

9.2 — 1 — Para o concurso referido no:

N.º 1.1.1 Temas do Grupo I, II e III

N.º 1.2.1 Temas do Grupo I e III

9.3 — Para a valoração da avaliação curricular, a que será atribuída uma nota de 0 a 20 valores, o Júri adoptará a seguinte fórmula:

$$AC = (2HL + 2FP + 3EP + 3CS)/10$$

em que:

AC = avaliação curricular;

HLB = habilitação literárias de base;

FP = formação profissional;

EP = experiência profissional;

CS = classificação de serviço.

2, 2, 3, 3 = coeficientes de ponderação.

9.4 — A entrevista profissional de selecção, que tem por fim avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões pessoais e profissionais dos Candidatos, será pontuada numa escala de 0 a 20 valores, tendo em conta a seguinte fórmula:

$$EPS = (3MP + 3CF + 2CI + 2R)/10$$

em que:

EPS — Entrevista Profissional de Selecção;

MP — Motivação Profissional;

CF — Conhecimento das Funções;

CI — Capacidade de Iniciativa;

R — Responsabilidade;

3, 3, 2, 2 = coeficientes de ponderação.

Cada factor terá a seguinte valoração, dependendo os valores intermédios da apreciação subjectiva dos elementos do Júri:

a) Não favorável — até 9 valores;

b) Favorável com reservas — de 10 a 12 valores;

c) Favorável sem reservas — de 13 a 15 valores;

d) Favorável preferencialmente — de 16 a 20 valores.

9.5 — Os critérios de apreciação e ponderação da Prova Escrita de Conhecimentos Gerais, da Avaliação Curricular e da Entrevista Profissional de Selecção, bem como o sistema de classificação final, constam da acta de reunião do Júri do concurso sendo a mesma facultada aos Candidatos sempre que solicitadas.

9.6 — Na classificação final, consideram-se excluídos os concorrentes que obtenham classificação inferior a 10 valores, tendo-se como tal, por arredondamento, as classificações iguais ou superiores a 9,5 valores.

10 — Em cumprimento da alínea b) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

11 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Seia, remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado (Largo Dr. Borges Pires — 6270-494 Seia), ou entregue pessoalmente na Secção de Recursos Humanos.

11.1 — Do requerimento de candidatura deve constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, residência completa e código postal);

b) Habilitações literárias ou profissionais;

c) Lugar a que se candidata;

d) Indicação da categoria que o candidato detém;

e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

11.1 — 1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado, dos seguintes documentos, sob pena de exclusão, na falta destes, nos termos do n.º 7, do Artigo 31.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Junho:

a) Documento autenticado comprovativo das habilitações literárias;

b) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do cartão de contribuinte fiscal;

c) Habilitações profissionais — juntar declaração emitida pelas entidades promotoras das acções em causa;

d) Declaração devidamente autenticada emitida pelo organismo a que o candidato está vinculado, da qual conste o tempo de serviço na categoria;

e) Fotocópias autenticadas das classificações de serviço dos anos relevantes para efeitos de admissão ao concurso;

f) Curriculum Vitae onde constem elementos sobre as habilitações literárias, a formação profissional e as actividades desenvolvidas, e comprovativos das declarações.

11.1 — 2 — Os candidatos funcionários da Câmara Municipal de Seia, são dispensados de apresentar documentação exigida, desde que constem documentos comprovativos no respectivo processo individual e disso façam menção no requerimento de candidatura.

11.1 — 3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descrevam, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

13 — A Prova Escrita de Conhecimentos Gerais e a Entrevista Profissional de Selecção efectuar-se-ão em data, hora e local a designar aquando da publicação da lista de candidatos admitidos, sendo os mesmos convocados nos termos do Artigo 35.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de Classificação Final serão afixadas no Edifício dos Paços do Município, ou publicadas no *Diário da República*, conforme as situações previstas nos Artigos 33.º, 34.º e 40.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

15 — Composição do Júri:

Para o concurso referido em 1.1.1

Presidente — Eng.ª Cristina Maria Figueiredo Almeida Sousa, Vereadora da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efectivos:

1.º Eng. António José Nogueira Ferreira, Director de Departamento de Planeamento, Urbanismo e Ambiente da Câmara Municipal de Seia;

2.º Arq. Rui Jorge Simões Pais Figueiredo, Chefe de Divisão de Obras Particular e Urbanismo da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes:

1.º Dr. Paulo Jorge Simões Hortênsio, Director de Departamento de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia.

