

Designação	Data da adjudicação	Valor da adjudicação (euros)	Forma de atribuição	Empreiteiro
Regularização e pavimentação das ruas perpendiculares à Rua de José Maria Barbosa du Bocage (Ruas dos Actores)/Conde I.	17-11-2004	252 701,69	Público	Britobras, L. ^{da}
Instalação do sistema de elevação para as bombas de drenagem e da cisterna de lavagem dos Biofor's — ETAR de Sesimbra.	29-11-2004	1 967,50	Ajuste directo	Degrémont.
Instalações do Gabinete de Planeamento Estratégico — infra-estruturas eléctricas e sistemas de segurança.	7-12-2004	16 115,00	Ajuste directo com consultas	Raiocoop.
26 fogos na Charneca da Cotovia (arranjos dos espaços dos logradouros e arranjos exteriores).	9-12-2004	69 573,75	Concurso limitado	José Fernando Dias, L. ^{da}
Impermeabilização de terraço na Rua da Cruz, Sesimbra	14-12-2004	7 554,72	Ajuste directo com consulta	Mímogal — Construções Cívicas, L. ^{da}
Recuperação e arranjos exteriores do edifício Casal de Santana	21-12-2004	69 323,40	Concurso limitado	Mímogal — Construções Cívicas, L. ^{da}
Instalações provisórias DAF que sita na Rua de Manuel de Arriaga, lojas 23-A e B, Sesimbra — infra-estruturas de telecomunicações.	12-5-2004	8 262,95	Ajuste directo com consultas	Raiocoop.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Edital n.º 377/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. José Luís Serra Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Valença:

Torna público que, mediante proposta desta Câmara Municipal formulada por deliberação tomada em sua reunião de 15 de Março último, a Assembleia Municipal deste concelho, em sua sessão de 29 de Abril findo, aprovou o Regulamento da Biblioteca Municipal de Valença.

Mais torna público que a formalidade prevista no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, foi cumprida através da publicação do projecto do presente Regulamento na 2.ª série do *Diário da República*, no dia 21 de Janeiro do corrente ano:

Regulamento da Biblioteca Municipal Valença

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal de Valença é um serviço cultural da Câmara Municipal, integrado na Rede Municipal de Bibliotecas Públicas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam do presente documento.

Artigo 2.º

Objectivo

O objectivo imediato da Biblioteca Municipal de Valença é facilitar à população do concelho o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer.

Artigo 3.º

Missão

A Biblioteca Municipal de Valença tem como missão contribuir para a existência de cidadãos conscientes, informados e perfeitamente integrados na comunidade em que se inserem, em todos os escalões etários e sociais.

Artigo 4.º

Compromissos

A Biblioteca Municipal de Valença assume os seguintes compromissos:

- 1) 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;
- 2) Assegurar um desempenho profissional competente;
- 3) Considerar privados registos de leitura, empréstimos, consultas bibliográficas e quaisquer dados que identifiquem os utilizadores dos seus serviços e actividades;
- 4) Contribuir para a educação e autoformação ao longo da vida;
- 5) Facultar os elementos necessários ao conhecimento profundo do concelho;
- 6) Descentralizar a leitura a nível concelhio;
- 7) Partilhar conhecimentos entre os profissionais e os utilizadores, de forma a responder com eficácia às exigências da profissão.

Artigo 5.º

Actividades

Serão promovidas as seguintes actividades:

- 1) Exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e demais actividades de animação cultural;
- 2) Produção editorial da Câmara Municipal de Valença;
- 3) Cooperação com outras instituições de carácter cultural.

Artigo 6.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal de Valença é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- 1) Recepção/átrio;
- 2) Referência;

- 3) Empréstimo/devolução;
- 4) Consulta de periódicos;
- 5) Consultas/empréstimos — adultos;
- 6) Consultas/empréstimos — infantil;
- 7) Consultas/empréstimos — juvenil;
- 8) Consultas/empréstimos — audiovisuais;
- 9) Autoformação;
- 10) Sala polivalente;
- 11) Zona de exposições;
- 12) Serviços internos;
- 13) Ludoteca;
- 14) Serviços de reprografia.

