rior, por motivo que lhe seja imputável, determina a sua exclusão do concurso.

. . . (data e assinatura).

(1) Nome do concorrente.
(2) Denominação da cooperativa a que pertence o concorrente.
(3) Concelho no qual o concorrente reside permanentemente.
(4) Data a partir da qual começou a residir no concelho de residência actual.
(5) Discriminar o número de anos completos decorridos desde a altura em que o cooperante ingressou na cooperativa.
(6) Número do alvará, emitido pela DGTT, de que a cooperativa a que pertence o concorrente é titular.
(7) Número de licenças para o transporte em táxi de que é titular a cooperativa a que pertence o concorrente à data do concurso.
(8) Número de anos a trabalhar por conta de outrem, como motorista profissional de táxi, incluído nos mapas entregues pela respectiva entidade patronal na segurança social.
(9) Data de emissão do certificado de aptidão profissional.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS

Aviso n.º 1402/2006 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade dos funcionários.* — Faz-se público que foi afixada nas diversas secções desta Câmara Municipal a lista de antiguidade de todos os funcionários desta autarquia.

18 de Abril de 2006. — O Vereador, com competência delegada, *Félix Falcão.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

Aviso n.º 1403/2006 (2.ª série) — AP. — Dando cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta autarquia, organizada nos termos do artigo 93.º do referido decreto-lei, foi afixada nos locais de trabalho desta Câmara Municipal.

De acordo com o n.º 1 do artigo 96.º do referido diploma, da lista de antiguidade cabe reclamação a apresentar no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

21 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha.*

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Edital n.º 255/2006 (2.ª série) — AP. — *Projecto de regulamento da Biblioteca Municipal de Figueiró dos Vinhos — apreciação pública.* — Rui Manuel de Almeida e Silva, presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 53.º, alínea *h*), do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, na redacção da Lei n.º 18/91, de 12 de Julho, que, em execução do que foi deliberado pela Câmara Municipal em reunião de 12 de Abril de 2006, se encontra em fase de apreciação pública, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o projecto de regulamento da Biblioteca Municipal de Figueiró dos Vinhos.

Assim e nos 30 dias úteis seguintes à publicação deste projecto no *Diário da República,* podem os interessados apresentar por escrito as suas sugestões e observações. O projecto em causa encontra-se patente, para consulta, na Secretaria da Câmara Municipal, durante as horas de expediente, cujo conteúdo se transcreve.

24 de Abril de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

Projecto de regulamento da Biblioteca Municipal de Figueiró dos Vinhos

Preâmbulo

O presente regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal Simões de Almeida (Tio) que se encontra integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal Simões de Almeida (Tio) têm como base o Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas, pelo que no cumprimento da sua missão deve reger-se pelos princípios da liberdade e igualdade de acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social e independência face a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, disponibilizando materiais e serviços diversificados que contribuam para uma aprendizagem contínua e um desenvolvimento cultural da população local.

Atendendo aos objectivos a atingir e aos serviços a prestar pela Biblioteca, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem a sua utilização.

Assim, não obstante a não obrigatoriedade ou existência de disposição legal que imponha este tipo de documento, uma vez que o mesmo vem regulamentar a actividade de um equipamento municipal na área da cultura, nos termos do disposto nos artigos 13.º, n.º 1, alínea *e*), e 20.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos do disposto nos 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 pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a aprovação do presente regulamento.

CAPÍTULO I

Objectivos e estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal Simões de Almeida (Tio) é um equipamento cultural da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos que rege o seu funcionamento ao público pelas normas definidas no presente documento.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

São objectivos fundamentais da Biblioteca Municipal Simões de Almeida (Tio):

1) Permitir à população do concelho a consulta, a leitura, o visionamento e a audição de diversos materiais em diversos suportes devidamente organizados, entre os quais se destacam livros, revistas, jornais, CD, DVD e Internet, contribuindo, deste modo, para dar resposta às suas necessidades de informação e lazer;
2) Disponibilizar um fundo documental permanentemente actualizado e pertinente, de carácter universalista e diversificado;
3) Criar e fomentar o gosto pela leitura desde a primeira infância;
4) Colaborar com as instituições de ensino locais na promoção do livro e da leitura e no combate à iliteracia;
5) Apoiar a educação individual e a autoformação;
6) Facilitar o acesso e o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias de informação, nomeadamente a Internet;
7) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio em torno de temas de interesse público;
8) Conservar, valorizar e divulgar o património escrito do concelho de modo a contribuir para o fortalecimento da identidade cultural da comunidade local;
9) Proporcionar serviços de informação adequados às necessidades da comunidade local;
10) Desenvolver programas de dinamização cultural, como actividades de animação infantil, *ateliers,* exposições, palestras, tertúlias, encontros, concursos, teatro, acções de formação e outras actividades de âmbito cultural;
11) Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional.