2.º Dr. Fernando Adriano Neto, Chefe de Divisão Administrativa Geral da Câmara Municipal de Seia.

Para o concurso referido em 1.2.1

Presidente — Eng.ª Cristina Maria Figueiredo Almeida Sousa, Vereadora da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efectivos:

1.º Dr. Paulo Jorge Simões Hortênsio, Director de Departamento de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia.

2.º Dr. Fernando Adriano Neto, Chefe de Divisão Administrativa Geral da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes:

1.º Eng. José Manuel Duarte Mendes, Director de Departamento de Vias e Serviços Municipais da Câmara Municipal de Seia.

2.º Eng. Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe de Divisão de Águas e Saneamento da Câmara Municipal de Seia.

16 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efectivo.

9 de Julho de 2008. — O Vereador, com competências delegadas, *Carlos Filipe Camelo Miranda Figueiredo*.

300541033

## CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

### Aviso n.º 20560/2008

José Mário de Almeida Cardoso, Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, torna público que se encontra em apreciação pública, pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do

presente aviso no *Diário da República*, o projecto de regulamento da Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira, que foi presente à reunião do executivo realizada no dia 11 de Julho de 2008.

Durante o período atrás referido podem os interessados dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe sobre o referido projecto de regulamento, o qual, para o efeito, poderá também ser consultado na Divisão Administrativa e Financeira durante o horário de expediente.

14 de Julho de 2008. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso*.

## Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira

### Projecto de regulamento

#### Preâmbulo

A Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira é um Serviço Público concebido para proporcionar a todos os Municípios o acesso à Cultura, à Informação, à Educação e ao Lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida do concelho, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento e segundo as directrizes da Rede Nacional de Leitura Pública.

A Rede Nacional de Bibliotecas Municipais é uma realização conjunta do Ministério da Cultura e dos municípios portugueses, que tem por finalidade dotar os concelhos de equipamentos culturais capazes de prestar um bom serviço de leitura pública à população.

Neste sentido foi celebrado um Contrato-Programa entre o Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, actual Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas, e a Câmara Municipal de Sernancelhe, dando origem à construção de uma Biblioteca de Leitura Pública, a qual se encontra em condições de iniciar o seu funcionamento.

É assim necessário definir os seus objectivos e regulamentar os seus serviços e funcionamento, pelo que, no uso da competência prevista na alínea *a)* do n.º 6 e alínea *f)* do n.º 2 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 18 de Janeiro, a Câmara Municipal de Sernancelhe, apresenta a seguinte proposta de Regulamento da Biblioteca Abade Vasco Moreira, com vista à sua apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e à posterior análise e aprovação pela Assembleia Municipal.

## CAPÍTULO I

### Âmbito e Estrutura

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1- O presente regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam no presente documento.

#### Artigo 2.º

##### Definição

A Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira é um serviço público da Câmara Municipal, com carácter informativo, educativo, cultural e lazer, e tem por finalidade a promoção do livro e da leitura, bem como os princípios expressos no manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

#### Artigo 3.º

##### Objectivos

São objectivos da Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira:

1 — Proporcionar o livre acesso à educação, à informação, e ao conhecimento, e ainda à recreação e lazer a todos os municípios, contribuindo assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que suscitem a participação da população.

3 — Facilitar o acesso aos diversos suportes de informação (impresos, audiovisuais, multimédia e electrónicos), através da consulta local ou do empréstimo domiciliário.

4 — Adquirir, organizar e disponibilizar colecções de modo a dar respostas às necessidades de informação, educação e conhecimento, contribuindo para a descentralização dos serviços de leitura pública no espaço concelhio.