Artigo 7.º

Utilizadores

1 — Inscrição — contempla o seguinte:

- a) A inscrição é gratuita, encontrando-se aberta a todos os interessados. Para o efeito deverá o utilizador apresentar o bilhete de identidade;
- b) No acto da inscrição, o utilizador preenche um impresso próprio, que lhe dará direito ao cartão de leitor, com o qual pode usufruir de empréstimo domiciliário;
- c) Qualquer mudança de residência deve ser comunicada à biblioteca;
- d) O extravio ou perda do cartão de leitor deve ser imediatamente comunicado à biblioteca, a fim de salvaguardar o seu uso indevido;
- e) A emissão da segunda via e seguintes obriga ao pagamento de uma taxa de 1 euro;
- f) Os utilizadores com idade igual ou inferior a 16 anos necessitam de autorização escrita dos pais ou encarregados de educação;
- g) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos actos dos seus educandos;
- h) Após a inscrição será enviada uma carta com o número de utilizador, a qual deverá ser apresentada nos nossos serviços para proceder ao levantamento do cartão;
- i) O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com ele efectuados.

2 — Direitos — o utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados na e pela biblioteca;
- b) Circular livremente no espaço público da mesma;
- c) Aceder directamente à informação que pretende consultar;
- d) Participar em todas as actividades promovidas pela biblioteca;
- e) Dispor de um ambiente agradável e apropriado a cada tipo de consulta;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- g) Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da biblioteca.

3 — Deveres — o utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação todo o material que consultar, não deverá sublinhar, escrever, rasgar, dobrar ou deixar qualquer tipo de marca, deverá também fazer bom uso das instalações;
- c) Indemnizar a biblioteca (Câmara Municipal) pelos eventuais danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Contribuir para a manutenção de um ambiente agradável na biblioteca;
- e) Respeitar as indicações que lhe foram transmitidas pelos funcionários da biblioteca;
- f) Comunicar imediatamente o extravio ou perda do cartão de utilizador da biblioteca, sob pena de ser responsabilizado por infracções cometidas por outrem;
- g) Contribuir para a excelência do serviço, através do preenchimento de questionários, críticas, sugestões e ou reclamações.

Artigo 8.º

Da consulta e da leitura na Biblioteca

1 — A biblioteca dispõe de um catálogo informatizado e de um serviço de atendimento, onde estará sempre um funcionário disponível para o atendimento personalizado.

2 — Podem ser consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia, digitais e iconográficos que se encontram em livre acesso. O manuseamento do equipamento audiovisual é responsabilidade do técnico responsável que se encontra na sala. A consulta pode, igualmente, ser realizada por acesso remoto.

3 — O acesso às estantes é livre.

4 — O material consultado deve sempre ser deixado em local próprio para que os funcionários, e só eles, os coloquem onde é devido.

5 — Não deverão ser retirados das estantes, de uma só vez, mais do que três obras por consulta.

6 — A consulta de Internet não poderá exceder uma hora. Caso deseje assegurar a consulta, poderá fazer marcação prévia por telefone ou presencialmente.

7 — Todos os documentos reservados que se encontram em depósito (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de carácter patrimonial e histórico), destinam-se a consulta local.

8 — A consulta dos documentos, a que se refere o número anterior está pendente da autorização do técnico superior de biblioteca e documentação responsável e obedece a requisição prévia.

9 — Os leitores serão avisados 15 minutos antes do encerramento da biblioteca, de modo a que este se efectue à hora determinada no horário.

Artigo 9.º

Empréstimo

1 — Poderão ser requisitados, para empréstimo domiciliário, todos os fundos da biblioteca, com as seguintes excepções:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias,...);
- b) O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins);
- c) Obras caras ou de difícil aquisição, ou, ainda consideradas de luxo;
- d) Obras autografadas;
- e) Obras que integrem exposições;
- f) Obras únicas de elevada procura;
- g) Livros antigos.

