

c) A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada, mediante apreciação superior. O pedido, endereçado por escrito ao vereador da área da cultura, deverá ser efectuado com, pelo menos 15 dias de antecedência, e dele deverão constar os seguintes elementos, de entre outros que se entender oportuno mencionar:

- 1) Identificação/tipo da actividade;
- 2) Identificação do responsável e respectivos contactos;
- 3) Breve descrição da actividade;
- 4) Objectivos;
- 5) Público-alvo (faixas etárias, número de pessoas);
- 6) Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço);
- 7) Recursos humanos;
- 8) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem).

d) Este espaço poderá ser cedido por períodos temporários gratuita ou onerosamente, sendo o valor monetário definido pela tabela de taxas e licenças municipais.

e) Estão isentas do pagamento da taxa de ocupação as iniciativas que contribuam para a promoção do livro e da leitura, como por exemplo: apresentação de livros, encontros e conferências literárias, entrega de prémios literários, co-organizações da Câmara Municipal.

f) O espaço e equipamento cedido pela biblioteca ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora, comprometendo-se esta a zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos. Qualquer dano causado, será sujeito a indemnização.

g) O apoio de um técnico para a utilização do equipamento audiovisual, será analisado caso a caso.

h) Quando a iniciativa é de organização conjunta, toda a documentação produzida deverá referir a Câmara Municipal de Matosinhos como co-organizadora.

i) Sempre que houver isenção do pagamento da taxa, deverá ser incluída a menção «com o apoio da Câmara Municipal de Matosinhos» ou inclusão do logótipo em todos os meios de publicitação da iniciativa.

j) A autorização de cedência será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- 1) Não pagamento da taxa até três dias úteis antes do início da actividade;
- 2) Utilização para fins diversos para que foi concedida a autorização;
- 3) Utilização por outras entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados.

k) A cedência contempla a utilização do auditório, zona circundante e equipamento audiovisual, quando solicitado.

l) A lotação máxima do auditório é de 61 lugares sentados e 24 de pé.

m) Nas actividades promovidas pelo município, as gravações de som e imagem efectuadas por estações de rádio ou televisão carecem de autorização prévia quer do município quer da organização.

n) A biblioteca reserva o direito de efectuar registo de imagem e som para arquivo interno.

o) A venda de livros ou quaisquer outros produtos, deverá ser mencionada na proposta de cedência e, se autorizada, será efectuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

p) A fixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessita de autorização prévia, em local a acordar.

q) Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da acção, são da sua inteira responsabilidade.

VII

Conclusões

Artigo 39.º

Actividades adequadas

Qualquer actividade ou acção a realizar, deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca — Educação, Informação, Cultura — sem o qual a cedência, empréstimo, quer do espaço quer do equipamento a ela pertencente não poderá ser feito.

Artigo 40.º

Horário

O horário de funcionamento será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, permitindo a um maior número de pessoas aceder à biblioteca.

Artigo 41.º

Actividades extra-horário

As actividades promovidas pela Biblioteca e realizadas fora de horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos técnicos da autarquia.

Artigo 42.º

Funcionários

Os funcionários da Biblioteca zelarão pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual se encontra afixado nos locais de passagem dos utilizadores.

Artigo 43.º

Omissões

Nos casos omissos caberá a decisão à biblioteca ou, em última instância, à Câmara Municipal de Matosinhos.

Artigo 44.º

Conhecimento

Um exemplar deste Regulamento é entregue a todos os utilizadores no acto de inscrição, para seu conhecimento.

Artigo 45.º

Modificação

Qualquer modificação de presente Regulamento será tornada pública através de afixação na Biblioteca.

10 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

Aviso n.º 14 315-S/2007

Proposta de Regulamento da Biblioteca Itinerante de Matosinhos

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, deliberou em sessão ordinária realizada no dia 29 de Junho de 2006 proceder à apreciação pública e recolha de sugestões da proposta de Regulamento para a Biblioteca Itinerante de Matosinhos nos termos abaixo transcritos.

