

Grupo de pessoal	Categoria		Número de lugares			Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal de informática . . . . .	Especialista de informática . . . . .	Especialista de informática do grau 3 Especialista de Informática do grau 2 Especialista de Informática do grau 1	—	1	1	(b)
	Técnico de informática . . . . .	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1	—	1	1	(b)
		Técnico de informática-adjunto	—	1	1	(b)
Técnico-profissional . . . . .	Aferidor de pesos e medidas; desenhador, fiscal municipal, biblioteca, arquivo e documentação, topógrafo, construção civil, técnico-profissional.	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	—	5	5	(a)
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . . . .	—	5	5	(a)
Apoio educativo . . . . .	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa	—	7	7	(a)
Operário altamente qualificado.	Electricista de automóveis, mecânico, operador de central, serralheiro mecânico, soldador.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	—	4	4	(a)
Operário qualificado . . . . .	Calceteiro, canalizador, cantoneiro de arruamentos, carpinteiro de limpos, carpinteiro de toscos ou cofragens, electricista, ferreiro, jardineiro, lubrificador, marteleiro, pedreiro, pintor, serralheiro civil.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	—	20	20	(a)
Operário semiqualficado . . . . .	Cantoneiro de vias municipais, lavador de viaturas, cabouqueiro.	Cantoneiro de vias municipais, lavador de viaturas, cabouqueiro.	—	6	6	
Auxiliar . . . . .	Auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, auxiliar técnico de educação, auxiliar técnico de turismo, cantoneiro de limpeza, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, coveiro, fiel de armazém, fiel de mercados e feiras, fiscal de obras, motorista de transportes colectivos, motorista de pesados, motorista de ligeiros, telefonista, tractorista, vigilante de jardins e parques infantis.	Auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, auxiliar técnico de educação, auxiliar técnico de turismo, cantoneiro de limpeza, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, coveiro, fiel de armazém, fiel de mercados e feiras, fiscal de obras, motorista de transportes colectivos, motorista de pesados, motorista de ligeiros, telefonista, tractorista, vigilante de jardins e parques infantis.	—	30	30	

(a) Dotação global.

(b) Dotação global nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

**Aviso n.º 1506/2006 (2.ª série) — AP. — Alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão.** — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Tábua, em sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 19 de Abril de 2006, a primeira alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.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.

19 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

### Alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão

#### Preâmbulo

Considerando que a experiência adquirida ao longo de quatro anos, com a aplicação do Regulamento da Biblioteca Municipal, aconselha correcções pontuais no seu articulado por forma a torná-lo mais eficaz e preciso;

No exercício das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é aprovada a seguinte alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão, de Tábua.

A presente alteração ao Regulamento foi objecto de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 1.º**

A alínea *d*) do artigo 9.º e os artigos 10.º, 11.º e 13.º passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 9.º

**Disposições gerais**

*d*) Também no caso de videocassetes e DVD, será respeitada a classificação etária conferida pela Direcção-Geral dos Espectáculos, cabendo ao técnico em serviço na secção verificar o cumprimento desta disposição e decidir autorizar ou não o visionamento de um determinado filme.

**Funcionamento interno**

**Artigo 10.º**

**Proibições**

- a*) É proibido fumar na Biblioteca, exceptuando-se os locais destinados a esse fim.
- b*) É proibido comer e beber no interior da Biblioteca.
- c*) É proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca.
- d*) Se a violação do disposto na alínea anterior resultar em perda ou dano nos fundos consultados, o utente fica obrigado a indemnizar a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor da obra no mercado editorial.
- e*) O disposto na alínea anterior poderá ser substituído pela oferta à Câmara Municipal de uma obra igual à desaparecida ou danificada.
- f*) Se a obra perdida ou danificada for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade da obra, excepto se se verificar a entrega em espécie, nos termos do número anterior.
- g*) É 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.
- h*) É proibido o uso de quaisquer periféricos (DVD, CD, disquete, pen, etc.).
- i*) É proibida a criação de pastas pessoais nos computadores, sob pena de serem eliminadas pelo sistema.
- j*) É proibido o uso de telemóveis nas salas de leitura.