2 — Todos os documentos não passíveis de empréstimo estão assinalados com uma bola vermelha.

3 — Só em situações muito excepcionais, por decisão superior caso seja reconhecida a utilidade pública, o empréstimo domiciliário destas obras poderá vir a ser utilizado.

4 — A requisição para empréstimo domiciliário é feita mediante apresentação do cartão de utilizador;

5 — Livros — o utilizador pode requisitar até ao máximo de três obras impressas, por um período máximo de 15 dias, incluindo o do empréstimo, renovável, no caso de não se encontrar sob reserva.

6 — As renovações dos períodos de empréstimo podem ser levadas a cabo presencial ou telefonicamente.

7 — Os utilizadores terão a possibilidade de três renovações por igual período desde que o livro não se encontre sob reserva.

8 — O empréstimo colectivo é considerado, no caso das escolas da área do município, mediante um documento comprovativo da escola.

9 — Outras formas de empréstimo serão consideradas caso a caso.

10 — Os pais ou encarregados de educação de menores de 16 anos são co-responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos educandos nas instalações da biblioteca de Valença.

11 — A inscrição e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implica conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Devoluções de material

1 — Todo o material requisitado para empréstimo domiciliário deve ser devolvido no local próprio para o efeito.

2 — Em caso de dano ou perda de um documento, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias ou o seu valor comercial, para que a biblioteca proceda à sua aquisição. Se se tratar de uma obra esgotada, deverá o responsável pedir à biblioteca para estimar o seu valor.

3 — Caso o utilizador não proceda à devolução atempada dos documentos que levou consigo, será avisado, por escrito, para o fazer com a máxima brevidade, nunca excedendo oito dias, após

o que fica sujeito a uma taxa de 0,50 cêntimos, por cada dia em falta.

4 — A Biblioteca Municipal de Valença reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano, extravio ou posse prolongada e abusiva de documentos.

Artigo 11.º

Proibições

É expressamente proibido:

- 1) Fumar no interior do edifício qualquer infracção é punida de acordo com o Decreto-Lei n.º 226/83, de 27 de Maio, e tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 393/88, de 8 de Novembro;
- 2) Comer ou beber no interior da biblioteca, excepto na zona do bar;
- 3) O uso de telemóveis.

Artigo 12.º

Serviços e produtos

1 — Serviços a prestar:

- a) Os serviços que foram prestados na biblioteca são inteiramente gratuitos na generalidade dos casos;
- b) O desenvolvimento de serviços inovadores, como por exemplo, serviços de informações especializadas a empresas, que necessitam de tratamento específico de informação e de produção documental secundário, poderão ser pagos;
- c) Serviço de referência presencial e telefónica;
- d) Serviço de fotocópias no balcão principal da biblioteca;
- e) As disquetes e ou CDS deverão ser adquiridos no balcão da biblioteca ou apresentados pelo utilizador devidamente selados;
- f) De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia, com uma antecedência de 48 horas, pessoalmente ou pelos seguintes meios:
 - i) Telefone;
 - ii) Fax;
 - iii) Correio electrónico;
- g) A utilização dos computadores para a realização de trabalhos não poderá exceder uma hora por período de trabalho (tarde ou manhã), devendo o utilizador trazer consigo as folhas que necessita; a utilização poderá prosseguir caso não exista nenhuma reserva ou fila de espera. Cada utilizador tem direito a uma reserva em carteira;
- h) De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a biblioteca poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses, findo o qual se procederá à sua eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos, mas não responsabilizando pela integridade dos mesmos;
- i) Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou com a idade do consultante;
- j) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
- k) Não é permitida a execução de programas vindos da Internet, bem como programas de IRC (*chats* ou *talkers*), jogos *online*, envio de mensagens por correio electrónico ou colocação de mensagens em *newsgroups*;
- l) Os utilizadores devem ter a noção de que tentativas de alteração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática, e serem susceptíveis de processo-crime. As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:
 - i) Advertência registada;
 - ii) Suspensão até um mês do uso do sistema informático;
 - iii) Abertura do processo judicial;
- m) Durante ou no final da utilização o utilizador não deve desligar o computador. Tal só deve ser feito pelo funcionário responsável;