Artigo 3.º

Áreas funcionais

Áreas funcionais:

1) Recepção;
2) Sala de adultos;
3) Sala *multimedia;*
4) Sala infanto-juvenil;
5) Sala polivalente;
6) Anfiteatro ao ar livre;
7) Serviços internos.

CAPÍTULO II

Dos utilizadores

Artigo 4.º

Inscrições

1 — Para poder usufruir do empréstimo domiciliário o utilizador deverá possuir um cartão de utilizador.

2 — A admissão como utilizador faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e apresentação do bilhete de identidade, cédula pessoal ou outro documento oficial de identificação e uma fotografia actualizada.

3 — A inscrição de utilizadores cuja a idade seja igual ou inferior a 14 anos implica autorização e responsabilização dos encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva ficha de inscrição.

4 — A inscrição é gratuita e a cada utilizador será entregue um cartão pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele realizados.

5 — A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de utilizador por perda, extravio ou danificação por má utilização obriga ao pagamento de uma taxa definida pela Câmara Municipal anualmente.

Artigo 5.º

Direitos

Direitos:

1) Protecção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição, os quais se destinam a ser exclusivamente utilizados pela Biblioteca no âmbito da sua normal actividade;
2) O utilizador tem direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem nos espaços de livre acesso sem necessidade de preencher qualquer requisição ou de possuir cartão de leitor, sendo que a utilização dos computadores e a utilização do material *multimedia* obriga à apresentação do cartão de leitor ou de um documento de identificação actualizado;
3) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
4) Obter da parte dos funcionários da Biblioteca os esclarecimentos necessários à correcta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;
5) Estar informado sobre os serviços, recursos de informação e actividades da Biblioteca;
6) Apresentar reclamações, propostas e sugestões.

Artigo 6.º

Deveres

Deveres:

1) Respeitar e cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
2) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;
3) Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe são facultados;
4) Colocar no carrinho ou entregar ao funcionário que se encontra na sala os livros consultados;
5) Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados;
6) Contribuir para a existência de um ambiente agradável de trabalho e lazer;
7) Acatar e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
8) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
9) Comunicar imediatamente qualquer mudança de residência ou de contactos para que a Biblioteca proceda à actualização dos dados do utilizador.

CAPÍTULO III

Do empréstimo domiciliário

Artigo 7.º

Disposições gerais

1 — Poderão ser requisitados para empréstimo todos os documentos da Biblioteca, à excepção de:

a) Obras de referência, como dicionários, enciclopédias, atlas, sendo que estas se encontram assinaladas com uma bolinha vermelha;
b) Obras pertencentes ao fundo local, excepto quando existe mais de um exemplar;
c) Obras raras, esgotadas, consideradas de luxo ou em mau estado de conservação.

2 — Em determinadas condições, tais como para fins de ensino ou de investigação, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior.

3 — Podem ser requisitados simultaneamente por utilizador um máximo de cinco documentos, podendo ser requisitados três documentos impressos mais dois documentos áudio-visuais (CD, CD-ROM, DVD, VHS).

4 — Os documentos impressos podem ser requisitados por um período máximo de 15 dias.

5 — Os documentos áudio-visuais podem ser requisitados por um período máximo de cinco dias.

6 — Apenas aos documentos impressos pode ser renovado o empréstimo, sendo que a renovação só será permitida caso o documento não tenha sido solicitado.

7 — Podem ser efectuadas reservas de documentos no máximo de três por utilizador, sendo que este será informado telefonicamente após a recepção dos mesmos.

8 — Os documentos reservados deverão ser levantados após a sua comunicação ao utilizador durante um período de cinco dias úteis.

9 — O utilizador assume a inteira responsabilidade pela boa conservação dos documentos requisitados.