5 — Enaltecer, conservar, divulgar e possibilitar o acesso da população ao património cultural da região, através da criação de um fundo local, contribuindo assim para reforçar a sua identidade cultural.

6 — Disponibilizar serviços de informação adequados às Empresas Locais, Associações e Grupos de interesse do Concelho.

7 — Promover actividades de animação e divulgação cultural, contribuindo para a ocupação dos tempos livres da população.

#### Artigo 4.º

##### Actividades

Para concretizar os objectivos, anteriormente anunciados, a Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira propõe-se a:

1 — Gerir com eficácia o acervo, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade, de forma a satisfazer as necessidades e interesses dos utentes.

2 — Actualizar, regularmente, as colecções, evitando que os suportes de informação se tornem obsoletos.

3 — Garantir, de modo adequado e permanente, a organização técnica dos documentos.

4 — Promover a concretização de diversas actividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura.

5 — Promover os autores locais, através de encontros, debates e outras iniciativas.

6 — Cooperar com outras bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas actividades, a promoção cultural, educativa e informativa.

Para além das actividades referidas no número anterior, a Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira poderá desenvolver outras actividades e serviços, desde que enquadrados nos objectivos a que se propõe.

## CAPÍTULO II

### Funcionamento

#### Artigo 5.º

##### Acesso

1 — O acesso às estantes é livre. Todos os documentos existentes nas salas de leitura podem ser consultados. Os documentos retirados para consulta não devem ser colocados nas estantes, mas em local assinalado para o efeito, a fim de serem arrumados por um funcionário da Biblioteca.

2 — Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados pela Biblioteca.

3 — Poderá ser restringida a entrada aos utentes que, pela forma como se apresentam em termos de condições de higiene e salubridade, possam pôr em causa o bem estar dos restantes utentes.

4 — As crianças devem ser acompanhadas por adultos, não se responsabilizando a biblioteca por eventuais ocorrências.

5 — Os Fundos Documentais existentes na Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira estão organizados e arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal.

6 — O acesso aos terminais de computadores é facultado a todos os utilizadores, desde que respeitem as regras de utilização deste tipo de equipamento:

Os computadores multimédia existentes na Biblioteca destinam-se à consulta dos CD-ROM's e DVD's existentes na mesma ou acesso à Internet;

A sua utilização é coordenada pelo Técnico responsável pela respectiva sala, podendo os leitores fazer a sua inscrição ou reserva para utilização junto deste;

O tempo de utilização do acesso à Internet deverá ser de 30 minutos, podendo ser aumentada se não houver leitores em lista de espera até ao limite máximo de 60 minutos;

A má utilização dos computadores levará à suspensão imediata da utilização destes serviços por parte do utilizador infractor;

Não são permitidas consultas na Internet de páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos leitores, salvo se o mesmo se justificar perante o funcionário responsável antes de efectuar a consulta;

E permitida a cópia de páginas para *pendrive* trazidas pelos utilizadores desde que o funcionário responsável seja previamente avisado;

Qualquer avaria observada pelos utilizadores do serviço deverá ser comunicada ao Técnico responsável, não incorrendo àquele qualquer penalidade;

Não são permitidos *downloads* para o disco do computador, mas apenas para *pendrive* ou outro tipo de suporte, em virtude de a qualquer momento haver necessidade de formatar o disco, não havendo lugar a aviso prévio.

Não é permitida a execução de programas vindos da Internet.

## Artigo 6.º

## Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

## 1 — Serviços públicos:

1.1- Atrio — funciona como recepção da Biblioteca, onde se concentra todo o movimento de entrada/saída do edifício. É constituído por um balcão de atendimento onde se processa o Atendimento Geral, o Serviço de Informação e o Serviço de Gestão do Empréstimo Domiciliário.

Funciona também como um espaço de leitura informal, com sofás e mesas de apoio e equipamento para exposições temáticas.

