

tativo. — José Carlos Fernandes dos Reis, presidente da Câmara Municipal do Município de Penela:

Faz público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos do artigo 91.º do diploma legal atrás citado, que em sessão da Assembleia Municipal de 30 de Junho de 2004, sob proposta da Câmara Municipal de 3 de Maio de 2004, foi aprovado por unanimidade, a taxa municipal pelos direitos de passagem em 0,25% sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do município, a aplicar no ano de 2005, conforme o estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro (Lei das Comunicações Electrónicas), entrando em vigor cinco dias após a publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Fernandes dos Reis*.

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Aviso n.º 4331/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, torna-se público que, por despacho do vereador do pelouro de recursos humanos de 4 de Maio 2005, foi aplicada a pena de aposentação compulsiva a Paula Cristina Moreira Teixeira Silva, número mecanográfico 5995, auxiliar de serviços gerais, pelo que se verifica a vacatura daquele lugar do quadro de pessoal da Câmara Municipal a partir de 12 de Maio de 2005.

18 de Maio de 2005. — O Director de Departamento Municipal de Administração de Pessoal, *Ángelo Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 4332/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista da antiguidades.* — Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada no edifício dos paços do concelho, nos locais de estilo, a lista de antiguidades dos funcionários ao serviço desta Câmara, com data de referência de 31 de Dezembro de 2004.

O prazo de reclamação é de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso, conforme determina o n.º 1 do artigo 96.º do referido diploma.

10 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Lúcio Manuel Mota Pinto da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 4333/2005 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que, por despachos do presidente n.ºs 02/SRS/CTTRC/05, 03/SRS/CTTRC/05 e 04/SRS/CTTRC/05, datados de 18 de Abril de 2005 e 5 de Maio de 2005, respectivamente, foi determinado celebrar contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com as seguintes trabalhadoras:

Maria de Fátima Garrido Ferreira Serra — para exercer funções de técnico superior de língua portuguesa, com a remuneração ilíquida de 1018,08 euros. O contrato foi celebrado pelo prazo de um ano e teve início em 2 de Maio de 2005.

Sílvia Patrícia Carvalho da Silveira — para exercer funções de técnico superior da área de ambiente, com a remuneração ilíquida de 1018,08 euros. O contrato foi celebrado pelo prazo de três anos e teve início em 2 de Maio de 2005.

Maria de Fátima Matos de Azevedo — para exercer funções inerentes à categoria de assistente de acção educativa, com a remuneração ilíquida de 450,37 euros. O contrato foi celebrado pelo prazo de seis meses e teve início em 9 de Maio de 2005.

(Excluídos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de Maio de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Técnica Superior Principal, *Ana Paula Moreira Baldaia Queirós*.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Aviso n.º 4334/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os devidos efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Rio Maior, na sua sessão de 29 de Abril de 2005, aprovou a seguinte alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal Laureano Santos, Rio Maior, oportunamente aprovada na reunião ordinária da Câmara do dia 15 de Abril de 2005.

Para os efeitos legais é feita a presente publicação do referido Regulamento, com as alterações já introduzidas.

16 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Silvino Manuel Gomes Sequeira*.

Regulamento da Biblioteca Municipal Laureano Santos de Rio Maior

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definição

Os efeitos do presente Regulamento aplicam-se à Biblioteca Municipal Laureano Santos de Rio Maior, que a partir de uma colecção organizada de materiais bibliográficos, audiovisuais, multimédia e de outros suportes, facilita a todos os cidadãos o acesso livre e gratuito à informação e à cultura.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

A biblioteca compromete-se a seguir e a fomentar as normas e os princípios enunciados pelo manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas, nomeadamente:

- a) Acesso livre e gratuito, sem que algum cidadão possa ser discriminado por razão de nascimento, raça, sexo, religião, opinião ou qualquer outra condição ou circunstância social;
- b) A conservar e a difundir o património bibliográfico e audiovisual português e especialmente o do concelho de Rio Maior, nomeadamente através da organização de fundos locais;
- c) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da biblioteca.

