamentos e instalações;
- l) Apresentar o Cartão de Utilizador quando o mesmo lhe for solicitado pelos funcionários da BMPB;
- m) Respeitar o silêncio nas várias salas;
- n) Cumprir, na medida do aplicável, o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

CAPÍTULO VII

Dos Acessos Públicos

Artigo 15.º

Balcão de Atendimento Geral

1 — A receção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de caráter geral;

2 — No Balcão de Atendimento Geral são prestados os seguintes serviços:

- a) Emissão do Cartão de Utilizador;
- b) Empréstimo Domiciliário;
- c) Serviço de Acesso às Tecnologias de Informação;
- d) Serviço de Referência;
- e) Serviço de Reprografia;
- f) Informação pertinente para o utilizador, nomeadamente o Regulamento da Biblioteca, as últimas novidades/aquisições editoriais e as atividades culturais e de animação apoiadas pela BMPB ou pelo Município de Ponte da Barca.

Artigo 16.º

Hemeroteca

1 — Este espaço, localizado no 1.º andar, destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais, regionais e nacionais de edição atualizada, de temática variada;

2 — Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou jornais, em simultâneo;

3 — É permitida a requisição domiciliária de publicações periódicas, exceto as de data corrente (dia, semana, mês), que não integrem os Fundos Local e Reservado;

4 — A Biblioteca conserva sempre as publicações periódicas a que reconhece interesse cultural e técnico. Conserva também, pelo período de 3 meses, os jornais diários e semanários de âmbito nacional;

5 — À Hemeroteca aplica-se também o disposto no artigo 17.º

Artigo 17.º

Sala de Leitura de Presença

1 — A Biblioteca disponibiliza duas salas de leitura de presença, uma no 1.º andar e outra no 2.º andar. Denomina-se por leitura de presença, ou consulta local de documentos, a que é efetuada exclusivamente nas instalações da BMPB, dentro dos seus horários de funcionamento e nos locais reservados para tal efeito;

2 — Na sala de leitura da BMPB, os livros estão organizados, em estantes de livre acesso, organizados por assuntos/áreas de acordo com a Classificação Decimal Universal;

3 — Todos os documentos em livre acesso podem ser emprestados para leitura domiciliária, exceto os que estão assinalados com sinalética própria (um círculo vermelho);

4 — A recolocação dos livros nas estantes, após a sua consulta, deve ser efetuada única e exclusivamente, pelos funcionários da biblioteca, cabendo aos utilizadores, após a consulta dos documentos, a colocação dos mesmos nos locais existentes para o efeito.

Artigo 18.º

Sala Infantojuvenil e Sala do Conto

1 — Espaços destinados prioritariamente ao público infantojuvenil, onde se disponibilizam fundos bibliográficos adequados, em livre acesso;

2 — Todos os documentos podem ser requisitados para leitura domiciliária, com exceção dos assinalados com sinalética própria (um círculo vermelho);

3 — A Sala do Conto destina-se à realização de atividades promovidas pela Biblioteca;

4 — O equipamento audiovisual disponível na Sala do Conto destina-se a uso de material documental do espólio da Biblioteca Municipal.

Artigo 19.º

Espaço Audiovisual

Neste espaço, encontram-se documentos multimédia em livre acesso nomeadamente em DVD, CD-ROM e música em CD e em DVD.

1 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes, onde podem seleccionar os documentos de acordo com o estipulado no artigo 7.º;

2 — O utilizador tem acesso às caixas dos documentos, com as quais requisita, para uso local, o documento que lhe interessa e o equipamento necessário para o efeito;

3 — A utilização de qualquer um destes documentos é individual e feita mediante apresentação do Cartão de Utilizador;

4 — A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efetuar no próprio dia;

5 — O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do técnico da Biblioteca;

6 — A visualização de filmes fica condicionada à classificação etária da Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC), podendo o técnico responsável solicitar a apresentação do documento de identificação para confirmar se o mesmo, de acordo com a IGAC, pode ser visualizado pelo utilizador. Caso verifique que o mesmo não se encontra na faixa etária necessária para o visionamento do filme, o funcionário tem o direito de impedir o seu visionamento;

7 — Encontram-se à disposição dos utilizadores postos individuais para audição de música e visionamento de filmes;

8 — A utilização do equipamento multimédia para visionamento de DVD's ou audição de CD's está limitada à sua duração, podendo o tempo de visionamento ser prorrogado caso não haja nenhum utilizador em espera;

9 — O manuseamento dos auscultadores deve ser efetuado com prudência até à sua devolução. Aquando a entrega, o funcionário da BMPB verificará o seu estado e caso estejam danificados, o utilizador será responsabilizado;

10 — Só é permitido o visionamento de filmes pertencentes ao espólio da BMPB;

11 — No caso de qualquer dúvida ou esclarecimento, o utilizador deve contactar um funcionário da BMPB;

12 — Nenhum documento multimédia pode ser consultado em equipamentos pessoais dos utilizadores.