Assim e nos termos do n.º 2 do referido no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, os interessados poderão dirigir por escrito as sugestões a esta Câmara Municipal, Secção de Cultura, Turismo e Animação, dentro do prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Proposta de Regulamento da Biblioteca Itinerante de Matosinhos

I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Itinerante de Matosinhos, a seguir designada por BIM, faz parte da rede concelhia de bibliotecas, e é um serviço público que rege o seu funcionamento pelas normas definidas na presente proposta de regulamento, aprovada em Assembleia Municipal de 29 de Junho de 2006. A Biblioteca Itinerante de Matosinhos é, desde 1994, um veículo descentralizador do livro e da leitura, indo ao encontro de escolas, de juntas de freguesias, de estabelecimentos prisionais e de outras instituições, nas 10 freguesias do concelho de Matosinhos.

Artigo 2.º

Objectivos

São objectivos da BIM:

- a) Facilitar o acesso da população a livros, através do empréstimo, dando resposta às necessidades de informação, cultura, educação contínua e lazer, no pleno respeito pela diversidade humana, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;
- c) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, tendo em vista o exercício dos direitos democráticos e um papel activo na sociedade, nomeadamente através de actividades culturais da BIM;
- d) Contribuir de uma forma criativa para a ocupação dos tempos livres da população;
- e) Valorizar e divulgar o património e a memória colectiva do concelho de Matosinhos;
- f) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informacionais de acordo com as necessidades dos utilizadores.

Artigo 3.º

Actividades

Com vista à prossecução dos seus objectivos, a BIM desenvolve diversas actividades, designadamente:

- a) Actualização dos seus fundos;
- b) Organização e tratamento técnico apropriado dos seus fundos;
- c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos;
- d) Realização de actividades de animação cultural.

Artigo 4.º

Serviços

A BIM disponibiliza aos seus utilizadores serviços culturais e informativos diversificados que evoluirão de acordo com as necessidades dos leitores, a disponibilidade técnico-financeira e a avaliação dos resultados.

A BIM proporciona vários serviços, nomeadamente:

- Referência e informação para orientação dos utilizadores;
- Empréstimo domiciliário;
- Formação de utilizadores;
- Actividades de promoção do livro e da leitura;
- Cooperação com as instituições do concelho.

II

Público

Artigo 5.º

Utilizadores

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como potenciais utilizadores da BIM todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar.

Artigo 6.º

Leitores

- a) Podem ser leitores individuais da BIM todos aqueles que residam, trabalhem ou estudem no concelho de Matosinhos.
- b) O leitor devidamente inscrito na BIM também é considerado leitor da Biblioteca Municipal Florbela Espanca e da Biblioteca Anexa de São Mamede de Infesta, desde que apresente o respectivo cartão de leitor

III

Condições de inscrição

Artigo 7.º

Gratuidade

A inscrição como leitor da BIM é gratuita.

Artigo 8.º

Admissão como leitor

- a) A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha obrigando-se aquele à apresentação de um documento de identificação (bilhete de identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte) e de um comprovativo de morada — residência, trabalho ou estabelecimento de ensino (recibo de electricidade, água, telefone).
- b) A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 14 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços.

Artigo 9.º

Cartão de leitor

- a) O cartão de leitor permite usufruir do serviço de empréstimo domiciliário proporcionado pela BIM.
- b) O cartão de leitor é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efectuados.
- c) Caso os procedimentos do artigo anterior, deste regulamento estejam cumpridos, o cartão de leitor é emitido no próprio dia da inscrição e entregue ao leitor na próxima visita que a BIM fizer ao local onde foi realizada a inscrição.
- d) No caso de perda ou extravio deverá comunicar de imediato a ocorrência à BIM ou à Biblioteca Municipal Florbela Espanca. A 2.ª via do cartão de leitor terá um valor monetário de acordo com a tabela de taxas e licenças municipais.
- e) Qualquer mudança de residência, estabelecimento de ensino ou local de trabalho deve ser imediatamente comunicada a BIM ou à Biblioteca Municipal Florbela Espanca.