Artigo 3.º

Actividades

1 — Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal Laureano Santos de Rio Maior desenvolverá, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Actualização permanente do seu acervo documental, de acordo com as directrizes técnicas que os organismos nacionais e internacionais preconizam para este tipo de bibliotecas, para o que a Câmara Municipal de Rio Maior se compromete a dotar a biblioteca de verba suficiente para que esse desiderato seja plenamente atingido;
- b) Organização adequada e constante do seu acervo documental;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
- d) Apoiar os autores locais e todos aqueles que pretendam editar documentos, em múltiplos suportes, relacionados com o património cultural do concelho de Rio Maior;
- e) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas, nomeadamente as da região, e organismos culturais;
- f) Criação de postos de leitura e pólos da Biblioteca Central de Rio Maior noutras localidades do concelho, onde se

justifique, contribuindo para o alargamento da Rede de Leitura Municipal;

- g) Apoio à criação de bibliotecas nos estabelecimentos escolares do concelho que assim o desejem.

2 — Para além das actividades a que se refere o número anterior, a biblioteca poderá ceder o seu espaço e os seus vários serviços a outras actividades, nomeadamente a escolas, associações culturais e recreativas, desde que não sejam concorrentes com os seus objectivos gerais e não sejam passíveis de exploração comercial.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 4.º

Direitos

São direitos dos utilizadores:

- a) Circular livremente em todo o espaço da biblioteca destinado aos mesmos;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- c) Ser informado e orientado sobre a utilização do fundo documental e serviços;
- d) Consultar livremente os catálogos;
- e) Requisitar, para consulta domiciliária, os documentos que se encontram na biblioteca para esse fim, devendo para o efeito ser portador do cartão de utilizador;
- f) Aceder aos documentos, para consulta no local, e equipamentos que permitam a sua leitura, audição e visionamento;
- g) Utilizar os computadores multimédia para realizar trabalhos e aceder à Internet, devendo para o efeito ser portador de cartão de utilizador e proceder à marcação prévia;
- h) Apresentar críticas, propostas, reclamações, sugerir a aquisição de documentos, reservar a leitura, audição ou visionamento de livros, audiovisuais ou outros, mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito.

Artigo 5.º

Deveres

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como o uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Colaborar no preenchimento dos impressos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária;
- e) Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocados;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo;
- h) Comunicar imediatamente qualquer alteração na sua morada ou paradeiro;
- i) Apresentar de boa-fé, o cartão de utilizador do próprio no acto de requisição de documentos para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e audiovisuais.

Artigo 6.º

Cartão de utilizador

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

cartão de utilizador, que é o documento que identifica aquele perante a biblioteca e o seu pessoal:

- a) Só após a recepção do cartão de utilizador, que será enviado através do correio para a morada indicada, é que o utilizador poderá usufruir dos serviços da biblioteca.

2 — Para obtenção do cartão de utilizador, o interessado deverá apresentar:

- a) O respectivo bilhete de identidade;
- b) Passaporte, carta de condução ou outro documento com fotografia, para os cidadãos estrangeiros que não sejam portadores de bilhete de identidade.

3 — A atribuição do cartão de utilizador a menores de 13 anos e o seu uso, está condicionado à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles inteira responsabilidade e que devem estar presentes no acto de inscrição.

- a) A autorização será formalizada mediante a assinatura em impresso próprio, a qual será comprovada pela apresentação do bilhete de identidade.

4 — A obtenção do cartão de utilizador é gratuita, no entanto os custos despendidos para expedição de duplicado e cópias sucessivas serão suportados pelo utilizador, quando seja solicitado pelo mesmo devido a deterioração ou extravio.

- a) O valor da taxa de expedição de duplicados e cópias sucessivas do cartão de utilizador é definido nos termos previstos no regulamento de taxas, tarifas e licenças em vigor.