Artigo 20.º

Sala Polivalente

A Sala Polivalente constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.

1 — A utilização deste espaço destina-se unicamente a atos promovidos pela Biblioteca e pelo Município de Ponte da Barca;

2 — A lotação máxima da Sala é de 38 lugares sentados;

3 — Nas atividades promovidas pelo Município, as gravações de som e imagem, efetuadas por estações de rádio ou televisão, necessitam de autorização prévia, quer do município, quer da organização;

4 — A Biblioteca reserva o direito de efetuar o registo de imagem e som para arquivo interno.

Artigo 21.º

Sala de Depósito

1 — O acesso à Sala de Depósito encontra-se condicionado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos nela existentes (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de caráter patrimonial e histórico), sendo necessário, para o efeito, obter prévia autorização da parte do responsável da Biblioteca;

2 — As obras pertencentes à Sala de Depósito destinam-se apenas à consulta local;

3 — A solicitação de reprodução de documentos que façam parte deste espaço será analisada pelo responsável pela Biblioteca, que emitirá parecer sobre o estado de conservação do documento e sobre a disponibilidade de meios de reprodução alternativos à fotocópia;

4 — Para aceder ao fundo documental existente em depósito, deverá o utilizador requisitar o documento, através do preenchimento de um requerimento próprio para o efeito, junto do funcionário de serviço, até 30 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

Dos Serviços Prestados

Artigo 22.º

Empréstimo Domiciliário

1 — O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito;

2 — Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário aplica-se disposto no artigo 12.º;

3 — O empréstimo domiciliário ou renovação faz-se mediante a apresentação do Cartão de Utilizador e a realização do respetivo registo

pelo funcionário de serviço, devendo ser efetuado até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca;

4 — Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos documentais, com exceção de:

a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias);

b) Obras raras;

c) Obras únicas e de elevada procura;

d) Obras de valor bibliográfico (primeiras edições, exemplares autografados pelo autor ou por outrem, consoante a notoriedade e importância dos autografadores);

e) Obras em mau estado de conservação;

f) Obras que integrem exposições bibliográficas;

g) Obras do Fundo Local e do Fundo Reservado, bem como as obras de fundos provenientes de doações;

h) Publicações periódicas de data corrente (dia, semana, mês).

5 — Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria — um círculo vermelho. A mesma indicação consta no catálogo informático de acesso público;

6 — Cada utilizador poderá requisitar até 3 monografias e por um período máximo de 15 dias seguidos, sendo que, no caso de se tratar de documentos multimédia (CD'S e DVD'S) pode requisitar 1 obra por um período máximo de 3 dias seguidos;

7 — O utilizador do serviço de empréstimo domiciliário deve, obrigatoriamente, solicitar os recibos da respetiva operação: empréstimo e/ou devolução;

8 — O empréstimo pode ser renovado por igual período de tempo e apenas uma vez, desde que os documentos em questão não sejam solicitados por outro utilizador;

9 — A renovação deve ser efetuada antes de expirar o prazo de entrega. Os utilizadores podem efetuar a renovação pessoalmente na receção da Biblioteca ou catálogo informático, por telefone ou por correio eletrónico;

10 — Caso pretenda a requisição de um documento que esteja em regime de empréstimo domiciliário, o utilizador poderá efetuar a sua reserva, cuja duração máxima é de dois dias;

11 — O utilizador individual poderá fazer um máximo de três reservas de monografias ou publicações periódicas e uma reserva de documentos audiovisuais e os utilizadores coletivos poderão efetuar vinte e cinco reservas de monografias ou publicações periódicas e uma reserva de documentos audiovisuais;

12 — O empréstimo coletivo é considerado no caso dos jardins-de-infância, escolas, coletividades, instituições ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, sendo, no caso das escolas, obrigatoriamente, um professor;

13 — No caso de empréstimo coletivo, nomeadamente de um estabelecimento de ensino, a emissão do Cartão de Utilizador será sempre em nome da Instituição em causa, que dele fará uso em colaboração com o restante pessoal técnico da mesma;

14 — O empréstimo coletivo não pode exceder os 25 monografias ou publicações periódicas e 1 documento multimédia em cada requisição;

15 — Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação ou pelo extravio das obras que lhe são emprestadas;