**Artigo 11.º**

**Serviços prestados**

- a*) Em regra, os serviços prestados pela Biblioteca Municipal de Tábua são gratuitos.
- b*) A utilização da Internet limita-se a trinta minutos/utilizador, com marcação presencial, sendo o limite dos computadores de trabalhos de uma hora.

**Artigo 13.º**

**Fotocópias e impressões**

- 1 — O fornecimento de fotocópias será efectuado através da aquisição de um cartão de 100 fotocópias, pelo preço de € 3, IVA incluído.
- 2 — As impressões nos computadores destinados à utilização da Internet devem ser previamente comunicadas ao responsável pela sala e não podem exceder as 10 folhas/dia por utilizador. As impressões acrescidas a este número serão taxadas com o valor de € 0,05.
- 3 — Nos computadores de trabalhos são autorizadas impressões de documentos a partir de: processadores de texto; folhas de cálculo; diapositivos; bases de dados e visualizadores de documentos.
- 4 — Deve ser sempre solicitada autorização para impressão ao responsável pela sala.»

**Artigo 2.º**

É eliminado o artigo 16.º do Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão, de Tábua.

**Artigo 3.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento, com as respectivas alterações, entra em vigor 10 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

**Artigo 4.º**

**Republicação**

O Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão, de Tábua, é republicado em anexo, com as alterações acima introduzidas.

**Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão**

A Biblioteca Municipal João Brandão integra-se na rede nacional de leitura pública, actualmente coordenada pelo Instituto Português do Livro e das Bibliotecas (IPLB).

Os serviços da Biblioteca são gratuitos e pretendem contribuir para o desenvolvimento da qualidade de vida dos municípios, desenvolvimento esse que engloba a cultura, a informação, a educação e o lazer da comunidade local.

O presente Regulamento foi objecto de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

**CAPÍTULO I**

**Âmbito e estrutura**

**Artigo 1.º**

**Definição**

A Biblioteca Municipal João Brandão é um serviço público da Câmara Municipal de Tábua, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

**Artigo 2.º**

**Objectivos gerais**

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal João Brandão:

- a*) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos áudio-visuais e outro tipo de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre a Biblioteca Pública;
- b*) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c*) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d*) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica através, nomeadamente, das actividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- e*) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho através da organização de fundos locais;
- f*) Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio.

**Artigo 3.º**

**Actividades**

1 — Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal João Brandão desenvolverá diversas actividades, designadamente:

- a*) Actualização permanente do seu fundo documental, no mínimo de 10%/ano relativamente ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b*) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c*) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d*) Edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- e*) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- f*) Criação de postos de leitura e pólos da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura municipal;
- g*) Apoio à criação de bibliotecas escolares nos estabelecimentos de ensino do concelho e apoio às bibliotecas das colectividades do município.

2 — As actividades a realizar na Biblioteca Municipal João Brandão integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

3 — Qualquer evento ou acção a realizar, exterior ao seu programa de actividades, deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca Municipal (educação, formação e cultura), sem o qual a cedência, empréstimo, quer do espaço quer do equipamento a ela pertencente, não poderá ser feito.

4 — As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos técnicos da Biblioteca e, na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços do município, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

#### Artigo 4.º

##### Áreas funcionais

1 — A Biblioteca Municipal João Brandão é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Recepção/empréstimo/devoluções;
- b) Leitura geral/adultos;
- c) Leitura infante-juvenil;
- d) Áudio-visuais;
- e) Polivalente.

2 — Cada uma destas áreas previstas no número anterior pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos possíveis.

