10 — A apreciação do número anterior cabe à CMPM, nos termos do artigo 19.º

11 — A entrega do formulário de candidatura para a participação no desfile implica a integral aceitação das presentes normas.

Artigo 18.º

Desistências

1 — As entidades participantes que pretendam desistir da participação no desfile deverão comunicar a sua pretensão mediante carta registada com aviso de recepção a enviar para a sede da CMPM ao cuidado do pelouro da cultura.

2 — As entidades participantes desistentes deverão devolver à CMPM todas as verbas e demais valores eventualmente recebidos desta entidade para efeitos de participação no desfile.

3 — A devolução dos valores mencionados no número anterior deverá ser efectuado pelas entidades participantes no prazo de 15 dias a contar da recepção pelo pelouro da cultura da sua desistência.

Artigo 19.º

Comissão técnica

1 — No desempenho das suas funções, a organização CMPM é auxiliada por uma comissão técnica, nos termos do presente artigo.

2 — A comissão técnica é constituída por um coordenador e três verificadores, sendo todos designados pela CMPM.

3 — Ao coordenador cabe dirigir a actividade dos verificadores e entregar, no final de cada desfile, os registos efectuados, em envelope fechado, à organização CMPM, de acordo com os critérios e as normas estipuladas no presente Regulamento.

4 — Cabe aos três verificadores as funções de zelar pelo cumprimento de todas as regras estabelecidas nas condições do presente Regulamento, bem como proceder aos registos das infracções que ocorram no decorrer dos desfiles.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 20.º

Sanções

1 — O incumprimento das regras do presente estatuto poderá implicar a retenção dos 40 % finais do apoio financeiro a atribuir pela CMPM à marcha infractora.

2 — A retenção no número anterior será calculada pela comissão técnica de acordo com critérios e normas estipulados no presente Regulamento, aplicáveis apenas e nos casos em que a gravidade da infracção se justifique.

Artigo 21.º

Especiais deveres de colaboração

1 — As entidades participantes autorizam a CMPM a divulgar a participação de todos os intervenientes nos meios de comunicação social que encontrem receptivos.

2 — No âmbito da sua apresentação, todos os elementos das marchas populares deverão manter um comportamento correcto e cordial para com o público, elementos das restantes marchas a desfilar e entidades organizadoras. Caso algum dos elementos das marchas populares pratique qualquer acto susceptível de perturbar o bom comportamento, bem como de constituir ofensa à dignidade ou integridade dos elementos das outras marchas populares, das entidades organizadoras, da comissão técnica e do público, a marcha será punida com desclassificação e ou interdição de participar no desfile do ano seguinte.

3 — A sanção a aplicar dependerá da gravidade da ocorrência e não dispensa em caso algum outros procedimentos de natureza cívica e ou criminal, eventualmente aplicáveis, a promover pelas entidades competentes.

Artigo 22.º

Omissos

Os casos omissos no presente Regulamento, ou da sua interpretação, serão resolvidos pela organização CMPM, única entidade competente para o efeito.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República.*

Aviso n.º 1414/2006 (2.ª série) — AP. — João Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Porto de Mós, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de Porto de Mós tomada em reunião ordinária de 6 de Abril de 2006 e da Assembleia Municipal tomada em sessão ordinária de 21 de Abril de 2006, foi aprovado o Regulamento da Biblioteca Municipal, cujo texto se anexa ao presente aviso.

Foi elaborada nota justificativa, cumprindo assim o 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.

O Regulamento da Biblioteca Municipal ora aprovado entrará em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República.*

9 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro.*

Regulamento da Biblioteca Municipal

Preâmbulo

Em cumprimento do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, de acordo com a alínea *e*) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e a alínea *f*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para que haja lugar a discussão pública, seguindo-se a aprovação na Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se o presente Regulamento, que visa disciplinar o funcionamento da Biblioteca Municipal:

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal de Porto de Mós (BMPM) é um serviço público da Câmara Municipal de Porto de Mós, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

São objectivos gerais da BMPM:

a) Facilitar o acesso à população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos e outros tipos de documentação, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;

b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;

c) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da Biblioteca;

d) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Artigo 3.º

Actividades

a) Com vista à concretização dos seus objectivos gerais, a BMPM desenvolverá diversas actividades preferencialmente integradas nestes objectivos, podendo no entanto abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes;

b) Actualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos seus fundos;

c) Organização adequada e constante dos fundos;

d) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;

e) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Acesso ao público:

Átrio;
Sala de adultos;
Sala infanto-juvenil;
Sala de áudio-visuais;
Sala polivalente;

Acesso restrito:

Gabinetes de trabalho;
Depósito;
Bar.

Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 5.º

Condições de inscrição

a) A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e a apresentação do bilhete de identidade, ou outro documento oficial, um comprovativo de residência e uma fotografia actualizada.

b) A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 15 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação.

c) O cartão de leitor faculta a consulta local ou domiciliária do fundo documental da BMPM e obriga à aceitação e cumprimento do presente Regulamento, entregue no acto da inscrição.

d) Qualquer mudança de residência deve, de imediato, ser comunicada à BMPM para actualização da ficha de inscrição.

e) A emissão de segundas vias do cartão de leitor por perda, extravio ou dano obriga ao pagamento de uma taxa de € 1.

Artigo 6.º

Direitos

O leitor tem direito a:

a) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
d) Consultar livremente os catálogos existentes.

Artigo 7.º

Deveres

O leitor tem como deveres:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
d) Indemnizar a BMPM pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

CAPÍTULO III

Consulta local

Artigo 8.º

Disposições gerais

a) Podem ser lidos e consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos áudio-visuais ou outros que se encontram nas salas de livre acesso ao público ou na área de depósito, exceptuando aqueles cuja classificação etária aconselhe utilização domiciliária.

b) Não é permitido o acesso, nos serviços, a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a idade do utilizador ou com o sector em que estiverem a ser consultados.

c) A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do serviço podem, a título excepcional, transitar de uma sala para a outra.

d) Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector.

e) Não é permitido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca Municipal.

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

g) Nas salas de leitura os utilizadores tem acesso a computadores para execução de trabalhos e ou consulta de documentos da Biblioteca e pesquisa na Internet. A utilização com fins de pesquisa terá prioridade sobre a recreativa.

h) No depósito encontram-se obras cujo acesso é reservado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que é necessária autorização do bibliotecário para a sua consulta.

CAPÍTULO IV

Empréstimo domiciliário

Artigo 9.º

Disposições gerais

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

Obra de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário;
Obras raras de difícil aquisição ou consideradas de luxo.
Obras em mau estado de conservação;
Obras que integrem exposições bibliográficas.

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

c) O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e o preenchimento de uma requisição, que será efectuada de forma manual ou automática.

d) Cada utilizador poderá requisitar até cinco documentos:

1) Livros (três obras) por um período de 15 dias úteis, renovável uma vez, desde que não haja leitores em lista de espera;
2) Áudio-visuais (três documentos: um vídeo, um CD, um CDROM) por um período de sete dias úteis, sem possibilidade de renovação.

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

O número máximo de empréstimo será de 10 documentos:

1) Livros (10 obras) por um período de 15 dias úteis, renovável uma vez, desde que não haja leitores em lista de espera;
2) Áudio-visuais (seis documentos: dois vídeos, dois CD, dois CDROM) por um período de sete dias úteis, sem possibilidade de renovação.

f) A não devolução dos documentos nos prazos estabelecidos implica penalizações:

1) Atrasos de um a sete dias úteis, o pagamento de uma taxa de expediente de € 0,20 por cada dia de atraso e por cada documento retido;
2) A partir do 8.º dia útil e mais dias de atraso, além da taxa de expediente referida no artigo anterior, o leitor fica sujeito à suspensão do direito de requisitar qualquer tipo de documento. Esta suspensão corresponde à penalização de dois dias por cada dia de atraso. A reincidência injustificada implica a interdição definitiva do direito de requisitar documentos.

g) O leitor assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda dos mesmos.

h) Considera-se dano de uma publicação dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, ou qualquer forma de inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático. Também é considerado um dano de uma publicação o arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO V

Serviços prestados

Artigo 10.º

Disposições gerais

a) Os serviços prestados pela BMPM são inteiramente gratuitos, com excepção do serviço de reprografia (fotocópias) e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos efectuados nos computadores disponíveis ao público.

b) O serviço de reprografia (fotocópias) é reservado exclusivamente aos serviços internos e reprodução de documentos pertencentes à BMPM, devendo, no entanto, ser respeitadas as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

CAPÍTULO VI

Disposições legais

Artigo 11.º

Omissões

a) Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário e ou, em última instância, pelo presidente da Câmara Municipal de Porto de Mós.