Artigo 8.º

Penalizações

1 — Os atrasos na entrega dos documentos requisitados são penalizados com a inibição da realização de novos empréstimos por um período igual aos dias em atraso.

2 — Em caso de perda ou dano grave o utilizador é sempre o exclusivo responsável pelos documentos que requisitou, tendo que indemnizar a Biblioteca.

3 — Caso o utilizador perca ou danifique gravemente um documento deverá repor 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.

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

CAPÍTULO IV

Da utilização dos computadores e da Internet

Artigo 9.º

Disposições gerais

1 — Os utilizadores podem usar os computadores destinados ao público para realizarem pesquisas na Internet ou trabalhos pessoais.

2 — O tempo de permanência diário em cada computador será de uma hora por cada utilizador, só podendo ser renovado se não houver ninguém em lista de espera.

3 — O utilizador deverá deixar o computador nas mesmas condições em que o encontrou, não podendo, por isso, alterar a sua configuração, nomeadamente no que respeita a instalação ou alteração de *software,* alteração da configuração de *hardware* ou qualquer outra acção que altere as condições de utilização desse mesmo computador.

4 — Não é permitido o acesso a *sites* na Biblioteca que contenham conteúdos que:

a) Violem os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos;
b) Incitem à prática de crimes ou fomentem a intolerância, a violência ou o ódio;
c) Sejam considerados por lei pornográficos ou obscenos.

5 — Caso se verifique que o utilizador acedeu a *sites* com os conteúdos referidos nas alíneas anteriores, pode ser impedido de aceder à Internet.

CAPÍTULO V

Diversos

Artigo 10.º

Proibições

1 — Não é permitido fumar no interior da Biblioteca.

2 — Não é permitido comer ou beber no interior da Biblioteca, excepto nos locais destinados a esse fim.

3 — Não é permitido usar telefones portáteis na sala de adultos, na sala infanto-juvenil e na sala *multimedia.*

4 — Não é permitido escrever ou sublinhar os documentos impressos, dobrar as folhas, rasgá-las ou de qualquer outra forma deixar marcas nesses documentos.

Artigo 11.º

Horários

A Biblioteca funciona em horários fixados pela Câmara Municipal, que serão ajustados em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos disponíveis.

Artigo 12.º

Reprografia

1 — A Biblioteca disponibiliza um serviço de fotocópias, que poderá ser utilizado pelos utilizadores desde que a execução desse serviço não infrinja as normas estabelecidas em matéria de direitos de autor.

2 — Os preços das fotocópias e impressões serão definidos anualmente pela Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Omissões

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em 1.ª instância pelo responsável da Biblioteca e, caso seja necessário, em 2.ª instância pela Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Revisão

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

Tabela de preços — 2006

Artigo 3.º

Inscrições

Segunda via do cartão — € 1.

Artigo 11.º

Reprografia

Fotocópia A4 a preto — € 0,05.
Fotocópia A3 a preto — € 0,10.
Impressão A4 a preto — € 0,05.

Nota. — Deverá ser fornecido à Biblioteca livro de facturas para que seja feita em conformidade com a lei a cobrança das fotocópias e impressões.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 1404/2006 (2.ª série) — AP. — José Manuel Caldeira Santos, presidente da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, faz público, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada no dia 24 de Abril de 2006, deliberou submeter a apreciação para recolha de sugestões a proposta de regulamento denominado «projecto de regulamento municipal de utilização do ecocentro de Freixo de Espada à Cinta» através de edital a publicar na 2.ª série do *Diário da República.*

Os interessados poderão consultar a referida proposta na Divisão Administrativa e Financeira desta Câmara Municipal durante as horas normais de expediente, devendo dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, dentro do prazo de 30 dias contados da data de afixação do presente edital.

Para conhecimento geral, publica-se o presente aviso e outros de igual teor, afixados no edifício dos Paços do Concelho e demais locais do costume.

3 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Caldeira Santos.*

Projecto de regulamento municipal de utilização do ecocentro de Freixo de Espada à Cinta

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, estabelece as regras a que fica sujeita a gestão de resíduos, nomeadamente a sua recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação, de forma a não constituir perigo ou causar prejuízo para a saúde humana ou para o ambiente.