5 — Quando o cartão de utilizador tiver sido cessado, a atribuição de novo cartão dependerá de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Consultas na biblioteca

Artigo 7.º

Disposições gerais

1 — Para efeitos do presente Regulamento, faz parte do acervo documental todos os livros, periódicos (jornais e revistas), documentos audiovisuais e multimédia ou outros documentos noutros suportes que se encontrem nas salas de livre acesso ao público, os quais podem ser lidos ou consultados na biblioteca.

2 — Para manter os documentos em perfeita organização, os leitores não podem voltar a colocar os mesmos nas estantes ou nos móveis expositores de onde foram retirados, devendo depositá-los no local indicado para o efeito.

Artigo 8.º

Equipamento informático

1 — Os utilizadores podem usufruir dos equipamentos informáticos para realizar trabalhos, visionamento de suportes multimédia e acesso à Internet, por períodos máximos de uma hora, necessitando de realizar marcação prévia nos balcões de atendimento existentes nas salas.

2 — É expressamente proibido que os utilizadores introduzam nos computadores disquetes, CDs e DVDs que não façam parte do acervo documental da biblioteca.

- a) Nos computadores destinados a trabalhos de MS-Office os utilizadores poderão utilizar disquetes dos próprios, previamente formatadas pelos funcionários, para gravação dos mesmos;
- b) Caso os utilizadores necessitem de imprimir trabalhos, de MS-Office ou de outros programas, previamente realizados fora da biblioteca, deverão ter em atenção que os suportes informáticos onde eles se encontram não estão infectados com vírus, apesar da biblioteca possuir programas para a sua detecção.

3 — Os utilizadores não podem alterar as configurações dos computadores ou instalar quaisquer programas, nomeadamente através da Internet.

4 — É proibido aceder através da Internet a páginas de conteúdo pornográfico ou atentatório dos direitos humanos.

5 — Os utilizadores que necessitem de realizar trabalhos ou pesquisas para a prossecução da actividade escolar ou profissional têm preferência no acesso aos computadores.

CAPÍTULO IV

Empréstimo domiciliário

Artigo 9.º

Livros, audiovisuais, multimédia

1 — São susceptíveis de empréstimo domiciliário todos os livros, revistas, CDs áudio, CDs ROM, videocassetes, DVDs vídeo e DVDs ROM que não tenham indicação em contrário.

2 — O utilizador poderá reservar o empréstimo dos documentos, directamente na biblioteca, por via telefónica, fax ou e-mail.

Artigo 10.º

Restrições

1 — Não são susceptíveis de empréstimo domiciliário os seguintes livros, indicados com sinalética própria:

- Livros de referência e de consulta local;
- Livros raros ou com valor bibliográfico;
- Livros em mau estado de conservação;
- Obras que integram exposições bibliográficas.

2 — Para efeitos do presente Regulamento consideram-se:

- Livros de referência, os editados sob a forma bibliográfica de enciclopédias, dicionários, guias, atlas, compilações, resumos estatísticos, códigos de leis, decretos e regulamentos, histórias básicas, universais ou nacionais;
- Livros de consulta local, aqueles cuja leitura seja expressamente recomendada pelos programas escolares.

3 — Não são susceptíveis de empréstimo os documentos audiovisuais e multimédia, referenciados com sinalética própria:

- Audiovisuais raros;
- Que sejam necessários para o desenvolvimento de actividades culturais;
- Multimédia que revistam a forma de enciclopédias, dicionários, histórias básicas, universais ou nacionais ou que integrem informação recomendada pelos programas escolares.

4 — Os estabelecimentos de ensino, localizados na área do município, poderão solicitar o empréstimo dos documentos existentes na biblioteca para a prossecução de objectivos pedagógicos, mediante requerimento dirigido à biblioteca.

5 — As instituições sitas no concelho poderão igualmente solicitar o empréstimo de documentos para apoio às suas actividades, nos termos do número anterior.