1.2- Sala Multimédia — encontra-se dividida em zona áudio e zona vídeo para audição e visionamento de documentos em suporte áudio ou vídeo, podendo ser utilizada em diversas actividades de acordo com os objectivos gerais da Biblioteca.

Esta sala dispõe ainda de um espaço dotado de computadores com acesso à Internet.

1.3 — Sala de Leitura de Adultos — espaço dotado de uma grande diversidade de fundos documentais (Monografias, Obras de Referência, Publicações Periódicas e computadores para consulta de CD-ROM's e acesso à Internet).

1.4 — Sala de Leitura Infante-Juvenil — destina-se, em termos gerais, a crianças com idades compreendidas entre o início da escolaridade obrigatória e o termo do 3.º ciclo. Este espaço está dotado de fundos bibliográficos, fundos Audiovisuais e computadores para consulta de CD-ROM's e acesso acompanhado à Internet. Funciona também um espaço para a Hora do Conto, onde decorrerão actividades de animação ligadas à promoção do livro e da leitura.

1.5 — Sala polivalente — espaço destinado para a realização de actividades culturais nomeadamente exposições, conferências, acções de formação, etc... A utilização da sala polivalente será gerida pela Biblioteca, em articulação com a Câmara Municipal de Sernancelhe, de acordo com os objectivos gerais definidos no Regulamento, podendo estar acessível a grupos até 40 pessoas sob marcação prévia e indicação dos objectivos.

## 2 — Serviços internos:

2.1 — Gabinetes de Trabalho — Zonas de trabalho administrativo e biblioteconómico, destinados exclusivamente aos técnicos da Biblioteca. Funcionando também como sala de tratamento técnico, manutenção, organização da informação e organização da difusão de informação, sala de sistemas, onde se encontra o servidor, o bastidor de rede e a UPS;

2.2 — Depósito — espaço de armazenamento da documentação que, disponível ou não ao público, não se encontra, por motivos de gestão, nas salas de livre acesso.

## Artigo 7.º

## Serviços

1 — A Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira tem ao seu dispor os seguintes serviços:

Serviço de acolhimento e empréstimo;  
 Serviço informativo, educativo e cultural;  
 Serviço de apoio às bibliotecas escolares;  
 Serviço de referência e informação à comunidade;  
 Serviço de Auto-Formação e Aprendizagem à distância;  
 Serviço de Reprografia;  
 Serviço de Animação/Hora do Conto.

2 — Os serviços prestados pela Biblioteca são gratuitos, com excepção dos seguintes serviços que se encontram taxados de acordo com o previsto e fixado pela Câmara Municipal:

Fotocópias a cores e a preto e branco;  
 Fornecimento de *pendrives* em branco;  
 Fornecimento de CD-ROM's em branco;  
 Impressão de documentos retirados da Internet, de CD-ROM, de outros suportes ou produzidos pelos utilizadores;  
 Digitalização de documentação;

3 — Todas as prestações de serviços de reprografia da Biblioteca terão de observar a legislação em vigor, nomeadamente o Código dos Direitos de Autor e das regras de conservação dos documentos.

## Artigo 8.º

## Horário

1 — A Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira estará aberta ao público de acordo com o horário aprovado em Reunião de Câmara, tendo em conta os interesses dos utilizadores e os meios humanos disponíveis, afectos ao serviço.

## CAPÍTULO III

## Utilizadores

## Artigo 9.º

## Cartão de Utilizador

1 — O empréstimo domiciliário e a utilização dos equipamentos informáticos e de audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

2 — Os utilizadores dos equipamentos informáticos e audiovisuais não residentes no concelho estão isentos da apresentação do cartão de leitor. Para este efeito, deverão apresentar qualquer outro documento identificativo: Bilhete de identidade ou outro documento legal que o identifique.

3 — A admissão como leitor da Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira é feita através da emissão de um cartão de utilizador, implicando o pagamento da quantia prevista na Tabela de Taxas.