n) Além do simples acesso à informática e aos aplicativos disponíveis, prestados gratuitamente, a biblioteca disponibilizará, entre outros que se forem revelando de interesse, os seguintes serviços:

- i) Serviços telemáticos — a biblioteca, e mediante pagamento dos portes de correio e custos adicionais, caso se verifiquem, fará o envio de conteúdos informativos à distância, por fax, correio tradicional, correio electrónico, etc. Os conteúdos poderão ser textos, imagens, registos sonoros, registos vídeos;
- ii) Serviço de informação à comunidade — este serviço, inicialmente, colocará à disposição de todos informações, tais como: horários dos transportes, farmácias, artigos de periódicos e referências bibliográficas directamente relacionadas com as necessidades do cidadão, entre outros, dentro das possibilidades e limites das próprias fontes e recursos. Poderá dirigir-se à biblioteca por qualquer meio, sendo satisfeita a sua necessidade nos seguintes termos:

- 1) Deve sempre começar por indicar que se dirige ao Serviço de Informação à Comunidade (SIC);
- 2) Deve especificar com clareza o assunto pretendido;
- 3) Deve, sempre que necessário, indicar com precisão a fonte de informação;
- 4) Deve indicar sempre o prazo limite para a obtenção de informação;
- 5) Deve indicar a forma precisa e completa o meio pelo qual deseja receber a informação (telefone, fax, CTT, correio electrónico, etc.):
 - i) Dentro do prazo acordado;
 - ii) Aos custos previstos na tabela de taxas;

- o) A informação será sempre meramente factual, respeitando os conteúdos tal qual foram disponibilizados pelos seus autores ou proprietários e, portanto, sem intervenção editorial por parte dos nossos serviços;
- p) Serão sempre respeitados os limites impostos pela legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos;
- q) A biblioteca não aceitará pedidos se estiver em carteira um número limite preestabelecido, por satisfazer, calculado em função das suas possibilidades de resposta dentro dos prazos pretendidos pelos utilizadores. Os pedidos de informação serão atempadamente satisfeitos pela seguinte ordem de prioritária:
 - i) Telefone, fax, correio electrónico;
 - ii) Correio normal.

2 — Produtos a fornecer:

- a) Edição de um boletim com difusão selectiva de informação;
- b) Folhas explicativas sobre como utilizar os recursos existentes na biblioteca para chegar à informação pretendida.

Artigo 13.º

Da sala polivalente

- a) A sala polivalente funcionará de segunda-feira a sábado, dentro do período de funcionamento da Biblioteca Municipal de Valença.
- b) Para se ocupar a sala polivalente é necessário oficializar o pedido, por escrito, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Valença, com 15 dias de antecedência, no mínimo.
- c) Em caso de deferimento, o responsável pelo evento deverá preencher uma requisição com os seguintes elementos:
 - i) Entidade promotora;
 - ii) Nome da acção;
 - iii) Objectivo;
 - iv) Espaço pretendido;
 - v) Material de apoio necessário;
 - vi) Datas e períodos de utilização.

d) Os tipos de acção a realizar na sala polivalente serão: colóquios, conferências, seminários, debates, acções de formação, sessões de filmes, acção de desenvolvimento e promoção do livro de leitura, concertos, exposições e dramatizações.

Artigo 14.º

Vigilância das exposições

A vigilância das exposições é da inteira responsabilidade dos promotores. A documentação, assim como todos os materiais de apoio pertencentes aos promotores da acção, são da sua inteira responsabilidade.