16 — Tanto o utilizador como o funcionário devem, no momento da requisição de qualquer documento para empréstimo, certificar-se do bom estado do mesmo, e se for caso disso, deverá o funcionário proceder ao registo da observação pertinente, a fim se não ser imputada ao utilizador responsabilidade pelo dano no documento no momento da devolução;

17 — Em caso de devolução de um documento que esteja em mau estado de conservação, terá o utilizador um prazo de 8 dias para substituir a obra por um exemplar novo ou proceder ao pagamento integral, de acordo com o valor atual do mesmo, de acordo com a avaliação dos responsáveis da Biblioteca;

18 — Em caso de desrespeito dos prazos estipulados para a devolução dos documentos, são dados oito dias de tolerância ao utilizador, sendo que, após esse período, o utilizador será notificado;

19 — O atraso na devolução dos documentos ou na substituição dos mesmos (no caso de documentos devolvidos em mau estado de conservação) implica a suspensão, durante o período em que se verificar o incumprimento, do direito de requisição e do acesso aos recursos informáticos e audiovisuais da BMPB;

20 — Caso o leitor não proceda à devolução das obras, decorridos os oito dias de tolerância, ficará sujeito ao pagamento de uma sanção pecuniária de 0,50 cêntimos por documento requisitado e por dia, desde o primeiro dia de atraso;

21 — A penalização termina após a devolução desses documentos e o cumprimento destas sanções aplicáveis;

22 — Se decorridos 30 dias do prazo de devolução da obra, esta não se efetuar, terá o utilizador um prazo de 8 dias para substituir a obra por

um exemplar novo ou proceder ao pagamento integral, de acordo com o valor atual do documento;

23 — Tratando-se de um documento esgotado, o utilizador indemniza a BMPB de acordo com a avaliação dos responsáveis da Biblioteca.

Artigo 23.º

Empréstimo Domiciliário Itinerante

1 — O empréstimo domiciliário itinerante consiste num fundo documental diversificado instalado num veículo, designado Biblioteca Itinerante, que se desloca periodicamente às escolas, jardins-de-infância e outras instituições, com exceção das que têm biblioteca escolar ou se encontram localizadas na sede concelhia;

2 — A utilização dos serviços da Biblioteca Itinerante é livre e gratuita;

3 — O empréstimo domiciliário observa as mesmas regras descritas no artigo 12.º e artigo 22.º;

4 — O prazo de entrega do material requisitado é o do tempo de itinerância;

5 — Podem ser requisitados documentos que não constem na Biblioteca Itinerante, mas existam na Biblioteca Municipal. Neste caso, serão entregues na próxima itinerância;

6 — No início de cada ano letivo, a BMPB divulga a escala de serviço da Biblioteca Itinerante.

Artigo 24.º

Acesso às Tecnologias de Informação

1 — A BMPB disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das tecnologias de informação, nomeadamente computadores para execução de trabalhos pessoais e acesso à Internet;

2 — O equipamento destina-se a uso público, de forma particular e individual;

3 — A Biblioteca disponibiliza ainda um computador que se destina exclusivamente à pesquisa no catálogo bibliográfico da mesma;

4 — A Biblioteca disponibiliza rede Wireless em todo o edifício. A consulta da Internet através deste sistema destina-se a facultar o acesso a informação on-line complementar à já existente na Biblioteca;

5 — Para aceder ao equipamento é necessária a apresentação do Cartão de Utilizador e efetuar marcação na receção da Biblioteca;

6 — É proibida a alteração da configuração dos computadores, bem como efetuar downloads para os discos dos computadores;

7 — A impressão de ficheiros só pode ser efetuada com conhecimento do funcionário de serviço e após prévio pagamento;

8 — A utilização de qualquer suporte de armazenamento (flash drive, CD-ROM's ou DVD's) para leitura ou gravação, só é possível mediante pedido prévio aos funcionários da BMPB;

9 — Qualquer avaria observada pelos utilizadores do serviço deverá ser comunicada aos funcionários da BMPB;

10 — A BMPB reserva-se ao direito de efetuar a filtragem das páginas da Internet;

11 — Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:

a) Racismo e ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovem a superioridade de qualquer grupo;

b) Sexo: sites que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;

c) Violência: Sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

12 — Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet;

13 — O período de utilização dos computadores não deverá ser superior a 30 minutos, com possibilidade de alargamento caso não haja lista de espera;

14 — Não é permitido utilizar os computadores para jogos;

15 — A má utilização dos computadores ou o incumprimento destas normas levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utente infrator;

16 — Ao desrespeitar o presente regulamento, nomeadamente no que concerne à utilização da Internet, o utilizador da BMPB pode perder os privilégios de utilização do serviço Internet, de todos os serviços da BMPB ou ser alvo de ação judicial;

17 — A BMPB não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas no acesso a sites da Internet durante a utilização dos seus equipamentos.