4 — Para obtenção do cartão de leitor, os residentes no concelho de Sernancelhe deverão apresentar:

- Bilhete de identidade ou outro documento legal que o identifique;
- Documento comprovativo da morada, designadamente, carta de condução, recibo de água, electricidade, gás, telefone fixo, TV por Cabo ou, ainda, atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia.
- Fotografia actual.

5 — Para obtenção do cartão de leitor, os não residentes no concelho de Sernancelhe deverão apresentar:

- Os mesmos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior;
- Documento comprovativo da matrícula num estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área no nosso Concelho, emitido pela entidade empregadora;
- A renovação do cartão de leitor para os não residentes deverá ser anual.

6 — A atribuição do cartão de leitor a menores de catorze anos está condicionada à autorização dos responsáveis legais (pais, tutores ou outros), que assumem por aqueles total responsabilidade, mediante assinatura dos (pais, tutores ou outros) na ficha de requisição de cartão de utilizador, a qual será comprovada pela apresentação do Bilhete de Identidade ou outro documento legal de identificação.

7 — A emissão de segunda via, e seguintes, do cartão de leitor, devido a perda, extravio ou dano, obriga ao pagamento da taxa prevista na Tabela de Taxas.

8 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com ele efectuados;

9 — Quando o cartão de leitor tiver sido retido, a atribuição de novo cartão dependerá do requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 10.º

## Direitos

Os utentes têm direito a:

- Tratamento com civismo, igualdade e atenção.
- Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no acto de inscrição.
- Circular livremente em todo espaço público da Biblioteca.
- Consulta do catálogo informatizado da Biblioteca, contando sempre, se assim o pretenderem, com o apoio de funcionários destacados para o efeito, na pesquisa de fontes de informação.
- Consulta das colecções, retirando das estantes os documentos que pretendem consultar, ler ou visionar nos espaços da Biblioteca.
- Consulta domiciliária dos documentos cujo empréstimo é permitido nas presentes normas, devendo para o efeito serem portadores do cartão de leitor.
- Acesso gratuito, mediante marcação prévia, aos computadores disponíveis para elaboração de trabalhos e leitura de suportes digitais da colecção da Biblioteca, bem como para consulta de fontes remotas de informação, designadamente a Internet.
- Informação, atempada, de qualquer modificação que venha a ser feita, no que respeita a horários, serviços ou actividades da Biblioteca.
- Apresentar sugestões, reclamações e propostas, mediante o preenchimento de impresso próprio.

## Artigo 11.º

## Deveres

Os utentes têm o dever de:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.

2 — Manter em bom estado as instalações e equipamentos, bem como conservar os documentos que lhes forem facultados, quer na consulta local, quer na consulta domiciliária.

3 — Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, respeitando e relacionando-se de forma cívica e cortês com os funcionários e utentes da Biblioteca, sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações.

4 — Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal de Sernancelhe por qualquer tipo de danos, quer estes se verifiquem nas instalações, documentos ou equipamentos, ou ainda perdas, implicando, conforme o caso e a conveniência do serviço, o pagamento integral da reparação de danos ou a respectiva reposição.

5 — Colaborar no preenchimento de inquéritos e questionários que lhes forem solicitados, para efeitos estatísticos e de gestão, sobretudo porque a análise dos resultados visa a melhoria dos serviços prestados.

6 — Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária.

7 — Manter actualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição, mediante a apresentação de comprovativo de morada.

8 — Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de responsabilização por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

9 — O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos, implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário.

#### Artigo 12.º

##### Proibições

É expressamente proibido aos utentes:

- a) Fumar, comer e beber na Biblioteca.
- b) Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na secção.
- c) É expressamente proibido riscar, dobrar ou danificar as folhas e as capas dos livros, periódicos e qualquer outro tipo de documentos, bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).
- d) A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- e) Retirar para o exterior da Biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis;
- f) Fazer-se acompanhar por animais, excepto nas situações legalmente admitidas;
- g) Instalar e descarregar, qualquer tipo de programas nos computadores disponíveis ao público, através de unidades de armazenamento ou da Internet;
- h) Consultar sites com conteúdos violentos ou pornográficos;
- i) Utilizar aparelhos de comunicação ligados, designadamente telemóveis ou outros;
- j) Fotografar espaços e utentes, sem prévia autorização da Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira;

#### Artigo 13.º

##### Permanência de menores

A Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira declina qualquer responsabilidade por danos ocorridos com menores, decorrentes da omissão do dever de vigilância cuja responsabilidade é dos respectivos responsáveis legais.