Artigo 15.º

Cedência de espaços

O espaço e os equipamentos cedidos pela autarquia para a realização de acção fica sob a responsabilidade da entidade promotora das mesmas, com excepção do equipamento audiovisual, que só pode ser operado pelo técnico da biblioteca.

Artigo 16.º

Levantamento da documentação

O levantamento da documentação pertence à colecção da Biblioteca Municipal de Valença deve ser feito mediante requisição pela técnica superior de biblioteca e documentação, desde que tal não colida com os interesses do próprio serviço.

Artigo 17.º

Do material para a acção

1 — O material necessário para o desenvolvimento da acção deve ser requisitado, devendo o responsável pela acção preencher a requisição.

2 — Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da inteira responsabilidade da entidade promotora da acção.

Artigo 18.º

Da desistência da acção

A entidade, quer interna quer externa aos serviços do município, deverá comunicar, com um mínimo de 48 horas, qualquer desistência das acções a realizar.

Artigo 19.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se releve pertinente para o correcto funcionamento da Biblioteca Municipal de Valença.

Artigo 20.º

Horário

2.ª-feira	3.ª-feira	4.ª-feira	5.ª-feira	6.ª-feira	Sábado
	10:00 12:30	10:00 12:30	10:30 12:30	10.00 12.30	10:00 12.30
14:00 18:30	14:00 18:30	14:00 18:30	14:00 18:30	14:00 18.30	14:00 18:30

Artigo 21.º

Actualização de valores

Os valores a pagar pelos utilizadores, previstos no presente Regulamento, serão actualizados automaticamente, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de cada ano, pela mesma forma e modo que for a Tabela de Taxas e Licenças do município.

Artigo 22.º

Casos omissos

Todos os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo responsável da biblioteca.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, depois de aprovado pela Assembleia Municipal, entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da Republica*.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que também vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão Financeira, o subcrevi.

5 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Luís Serra Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO CONDE

Aviso n.º 4339/2005 (2.ª série) — AP. — *Projecto de postura de trânsito para a freguesia de Fornelo — inquérito público.* — Engenheiro Mário Hermenegildo Moreira de Almeida, presidente da Câmara Municipal de Vila do Conde:

Em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em reunião realizada em 12 de Maio de 2005, torna público o Projecto de Postura de Trânsito para a Freguesia de Fornelo, anexo ao presente aviso e do qual faz parte integrante, para apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

13 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Almeida*.

Postura de Trânsito**Preâmbulo**

O trânsito de veículos é hoje tema de grande acuidade. O aumento do parque automóvel veio impor a adequação das vias e espaços públicos a esta realidade.

Artigo 1.º

Paragem obrigatória

São determinadas paragens obrigatórias (STOP) das seguintes ruas:

- a) Rua das Cruzes, no entroncamento com o Largo do Padrão;
- b) Rua do Picoto, no entroncamento com a Rua da Lama;
- c) Rua do Ergal, no entroncamento com a Rua de Vila Verde;
- d) Travessa da Bela Vista, no entroncamento com a Rua do Cruzeiro;
- e) Rua do Cruzeiro, no entroncamento com a Rua da Alegria;
- f) Rua da Bela Vista, no entroncamento com a Rua Fonte Olival;
- g) Rua da Alegria, no entroncamento com a Rua Fonte Olival;
- h) Rua de Cima, no entroncamento com a Rua do Cruzeiro.

E em todas as transversais às seguintes ruas:

- i) Rua de São Martinho;
- j) Rua dos Sobreiros;
- k) Rua de Azevedo;
- l) Rua do Casal;
- m) Rua Sob Moinho;
- n) Rua Fonte do Olival.

Artigo 2.º

Transito proibido

É proibido o trânsito a veículos pesados, excepto máquinas agrícolas e serviços públicos, nas seguintes ruas:

- a) Rua Rego Naval;
- b) Rua de Cima;
- c) Rua da Lama;
- d) Rua do Picoto;