Artigo 25.º

Reprografia

1 — A BMPB possibilita a utilização do serviço de fotocópias em horário afixado no balcão de atendimento da receção;

2 — Para usufruir deste serviço, deverá o leitor preencher um requerimento próprio para o efeito onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar;

3 — É expressamente proibida a reprodução integral de publicações, de acordo com o Código dos Direitos do Autor e dos Direitos Conexos;

4 — A fim de evitar a degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à ação intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas fotocópias nos seguintes casos:

a) Espécies bibliográficas integrantes do Depósito, publicadas até 1940;

b) Imprensa local até 1940;

c) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental;

d) Manuscritos, material gráfico e iconográfico que, pelas suas características, possam degradar-se por sujeição frequente a este processo de reprodução;

5 — É possível a reprodução das obras referidas no ponto anterior através da sua digitalização;

6 — É possível fotografar documentos sem recurso a flash e mediante autorização prévia;

7 — Sempre que não for possível fornecer o serviço de reprografia, por indisponibilidade de meios, os utilizadores poderão requisitar as publicações para fotocopiar no exterior, mediante preenchimento de uma ficha de requisição e entrega do Cartão de Utilizador, com exceção das obras referidas no ponto 5, devendo as obras dar entrada no mesmo dia da requisição;

8 — A reprodução documental é um serviço pago de acordo com as taxas em vigor, devidamente expostas na Biblioteca e constantes no Regulamento de Taxas e Licenças da CMPB;

9 — O serviço de fotocópias destina-se exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes à BMPB.

Artigo 26.º

Serviço de Referência

O Serviço de apoio aos utilizadores é prestado por um funcionário da BMPB e tem por intento:

a) dar informação pertinente aos utentes sobre o manuseamento dos recursos da Biblioteca;

b) fornecer uma maior atenção às necessidades específicas do utilizador;

c) orientar e aconselhar o utilizador quanto à pesquisa.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 27.º

Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de atos contrários às legítimas ordens dos trabalhadores do serviço da Biblioteca, ou que sejam prejudiciais a terceiros, dão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso. Neste caso, os infratores devem ser sancionados com:

a) Repreensão verbal;

b) Expulsão das instalações;

c) Inibição temporária de utilização das instalações;

d) Inibição definitiva de utilização das instalações;

2 — As sanções referidas nas alíneas a) e b) do número anterior são aplicadas pelos funcionários da Biblioteca através do recurso às forças policiais, se necessário;

3 — A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d), do n.º 1 são da competência do Presidente do Município;

4 — Caso as atitudes dos utentes provoquem dano ou prejuízo às instalações, equipamentos ou documentos existentes na BMPB, os utilizadores ou os seus representantes legais (no caso de serem menores de idade) têm de indemnizar o Município de Ponte da Barca.

Artigo 28.º

Normas Complementares

Sem prejuízo do disposto neste Regulamento, poderão ser instituídas normas complementares para o funcionamento de determinadas secções e serviços da BMPB.

Artigo 29.º

Inibições

1 — Sem prejuízo dos deveres enunciados no artigo 14.º, aos utilizadores está vedado:

- a) Fumar, comer, beber nas áreas da biblioteca destinadas ao público;
- b) Sentar-se nas mesas ou deslocar móveis, sem autorização dos funcionários da Biblioteca;
- c) Retirar indevidamente ou danificar os materiais e equipamentos postos à sua disposição;
- d) Transferir qualquer documento de uma sala e/ou secção para outra sem a prévia autorização dos funcionários da Biblioteca;
- e) Entrar com pastas, sacos e carteiras de grandes dimensões, capacetes e guarda-chuvas;
- f) Fazer-se acompanhar de animais, com exceção de cães-guia;
- g) Utilizar telemóveis dentro da biblioteca;
- h) Riscar, dobrar, partir ou inutilizar de algum modo os materiais da biblioteca ou retirar qualquer sinalização neles colocada pelos serviços (cota, carimbos ou quaisquer outros sinais e registos).

2 — O não cumprimento da disposição prevista na alínea h) do número anterior implica a reposição do documento ou do material pelo utilizador infrator, o seu pagamento integral, ou a sua substituição por outro valor semelhante, conforme os serviços da Biblioteca acharem mais conveniente.