## CAPÍTULO IV

### Consultas na Biblioteca

#### Artigo 14.º

##### Disposições Gerais

1 — Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público.

2 — Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem, contudo, colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector.

3 — Os leitores devem entregar no balcão de recepção todos os livros, pastas, malas ou sacos de que forem portadores, onde lhes será entregue

uma ficha, mediante a qual os recuperarão à saída. Os chapéus-de-chuva, agasalhos e impermeáveis devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito.

4 — Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura da secção da Biblioteca a que pertence, exceptuando aqueles cuja classificação etária aconselhe a utilização domiciliária, de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

5 — Não podem ser retiradas obras ou outros documentos de uma sala para outra sem autorização do técnico responsável pela mesma.

6 — Na secção de audiovisuais o visionamento e audição de documentos é autorizada mediante a entrega do cartão de utilizador. Cabendo ao técnico responsável pelo serviço fornecer os auscultadores e indicar o posto a utilizar.

7 — O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações, e outros de carácter patrimonial) será condicionado e sujeito a autorização do Técnico Superior de Biblioteca.

## CAPÍTULO V

### Empréstimo domiciliário

#### Artigo 15.º

##### Disposições Gerais

1 — Os utilizadores, para além da consulta, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que possuam o cartão de utilizador.

2 — Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
- Publicações periódicas;
- Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- Obras que integrem exposições bibliográficas;
- Fundos audiovisuais (CD's, CD-ROM's e DVD's), à excepção do material acompanhante.

3 — Os documentos não passíveis de empréstimo, estão identificados com o carimbo a vermelho.

4 — A requisição para a leitura domiciliária faz-se através de software próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de 3 livros por um período de 15 dias, no fim do qual pode renovar o mesmo pedido, caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor.

5 — A não devolução no prazo estipulado para o empréstimo será avisado por bilhete-postal para devolver as obras com a maior brevidade. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

6 — Obras com referências eróticas estarão disponíveis para empréstimo apenas para os leitores com idade superior a 18 anos.

7 — O fundo audiovisual não está disponível para empréstimo, à excepção do material acompanhante.

8 — O empréstimo colectivo é considerado no caso de escolas, associações, grupos organizados, ou outras bibliotecas, mediante a celebração de protocolos com a Câmara Municipal, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas será obrigatoriamente um professor, devendo cada caso ser analisado especificamente.

9 — O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial, só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua conservação e preservação.

10 — Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal da quantia equivalente ao custo da obra no mercado, ou entregar na Biblioteca, um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado, no prazo de 30 dias;

11 — Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra.

12 — A Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira, recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

13 — A Biblioteca Municipal praticará a modalidade do empréstimo interbibliotecário, sendo os custos inerentes a este serviço suportados pelo utilizador.

## CAPÍTULO VI

## Profissionais da informação

## Artigo 16.º

## Competências

1 — Ao responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções:

1.1- Fazer cumprir este Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários afectos ao sector.

1.2- Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação,

1.3- Planificar acções culturais de promoção do serviço.

2 — Aos funcionários da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação técnico-profissional, e sob orientação do responsável, compete:

2.1- Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;

2.2- Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

2.3- Executar outras tarefas no âmbito das actividades da Biblioteca e Documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

## CAPÍTULO VII

## Sala polivalente

## Artigo 17.º

## Disposições Gerais

1 — A Sala Polivalente funcionará de Segunda a Sexta-Feira, dentro do período de funcionamento da Biblioteca Municipal.

2 — Para se ocupar a Sala Polivalente é necessário dirigir o pedido por escrito ao Presidente da Câmara Municipal, com 15 dias de antecedência, no mínimo.