## CAPÍTULO II

### Dos utilizadores

#### Artigo 5.º

##### Inscrições

1 — A admissão como utilizador faz-se pela inscrição, que é gratuita. No acto de inscrição deverão ser apresentados o bilhete de identidade ou a cédula pessoal, um comprovativo de residência e, para os que não são residentes no concelho, um comprovativo do estabelecimento de ensino ou do local de trabalho.

2 — No acto de inscrição é preenchida uma ficha, que funcionará como termo de responsabilidade, a qual, no caso de o leitor ser menor de 12 anos, será assinada por um dos pais ou responsável legal.

3 — Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.

4 — Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

#### Artigo 6.º

##### Direitos

São direitos dos utilizadores:

- a) Circular livremente em todo o espaço da Biblioteca, excepto nas zonas de serviços e de depósito;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar livremente o catálogo automatizado existente;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- f) Beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca, nomeadamente fotocópias, mediante taxa, desde que respeite os procedimentos ou normas que os regem, não infringindo as determinações legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

#### Artigo 7.º

##### Deveres

O utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- c) Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- g) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão.

## CAPÍTULO III

### Da leitura na Biblioteca

#### Artigo 8.º

##### Disposições gerais

- a) Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os recursos documentais, não sendo necessário, para tal, que o utilizador esteja inscrito na Biblioteca;
- b) Os livros estão arrumados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU — Classificação Decimal Universal;
- c) Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem, contudo, colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, devendo depositá-los no local indicado para o efeito.

## CAPÍTULO IV

### Da leitura domiciliária

#### Artigo 9.º

##### Disposições gerais

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

- 1) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- 2) Publicações periódicas;
- 3) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- 4) Obras em mau estado de conservação;
- 5) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- 6) CD-ROM;
- 7) Jogos;
- 8) Vídeos e DVD.

b) Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

c) O prazo de empréstimo de livros pode ser renovado, por igual período de tempo, caso não haja utilizadores em lista de espera.

d) Também no caso de videocassetes e DVD, será respeitada a classificação etária conferida pela Direcção-Geral dos Espectáculos, cabendo ao técnico em serviço na secção verificar o cumprimento desta disposição e decidir autorizar ou não o visionamento de um determinado filme.

e) O utilizador assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados. Em caso de perda ou dano, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

f) Se o utilizador não proceder à devolução dos documentos requisitados no prazo estabelecido, será avisado para o fazer com a maior brevidade. Não sendo devolvidos os documentos, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

g) A Biblioteca Municipal de Tábua recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

h) O empréstimo colectivo é considerado nos casos das escolas do concelho, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor ou o conselho executivo.

i) Outras formas de empréstimo colectivo serão consideradas caso a caso.

## CAPÍTULO V

### Funcionamento interno

#### Artigo 10.º

##### Proibições

a) É proibido fumar na Biblioteca, exceptuando-se os locais destinados a esse fim.

b) É proibido comer e beber no interior da Biblioteca.

c) É proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca.

d) Se a violação do disposto na alínea anterior resultar em perda ou dano nos fundos consultados, o utente fica obrigado a indemnizar a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor da obra no mercado editorial.

e) O disposto na alínea anterior poderá ser substituído pela oferta à Câmara Municipal de uma obra igual à desaparecida ou danificada.

f) Se a obra perdida ou danificada for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade da obra, excepto se se verificar a entrega em espécie, nos termos do número anterior.

g) É 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.

h) É proibido o uso de quaisquer periféricos (DVD, CD, disquete, pen, etc.).

i) É proibida a criação de pastas pessoais nos computadores, sob pena de serem eliminadas pelo sistema.

j) É proibido o uso de telemóveis nas salas de leitura.

Artigo 11.º

**Serviços prestados**

a) Em regra, os serviços prestados pela Biblioteca Municipal de Tábua são gratuitos.

b) A utilização da Internet limita-se a trinta minutos/utilizador, com marcação presencial, sendo o limite dos computadores de trabalhos de uma hora.