Artigo 30.º

Visitas de Estudo

Qualquer visita de estudo às instalações da BMPB deve ser previamente marcada e autorizada pelo técnico superior responsável.

Artigo 31.º

Telemóveis

Os utilizadores portadores de telemóveis deverão silenciar o sinal de chamada dos seus aparelhos, sendo a sua utilização proibida nas salas de leitura.

Artigo 32.º

Delegação de Competências

As matérias previstas no presente Regulamento cuja competência é cometida à Câmara Municipal podem, por deliberação desta, ser delegadas no seu Presidente com a faculdade de subdelegar.

Artigo 33.º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 34.º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga o precedente regulamento da Biblioteca Municipal.

Artigo 35.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 15 úteis contados da sua publicação, nos termos legais.

02/04/2015. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.
208550144

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS**Aviso n.º 3829/2015**

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 6 do artigo 36.º da portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, depois de homologada por despacho do dia 17 de março

de 2015, do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em funções públicas, para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) em regime de Contrato de trabalho por tempo determinado, aberto pelo aviso n.º 12458/2014, publicado no *Diário da República* no *Diário da República* n.º 216, de 7 de novembro de 2014:

Candidatos aprovados:

Maria Luisa Ferreira Machado, 13.55 valores; Dulce Fátima Guerra Carvalho, 13.30 valores; Maria Isabel Rodrigues Fernandes 13.25 valores; Neuza Filipa Cordeiro da Silva, 12.95 valores; Anabela Gaspar Cordeiro Amado, 12.65 valores; Rosa Maria da Veiga Apolinário, 12.65 valores; Margarida Isaura Prudêncio Lucas de Vasconcelos e Sanches, 12.35 valores; Maria de Lurdes Bento Ferreira, 12.35 valores; Maria Manuela Cardoso Pereira, 12.35 valores; Teresa Maria Silva Duarte Domingues, 12,35 valores; Anabela Maria da Cunha Belém Toneca, 12.05 valores; Maria da Conceição Aguiar da Silva Rodrigues, 12.05 valores; Solange António de Almeida, 12.05 valores; Susana Maria da Cruz Carvalho, 12.05 valores; Adelino Manuel da Silva Laureano, 11.75 valores; Cristina Alexandra Ramos do Rosário, 11.75 valores; João Miguel Cordeiro Soares, 11.75 valores.

2 — Nos termos e para os efeitos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 30.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, notificam-se os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada no átrio dos Paços do concelho, encontrando-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica em www.município-portodemós.pt.

17 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.
308513702

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM**Aviso n.º 3830/2015**

Margarida Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, torna público, que por deliberação da Câmara de 02 de abril de 2015 foi aprovada a abertura do período de discussão pública da proposta final da revisão do Plano Diretor Municipal de Santiago do Cacém, nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 77.º alínea a) do n.º 4 do artigo 148.º, e artigo 117.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — RJIGT (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na sua atual redação).

O prazo do período de discussão pública é de 30 dias úteis, contados 5 dias após a publicação no *Diário da República*, divulgação em órgãos de comunicação social e página eletrónica do município.

Os interessados poderão, durante o período de discussão pública, apresentar, por escrito, em requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, reclamações, observações ou sugestões sobre o conteúdo da proposta de revisão do Plano Diretor Municipal.

O referido Plano poderá ser consultado na Divisão de Sustentabilidade e Competitividade do Território- DSCT, nos dias úteis das 9.00h às 16.00h e na página eletrónica do município no endereço www.cm-santiagocacem.pt.

A proposta é composta pelos seguintes elementos fundamentais:

- a) Regulamento;
- b) Planta de enquadramento regional, à escala 1: 100.000;
- c) Planta da situação existente, à escala 1: 25.000;
- d) Planta de Ordenamento, à escala 1: 25.000;
- e) Planta de Ordenamento — Património arqueológico e arquitetónico, à escala 1: 25.000;
- f) Planta de Ordenamento — Zonamento Acústico e Zonas de Conflito (Lden) e (Ln), à escala 1:25.000;
- g) Planta de Condicionantes Exceto AH, RAN, REN e RN2000, à escala 1: 25.000;
- h) Planta de Condicionantes AH, RAN, REN e RN2000, à escala 1: 25.000;
- i) Planta de Estrutura Ecológica, à escala 1: 25.000;
- j) Planta de Riscos Naturais e Tecnológicos, à escala 1: 25.000;
- k) Planta da Rede Viária e Ferroviária, à escala 1: 25.000;
- l) Planta das unidades orgânicas, à escala 1: 25.000;

Documentos de acompanhamento:

- 1) Relatório de fundamentação da proposta;
- 2) Relatório Ambiental;