Artigo 12.º

Taxas e penalizações

a) As taxas de expediente referidas neste Regulamento serão anualmente actualizadas pela Câmara Municipal de Porto de Mós consoante o índice de inflação.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

a) O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 1415/2006 (2.ª série) — AP. — João António de Sousa Pais Lourenço, presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, faz público que, por deliberação do órgão executivo desta autarquia, tomada em reunião de 27 de Março do ano em curso, foi aprovada a proposta de alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Taxas de Operações Urbanísticas, a qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

10 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *José António de Sousa Pais Lourenço.*

Proposta de alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Taxas de Operações Urbanísticas

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás e pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, no município de Santa Comba Dão.

1 — O presente Regulamento tem por objecto a fixação de regras relativas:

a) À urbanização e edificação, complementares dos planos municipais de ordenamento do território e demais legislação em vigor, designadamente em termos da defesa do meio ambiente, da qualificação do espaço público e da estética, salubridade e segurança das edificações;
b) Às competências dos técnicos e actividade fiscalizadora;
c) Às cedências de terrenos e compensações devidas ao município de Santa Comba Dão;
d) Às taxas devidas pela concessão de licenças ou autorizações e emissão dos respectivos alvarás e pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas;
e) Às taxas devidas pela prestação de serviços administrativos e outras situações conexas com a área da administração urbanística.

2 — O presente Regulamento aplica-se à totalidade do território do município de Santa Comba Dão, sem prejuízo da legislação em vigor nesta matéria e do disposto nos planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes e de outros regulamentos de âmbito especial.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento e visando a uniformização do vocabulário urbanístico em todos os documentos relativos à actividade urbanística e de edificação do município, são consideradas as seguintes definições:

a) «Alinhamento» — projecção horizontal do plano das fachadas dos edifícios. Define a sua implantação relativamente aos espaços exteriores, públicos ou privados;
b) «Anexo» — construção destinada a uso complementar da construção principal, nomeadamente garagens, arrumos ou apoio à fruição do respectivo logradouro, não constituindo unidade funcional ou título de propriedade autónomo;
c) «Área bruta de construção (Abc)» — somatório de todas as áreas de pavimentos existentes e a construir, acima e abaixo da cota de soleira, com excepção de:

  a) Terraços e varandas não cobertos;
  b) Sótãos sem pé-direito regulamentar para fins habitacionais;

d) «Área de impermeabilização (Ai)» — valor expresso em metros quadrados resultante do somatório da área de implantação das construções de qualquer tipo e das áreas de solos pavimentados com materiais impermeáveis ou que propiciem o mesmo efeito, designadamente em arruamentos, estacionamentos, equipamentos desportivos e logradouros;
e) «Área de implantação (AI)» — valor expresso em metros quadrados do somatório das áreas resultantes da projecção no plano horizontal de todos os edifícios (residenciais e não residenciais), incluindo anexos, mas excluindo varandas não cobertas e platibandas;
f) «Arruamento ou rua» — zona de circulação, podendo ser qualificado como automóvel, ciclável e pedonal ou misto, conforme o tipo de utilização. Inclui a(s) via(s) de tráfego, zonas de estacionamento, passeios, bermas, separadores ou áreas ajardinadas ao longo das faixas de rodagem. Sendo, em princípio, público pode, também, ser privado;
g) «Baía de estacionamento» — espaço destinado ao estacionamento de veículos, situado ao longo de um arruamento e a ele adjacente;
h) «Balanço» — a medida do avanço de qualquer saliência tomada para além dos planos da fachada;
i) «Cave» — espaço enterrado total ou parcialmente, desde que obedeça cumulativamente às seguintes condições:

  a) Nos alçados virados para o espaço público, a cota do plano inferior da laje de cobertura deverá estar, em média, a menos de 1 m acima da cota do terreno adjacente;
  b) A cota do respectivo pavimento não poderá estar, em nenhum ponto de entrada, mais de 0,50 m acima da cota do terreno adjacente;

j) «Centro histórico» — área delimitada em plano municipal de ordenamento do território, de elevado valor histórico, patrimonial, cultural, social e ambiental, que deverá ser preservada, recuperada e valorizada;
l) «Cércea» — dimensão vertical da construção, medida a partir do ponto de cota média do terreno marginal no alinhamento da fachada até à linha superior do beirado, platibanda ou guarda de terraço, incluindo andares recuados, mas excluindo chaminés, casa de máquinas de ascensores, depósitos de água e outros elementos acessórios. Nas zonas industriais, considera-se a linha do topo inferior da platibanda;