Artigo 10.º

Pré-registo online

Todos os que pretendam, através da página web da Biblioteca Municipal Florbela Espanca, podem fazer o seu pré-registo *online* (página web da biblioteca). Esta passará a ser válida quando confirmada presencialmente e com a apresentação dos documentos referidos no artigo 8.º deste regulamento.

IV

Direitos, deveres e inibições

Artigo 11.º

Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela BIM;
- b) Consultar livremente o catálogo online;
- c) Ter livre acesso às estantes podendo escolher livremente os documentos que lhes interessam;
- d) Reservar documentos disponíveis na BIM, na Biblioteca Municipal Florbela Espanca e na Biblioteca Anexa de São Mamede Infesta que fazem parte da rede Concelhia de Bibliotecas de Matosinhos;
- e) Ser informado e participar nas actividades promovidas pela BIM;
- f) Solicitar o apoio do funcionário;
- g) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 12.º

Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas definidas no presente regulamento;
- b) Utilizar a BIM no respeito pelos seus objectivos, consignados no artigo 2.º deste regulamento;
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- d) Preencher os impressos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de informação de gestão;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- f) Indemnizar a BIM pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

g) Aceitar o valor monetário definido para os serviços pagos, de acordo com a tabela de taxas e licenças municipais;

h) Atender e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelo funcionário ao serviço;

i) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

j) Manter actualizados os seus dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;

l) Cumprir o estipulado no Código do Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

Artigo 13.º

Inibições

a) Não é permitido fumar, comer ou beber, dentro da BIM.

b) É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e capas dos livros ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da BIM (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos).

c) A falta de observância da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

d) É proibido danificar e retirar de forma indevida os recursos colocados ao dispor dos utilizadores.

e) Não é permitido praticar quaisquer actos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca.

g) Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da biblioteca aos utilizadores que infrinjam ou não cumpram o estabelecido neste regulamento.

V

Empréstimo

Artigo 14.º

Definição

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços eleitos pelos leitores.

Artigo 15.º

Utilizadores possuidores de cartão de leitor

Os serviços de empréstimo domiciliário são disponibilizados a todos os utilizadores possuidores de cartão de leitor válido.

Artigo 16.º

Documentos passíveis de empréstimo

Estão disponíveis para empréstimo todos os documentos que se encontram expostos no interior da BIM, com excepção das obras de referência.

Artigo 17.º

Procedimento

Para obter o empréstimo de um documento o leitor individual deverá seleccioná-lo e dirigir-se ao funcionário no sentido de proceder à sua requisição.

Artigo 18.º

Número de documentos e período de empréstimo para o leitor individual

Cada leitor individual poderá requisitar até dois documentos, por um período de sete dias, renovável por igual período.

Artigo 19.º

Movimentos online

Após a confirmação da inscrição como leitor, ser-lhe-á fornecida uma palavra passe (Pin) que lhe permitirá a realização de movimentos (reservas, renovações) online.

Artigo 20.º

Reservas

Caso pretenda a requisição de um documento que está emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada.

Artigo 21.º

Renovação do empréstimo

a) A renovação do empréstimo só é possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera.

b) A renovação poderá ser feita presencialmente (apresentando o cartão de leitor), pelo telefone da Biblioteca Municipal Florbela Espanca (identificando-se como leitor da BIM e fornecendo o número de leitor) ou via internet.

c) A renovação só é possível uma vez.

Artigo 22.º

Conservação e extravio de documentos

Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus filhos.

Artigo 23.º

Perda ou dano de documentos

a) A perda, extravio ou dano de obras implicará sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor actual do documento, no prazo de oito dias.

b) Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemniza a BIM de acordo com a avaliação dos responsáveis da mesma.

c) A perda, dano, extravio ou atraso de devolução poderá implicar a recusa de novo empréstimo, por parte da BIM.