3 — Em caso de deferimento, o responsável pelo evento deverá preencher uma requisição com os seguintes elementos:

Entidade Promotora;  
Nome da Exposição;  
Objectivos;  
Espaço pretendido;  
Material de apoio necessário;  
Datas e períodos de utilização.

4 — As Entidades Promotoras dos eventos, no caso de desistência, deverão comunicar à mesma, no prazo mínimo de 2 dias de antecedência.

5 — Os tipos de acções a realizar na Sala Polivalente serão: colóquios, exposições, conferências, seminários, debates, acções de formação, espectáculos, concertos, dramatizações, sessões de filmes, acções de desenvolvimento e promoção do livro e da leitura.

6 — A vigilância das actividades é da inteira responsabilidade dos promotores.

7 — A documentação, assim como todos os materiais de apoio pertencentes aos promotores da exposição, são da sua inteira responsabilidade.

8 — O espaço e os equipamentos cedidos pela autarquia para a realização das acções ficam sob a responsabilidade da entidade promotora das mesmas, com excepção do equipamento audiovisual que só pode ser operado pelo Técnico Profissional de Biblioteca.

9 — A requisição de documentação da Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira, para a realização das acções dentro e fora do espaço da mesma, deve ser feito mediante requisição autorizada pela Técnica Superior de Biblioteca e Documentação, desde que o mesmo não colida com os interesses do próprio serviço.

10 — Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da inteira responsabilidade da Entidade Promotora da acção.

## Artigo 18.º

## Casos omissos

1 — A Utilização da Biblioteca como serviço público implica a aceitação deste regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.

2 — Os casos omissos não previstos neste Regulamento, serão resolvidos, caso a caso, pelo Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe.

## Artigo 19.º

## Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal Abade Vasco Moreira.

## Artigo 20.º

## Taxas

1 — Compete ao Município de Sernancelhe como sujeito activo da relação jurídica-tributária estabelecer as taxas previstas no anexo I do presente regulamento.

2 — A fixação das taxas previstas no referido anexo I, a Câmara Municipal tem como fundamento as alíneas b) c) e e) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 53-E/2006, de 15 de Janeiro e teve em consideração os custos directos e indirectos suportados pela autarquia e o nível de atendimento adequado com vista a proporcionar o livre acesso à educação, à informação, ao conhecimento, à recreação e lazer de todos os munícipes.

3 — As isenções e sua fundamentação, o modo de pagamento, formas de extinção e admissibilidade de pagamento em prestações estão estabelecidas no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Tarifas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços publicado no *Diário da República* 2.ª série de 3 de Dezembro de 2003 com as alterações subsequentes.

## ANEXO I

## Tabela de taxas

## 1 Fotocópias

- a) A4 P/B- Frente — 0,05€ — frente e verso-0,10€  
b) A3 P/B- Frente — 0,10€ — frente e verso- 0,20€  
c) Acetato P/B — 0,05€  
d) Acetato Cores — 0,15€  
e) A4 Cores — 0,15€  
f) A3 Cores — 0,30€

## 2 Impressões

- a) A4 P/B — 0,10€  
b) A4 Cores — 0,20€  
c) Acetato preto — 0,55€  
d) Acetato cores — 0,80€  
e) A3 P/B — 0,20€  
f) A3 Cores — 0,40€

## 3 Fax

- a) Envio de Fax (1 página) 1,00€  
b) A cada página acresce o valor 0,50€

## 4 Digitalizações

- a) A4 — 0,25€  
b) A3 — 0,50€

## 5 Suportes

- a) CD-ROM — 0,80€  
b) DVD — 1,00€

## 6 Cartão de utilizador

- a) 1.ª Via — 2,50€  
b) 2.ª Via — 5,00€

## CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso n.º 20561/2008

## Discussão Pública

Augusto Manuel Neto Carapinha Pólvora, Presidente da Câmara Municipal de Sesimbra, torna público que, nos termos do n.º 3 do artigo. 22.º e do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/01 de 4 de Junho, se vai proceder ao período de discussão pública do pedido de alteração ao