6 — O empréstimo de documentos aos estabelecimentos de ensino e às instituições está limitado ao número máximo de cinco livros, três documentos vídeo, três documentos áudio e três documentos multimédia, que no caso dos livros não poderá exceder 15 dias seguidos e nos restantes sete dias seguidos.

7 — Cada utilizador pode requisitar no máximo dois livros, um CD áudio, um DVD vídeo ou cassete vídeo, um CD-ROM ou um DVD-ROM, para empréstimo domiciliário.

Artigo 11.º

Prazos

1 — Os prazos de empréstimo domiciliário são os seguintes:

- Livros, 15 dias seguidos;
- Audiovisuais e multimédia, sete dias seguidos.

2 — O prazo referido na alínea *a)* do número anterior poderá ser prorrogado até ao máximo de 30 dias seguidos, a solicitação do utilizador, directamente na biblioteca ou por via telefónica, fax e e-mail.

3 — A renovação do empréstimo não será concedida sempre que haja outros utilizadores em lista de espera.

Artigo 12.º

Empréstimo aos serviços da Câmara Municipal

Os restantes serviços da Câmara Municipal poderão solicitar empréstimos à biblioteca, com as restrições constantes do artigo 11.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Indemnizações

1 — No caso de perda ou danos dos documentos, o utilizador ou o encarregado de educação, independentemente da culpa que tiver, indemnizará a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.

2 — O disposto no número anterior poderá ser substituído pela oferta à Câmara Municipal de um documento igual ao desaparecido ou danificado.

3 — Se o documento perdido ou danificado for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do mesmo, excepto se se verificar a entrega em espécie, nos termos do número anterior.

4 — O pagamento ou substituição do documento desaparecido ou danificado deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do primeiro dia em que o documento deveria ter sido devolvido à biblioteca.

CAPÍTULO V

Funcionamento interno

Artigo 14.º

Proibições

1 — De acordo com as disposições legais em vigor, é expressamente proibido fumar no interior da biblioteca. Esta proibição é extensível ao uso de telemóvel.

2 — É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca, excepto na área destinada para esse fim.

3 — É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar as folhas dos livros, periódicos e outros documentos, bem como marcá-los de qualquer forma.

4 — Se a violação do disposto no número anterior resultar em perda ou dano dos documentos, o utilizador é obrigado a indemnizar a Câmara Municipal nos termos previstos do artigo 14.º do presente Regulamento com as necessárias adaptações.

5 — É expressamente proibido retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis.

Artigo 15.º

Sala polivalente

1 — As actividades culturais que decorrerão na sala polivalente, quer promovidas pela biblioteca, quer por entidades e instituições exteriores à mesma, podem ter lugar durante o horário normal de funcionamento ou fora dele.

2 — As instituições e entidades que pretendam ocupar o espaço devem oficializar o vereador do pelouro da cultura da Câmara Municipal com 15 dias de antecedência, no mínimo.

3 — Os serviços da autarquia poderão utilizar a sala polivalente desde que o solicitem com a antecedência mínima de oito dias.

4 — Em caso de deferimento, o responsável pela utilização da sala deverá preencher uma requisição com os seguintes elementos:

- Entidade promotora;
- Nome da acção;

- c) Objectivos;
- d) Material;
- e) Datas e período de utilização (hora de início e fim da acção).

5 — Os tipos de actividades a realizar na sala polivalente poderão revestir a forma de colóquios, conferências, seminários, debates, acções de formação, espectáculos, dramatizações, sessões de filmes, etc.

6 — O material de apoio e documentação pertencente ao promotor da acção é da sua inteira responsabilidade.

7 — O espaço e equipamento cedidos pela autarquia para a realização das acções ficam sob a responsabilidade da entidade promotora das mesmas.

8 — A requisição de documentação da biblioteca para a realização das actividades de animação deve ser feita previamente ao responsável da biblioteca e a sua satisfação não pode colidir com os interesses do serviço.

9 — Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da responsabilidade do promotor da acção.

10 — Quer as entidades externas, quer os serviços da autarquia deverão comunicar, com um mínimo de 48 horas, qualquer desistência ou alteração das acções a realizar.