Artigo 24.º

Penalizações

a) Caso os prazos estipulados para empréstimo domiciliário não sejam cumpridos, o leitor será notificado para proceder a entrega dos documentos.

b) O atraso na devolução dos documentos implica a suspensão do direito de requisição, enquanto se verificar o mesmo.

c) A falta de devolução traduzir-se-á numa suspensão do empréstimo por período igual ao do tempo de atraso.

d) A partir de 60 dias de atraso na devolução, considera-se que há apropriação indevida dos documentos e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

VI

Funcionamento

Artigo 25.º

Organização dos documentos

a) Os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos que lhes interessam.

b) Os documentos estão dispostos segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).

c) Os documentos retirados para utilização não poderão ser colocados nas estantes. Devem ser deixados em local próprio, devidamente assinalado, para o efeito.

Artigo 26.º

Circuito e horário

a) O circuito e horário de funcionamento da BIM será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, permitindo a um maior número de pessoas aceder à mesma.

b) Qualquer alteração no circuito ou horário de funcionamento da BIM será atempadamente divulgado pela mesma.

Artigo 27.º

Funcionários

Os funcionários da BIM zelarão pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual se encontra afixado.

Artigo 28.º

Omissões

Nos casos omissos caberá a decisão à biblioteca ou, em última instância, à Câmara Municipal de Matosinhos.

Artigo 29.º

Conhecimento

Um exemplar deste Regulamento é entregue a todos os utilizadores no acto de inscrição, para seu conhecimento.

Artigo 30.º

Modificação

Qualquer modificação do presente Regulamento será tornada pública através de afixação na BIM.

10 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

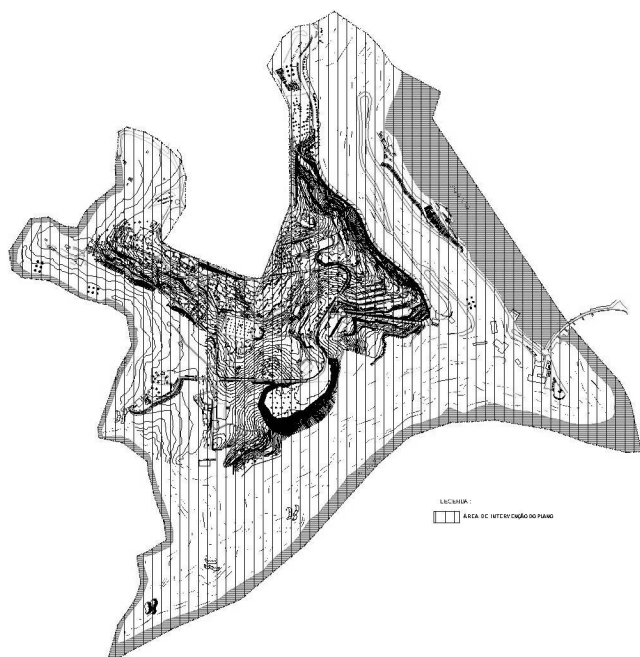
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO**Aviso n.º 14 315-T/2007**

Engenheiro Manuel Rodrigo Martins, presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, torna público que, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 6.º, do n.º 1 do artigo 74.º e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, por deliberação de 11 de Julho de 2006, a Câmara Municipal de Miranda do Douro deliberou, por unanimidade, a elaboração do Plano de Pormenor do Bairro Verde em Miranda do Douro, que visa a definição de orientações e regras para o uso, ocupação e transformação do solo e para todas as intervenções na estrutura edificada da área territorial delimitada na planta anexa a este aviso, que dele faz parte integrante e cujo teor se dá por integralmente reproduzido.

O prazo fixado para a elaboração do presente plano é de 12 meses.