Artigo 12.º

**Ligação interbibliotecas**

É permitido o intercâmbio pontual e temporário das espécies bibliográficas pertencentes ao espólio local por outras existentes nas bibliotecas situadas fora da área geográfica do concelho.

Artigo 13.º

**Fotocópias e impressões**

1 — O fornecimento de fotocópias será efectuado através da aquisição de um cartão de 100 fotocópias, pelo preço de € 3, IVA incluído.

2 — As impressões nos computadores destinados à utilização da Internet devem ser previamente comunicadas ao responsável pela sala e não podem exceder as 10 folhas/dia por utilizador. As impressões acrescidas a este número serão taxadas com o valor de € 0,05.

3 — Nos computadores de trabalhos são autorizadas impressões de documentos a partir de: processadores de texto; folhas de cálculo; diapositivos; bases de dados e visualizadores de documentos.

4 — Deve ser sempre solicitada autorização para impressão ao responsável pela sala.

Artigo 14.º

**Horário**

O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal João Brandão é fixado por deliberação da Câmara Municipal de Tábua.

Artigo 15.º

**Omissões**

A resolução de casos omissos no presente Regulamento é feita pela Câmara Municipal de Tábua.

**Edital n.º 288/2006 (2.ª série) — AP.** — José Alberto Pereira, vice-presidente da Câmara Municipal de Tábua, torna público que, ao abrigo do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, se encontra submetido à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da presente publicação, o projecto de regulamento de apoio a pequenas soluções habitacionais.

O projecto de regulamento encontra-se patente ao público no edifício dos Paços do Município, na Divisão de Acção Económica, Social e Cultural, onde poderá ser consultado nas horas de expediente e durante o período de inquérito.

Os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Tábua dentro do prazo mencionado no primeiro parágrafo.

Para constar se fez o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais públicos do costume e publicados na 2.ª série do *Diário da República*.

20 de Abril de 2006. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO**

**Aviso n.º 1507/2006 (2.ª série) — AP.** — O Padre Albino Carneiro, presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e na sequência de deliberações da Câmara Municipal de 5 de Janeiro de 2006 e da Assembleia Municipal de 28 de Abril de 2006, ambas do município de Vieira do Minho, e após discussão pública, foi aprovada a alteração ao artigo 56.º do Regulamento do Serviço Público de Abastecimento de Água ao Município de Vieira do Minho, publicada em anexo.

5 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *Padre Albino Carneiro*.

**1.ª alteração ao Regulamento do Serviço Público de Abastecimento de Água ao Município de Vieira do Minho**

O artigo 56.º do Regulamento do Serviço Público de Abastecimento de Água ao Município de Vieira do Minho passará a ter a seguinte redacção:

«CAPÍTULO VI

**Das coimas**

[ . . . ]

Artigo 56.º

Incorre na coima de € 300 a € 500 quem modificar a posição do contador ou violar os respectivos selos ou consentir que outrem o faça.»

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA**

**Aviso n.º 1508/2006 (2.ª série) — AP.** — *Vacatura de lugar.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do estipulado no n.º 2 do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara de 6 de Março de 2006, foi aplicada a pena de aposentação compulsiva ao funcionário Adriano Neves de Araújo, porta-miras operário.

2 de Maio de 2006. — O Director Municipal, por subdelegação de competências, *A. Carlos de Sousa Pinto*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR**

**Aviso n.º 1509/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de Abril de 2006, aprovou o Regulamento Municipal de Águas Residuais publicado em anexo.

5 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.

**Regulamento Municipal de Águas Residuais**

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, veio instituir o novo regime legal a que se devem subordinar os sistemas de drenagem de águas residuais, dispondo o seu artigo 32.º que as autarquias locais devem adaptar os seus regulamentos em conformidade com esse novo regime.

Posteriormente, o Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, alterado pela Declaração de Rectificação n.º 153/95, de 30 de Novembro, aprovou o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

Este Regulamento tem como legislação habilitante o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, a alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º e a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.