A gestão de resíduos visa, preferencialmente, a prevenção ou redução da produção dos resíduos em particular através da reutilização e da alteração de processos produtivos, por via da adopção de tecnologias mais limpas, bem como da sensibilização dos agentes económicos e dos consumidores. Subsidiariamente, visa assegurar a sua valorização, nomeadamente através de reciclagem, ou a sua eliminação adequada.

O citado regime jurídico estabelece que a responsabilidade pelo destino final dos resíduos é de quem os produz, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores na medida da sua intervenção no círculo de gestão desses resíduos.

No caso dos resíduo sólidos urbanos consideram-se responsáveis pelo destino final a dar aos mesmos os municípios ou as associações de municípios.

No entanto, essa responsabilidade não isenta os respectivos munícipes do pagamento das correspondentes taxas ou tarifas pelo serviço prestado, a título de gestão directa ou delegada, bem como de uma correcta utilização dos equipamentos de deposição de resíduos, nomeadamente dos ecopontos e ecocentros.

Assim, conscientes de que a gestão de resíduos é um desafio inadiável para as sociedade modernas, a Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta tem vindo a realizar um conjunto de iniciativas para melhorar e desenvolver a qualidade ambiental do concelho, base para um desenvolvimento sustentável e condição essencial para a fixação de muitas actividades económicas como por exemplo o turismo.

Contudo, muitos dos problemas ambientais não podem ser resolvidos à escala municipal e, como tal, foi necessário encetar novos projectos à escala intermunicipal. É isso que estamos a fazer no Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos do Nordeste Transmontano, gerido pela empresa intermunicipal Resíduos do Nordeste.

Com a constituição da Resíduos do Nordeste, em 31 de Outubro de 2003, o município delegou as responsabilidades da gestão e tratamento dos resíduos sólidos urbanos nessa empresa intermunicipal que, por sua vez, contrata o fornecimento dos serviços urbanos a operadores privados.

Por outro lado, atendendo a que actualmente o Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos do Nordeste Transmontano dispõe de 14 ecocentros em funcionamento, entendemos que é importante uniformizar os critérios aplicáveis ao funcionamento desses ecocentros, bem como sistematizar num regulamento as respectivas normas de utilização e gestão.

Assim, em conformidade com a legislação em vigor e as orientações das autoridades nacionais, nomeadamente no que concerne à valorização de materiais para reciclagem; com as responsabilidades do município e da empresa intermunicipal Resíduos do Nordeste; com os contratos existentes com os operadores privados para a entrega e recepção de resíduos sólidos urbanos para valorização, tratamento e destino final; e nos termos do estabelecido na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta apresenta a presente proposta de regulamento supra-mencionado, a submeter à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece as regras a que fica sujeita a entrega de resíduos no ecocentro de Freixo de Espada à Cinta, adiante designado apenas por ecocentro.

Artigo 2.º

Objectivo

O objectivo do presente regulamento consiste na definição dos procedimentos de utilização e exploração do ecocentro, aplicáveis aos seus utilizadores.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Detentor» qualquer pessoa, singular ou colectiva, incluindo o produtor, que tenha resíduos na sua posse;
b) «Produtor» qualquer pessoa, singular ou colectiva, cuja actividade produza resíduos ou que efectue operações de tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição de resíduos;
c) «Resíduos» quaisquer substâncias ou objectos de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os previstos na Portaria n.º 209/2004, de 3 de Março;
d) «Resíduos urbanos» os resíduos domésticos ou outros resíduos semelhantes, em razão da sua natureza ou composição, nomeadamente os provenientes do sector de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou industriais e de unidades prestadoras de cuidados de saúde, desde que, em qualquer dos casos, a produção diária não exceda 1100 l por produtor;
e) «Recolha» a operação de apanha de resíduos com vista ao seu transporte;
f) «Gestão de resíduos» as operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos, incluindo a monitorização dos locais de descarga após o encerramento das respectivas instalações, bem como o planeamento dessas operações;
g) «Ecocentro» área vedada e vigiada destinada à recepção de resíduos para reciclagem com um volume superior aos ecopontos, e com eventual mecanização para preparação dos resíduos para encaminhamento para reciclagem;
h) «Valorização» as operações que visem o reaproveitamento dos resíduos identificados em portaria do Ministro do Ambiente;
i) «Triagem» operação de separação de resíduos e deposição em locais separados, mediante processos manuais ou mecâ-