A todos os interessados que desejem formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do inquérito público prévio ao procedimento de elaboração do Plano, informa-se que corre um prazo de 45 dias, com início à data da publicação do presente aviso, para formulação das mesmas às horas de expediente, junto do Gabinete Técnico Local de Miranda do Douro, sito na Rua do Convento, na Divisão de Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente, do Município de Miranda do Douro, sito no Largo D. João III, em Miranda do Douro.

25 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rodrigo Martins*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS****Aviso n.º 14 315-U/2007**

Dr.ª Isaura Leonor Marques de Figueiredo Silva Pedro, presidente da Câmara Municipal de Nelas, torna público, nos termos e para os

efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que, no dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, vai entrar em vigor a alteração ao Regulamento de Trânsito da Vila de Nelas — pedido de sinalização de dois estacionamento reservados para pessoas deficientes e ambulâncias, sito na Quinta do Pomar, em Nelas, em que é requerente a firma Planycorpo — Fisioterapia, L.ª, que foi presente à reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada em 13 de Março de 2007 e aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de Nelas realizada em 29 de Junho de 2007, conforme a seguir se transcreve:

Reserva de dois lugares de estacionamento para pessoas com mobilidade condicionada, assinalados no pavimento a cor amarela (3,30 × 5,00 m), com a sinalização horizontal (símbolos internacional de acessibilidade) e por um sinal vertical com o símbolo de acessibilidade, na Quinta do Pomar, na Vila, Freguesia e Concelho de Nelas.

3 de Julho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Isaura Pedro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAMACOR**Regulamento n.º 180-G/2007**

Domingos Manuel Bicho Torrão, presidente da Câmara Municipal de Penamacor, torna público, em cumprimento do preceituado no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando execução à deliberação da Câmara Municipal tomada na sua reunião de 4 de Julho de 2007, que é publicado para efeitos de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da publicação na 2.ª série do *Diário da República*, o projecto de Regulamento do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços, que se publica em anexo, e para efeitos de posterior aprovação pelos órgãos competentes.

Mais faz saber que, para o mesmo efeito, se encontra afixado no Edifício dos Paços do Município exemplar do dito Projecto de Regulamento.

12 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Bicho Torrão*.

Projecto de Regulamento do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços**Nota justificativa**

A regulamentação municipal sobre horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços em vigor no município de Penamacor desde 1 de Junho de 1984, necessita de ser ajustada à legislação em vigor e adequada à realidade do concelho. Nesse sentido, interessa harmonizar a regulamentação respectiva com a nova legislação entretanto publicada, designadamente com o Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 126/96, de 10 de Agosto, e pelas Portarias n.ºs 153/96 e 154/96, ambas de 15 de Maio, diplomas que estabelecem o regime dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, e nos termos dos quais incumbe às Câmaras Municipais o dever de elaborar ou rever os regulamentos municipais sobre esta matéria.

Tendo em conta, por um lado, que a afluência de pessoas nesta região se verifica, maioritariamente, nos meses de Verão e que esta época potencia um aumento significativo dos rendimentos dos comerciantes locais e fomenta o turismo local, a Câmara Municipal reserva-se o facultade de estabelecer um horário de funcionamento sazonal que tenha esses objectivos em consideração, salvaguardando sempre os interesses da comunidade local.

Tendo em consideração, por outro lado, algumas reclamações sobre alguns estabelecimentos (sobretudo cafés e bares) por motivos relacionados com o seu horário de encerramento, e que constituem factores de perturbação da segurança e tranquilidade dos municípios, a Câmara Municipal reserva-se o direito de impor uma restrição ao horário normal, verificados que sejam alguns pressupostos.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como dos artigos 53.º, n.º 2, alínea *a*) e 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborado o presente projecto de regulamento que depois de aprovado pelo executivo será submetido a inquérito público nos termos dos artigos 117.º e 118.º CPA, devendo ser consultadas a Associação Empresarial de Covilhã, Belmonte e Penamacor, a Associação Empresarial de Penamacor (AEPEN).