Artigo 16.º

Serviços prestados

1 — A biblioteca presta um serviço de fotocópias, o qual só poderá ser usado para a reprodução do fundo documental, mediante o pagamento dos valores constantes do preçário referido no anexo I e com observância das normas constantes do Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos e respectiva legislação complementar.

2 — A biblioteca presta também um serviço de impressão para trabalhos de MS-Office, para documentos localizados na Internet ou de documentos da biblioteca através de processo de digitalização, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 17.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento ao público encontra-se afixado à entrada da biblioteca em lugar claramente visível e pode ser solicitado em todas as salas.

CAPÍTULO VI

Sanções

Artigo 18.º

Sanções

1 — As infracções ao presente Regulamento são puníveis com sanções que revestem a seguinte forma:

- a) Suspensão, até ao limite máximo de um ano, do exercício do direito de requisitar documentos para o domicílio e da utilização dos equipamentos informáticos e, nos termos abaixo indicados, a quem não cumprir os prazos de entrega previstos no artigo 12.º:

Até sete dias seguidos de atraso — um dia de penalização para cada dia de atraso;

Oito e mais dias seguidos de atraso — quatro dias seguidos de penalização para cada dia de atraso, que acrescem à penalização atribuída para os primeiros sete dias;

- b) Suspensão do exercício do direito de requisitar documentos para o domicílio e de os consultar na biblioteca, bem como a utilização dos equipamentos informáticos, por um período mínimo de um e máximo de seis meses, contados a partir da notificação definitiva, a quem revelar falta de cuidado no manuseamento dos documentos, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º da qual tenha resultado uma perda ou dano, ainda que a Câmara venha a ser ressarcida conforme disposto no n.º 4 do mesmo artigo;

- c) Cassação do cartão de utilizador e suspensão do direito de consulta local e requisição domiciliária de documentos, bem como da utilização de equipamentos informáticos, por um período mínimo de seis meses e máximo de 12 meses, contados a partir da notificação da decisão condenatória definitiva, em caso de reincidência na prática da infracção prevista na alínea anterior.
- d) Cassação do cartão de utilizador e suspensão do direito de consulta local e requisição domiciliária de documentos, assim como da utilização de equipamentos informáticos, por um período mínimo de um e máximo de dois anos e enquanto a Câmara Municipal não tiver sido ressarcida nos termos do artigo 14.º;
- e) Cassação do cartão de utilizador, suspensão de consultar documentos na biblioteca e de os requisitar para consulta domiciliária, tal como a utilização dos equipamentos informáticos, durante um período mínimo de seis meses e máximo de um ano, contados a partir da decisão condenatória definitiva, a quem infringir o disposto no n.º 4 do artigo 15.º;
- f) Suspensão do acesso à Internet por um período mínimo de um e máximo de seis meses, a quem não respeitar o disposto no n.º 4 do artigo 8.º

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 19.º

Omissões e dúvidas

As omissões e as dúvidas que surgirem pela aplicação das disposições deste Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do vereador da cultura e depois de consultado o responsável da biblioteca.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

ANEXO I

Preçário

Serviço	Tipo	Euros
Fotocópias	A4 preto	0,05
	A3 preto	0,10
Impressões	A4 preto	0,10
	A4 cor	0,30
	A3 preto	0,35
	A3 cor	0,80

Aviso n.º 4335/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os devidos efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Rio Maior, na sua sessão de 29 de Abril de 2005, aprovou o Regulamento do Cartão Rio Maior Jovem, oportunamente aprovado na reunião ordinária da Câmara do dia 27 de Abril de 2005.

Para os efeitos legais é feita a presente publicação do referido Regulamento.

16 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Silvino Manuel Gomes Sequeira*.

Regulamento do Cartão Rio Maior Jovem

Preâmbulo

Considerando a necessidade de se promoverem medidas que estimulem os jovens munícipes riomaiorenses a uma participação mais