

do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo com Jaime Cristiano Charraz Varela, na categoria de auxiliar de serviços gerais. [Processo isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

10 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

Aviso n.º 294/2005 (2.ª série) — AP. — *Aditamento à tabela anexa ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.* — Pelo presente se torna público que a Assembleia Municipal de Silves, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, na redacção dada pela Lei n.º 18/91, de 12 de Junho, aprovou na sua sessão extraordinária de 18 de Novembro do corrente ano, o seguinte aditamento à tabela anexa ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, o qual foi submetido a inquérito público e publicado no apêndice n.º 95 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 23 de Julho de 2004:

QUADRO XVIII

Assuntos administrativos

18 — Depósito de ficha técnica de habitação, por cada prédio ou fracção — 15 euros.

QUADRO XIX

Estabelecimentos industriais tipo 4

- 1 — Apreciação de projecto — instalação — 235,32 euros.
- 2 — Apreciação de projecto — alteração — 156,88 euros.
- 3 — Vistorias — instalação/alteração — 156,88 euros.
- 4 — Vistorias — falta de cumprimento das condições — 313,76 euros.
- 5 — Averbamentos — 19,60 euros.
- 6 — Desselagem — 35,07 euros.

Nota. — A estas taxas acrescem as taxas que forem devidas por eventuais operações de edificação ou urbanização.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Paulo Barbosa Moreira de Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 295/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e por despacho exarado em 19 de Novembro do corrente ano, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo celebrado com Manuel Ramiro de Jesus Joaquim, técnico superior de 2.ª classe (conservação e restauro), com início a 22 de Dezembro de 2004 até 21 de Dezembro de 2005. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

7 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Aviso n.º 296/2005 (2.ª série) — AP. — Cumprindo o determinado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público, que por meu despacho de 2 de Dezembro do corrente ano, foi celebrado, pelo prazo de 12 meses, com início a 8 de Novembro, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Maria Isabel Neves Viana, com a categoria de auxiliar de acção educativa, celebrado com fundamento na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

7 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Luís Serra*.

Edital n.º 17/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. José Luís Serra Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Valença:

Torna público, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que esta Câmara Municipal, em sua reunião de 23 de Novembro findo, deliberou aprovar o projecto de Regulamento que abaixo se transcreve.

Mais torna público que os interessados poderão apresentar quaisquer sugestões, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Valença, a efectuar por escrito no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*.

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) Auto-formação;
- 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 comunicada 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 equipa-

mento 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 quinze 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 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 CD's 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 quarenta e oito 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 se 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 contêm 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 *newgroups*;
- 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 infor-

mativos 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 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 de 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 e 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 pelo técnico superior da 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 quarenta e oito horas, qualquer desistência das acções a realizar.

Artigo 19.º

Revisão

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

Artigo 20.º

Horário

Segunda-feira — das 14 horas às 18 horas e 30 minutos.

Terça-feira — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 18 horas e 30 minutos.

Quarta-feira — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 18 horas e 30 minutos.

Quinta-feira — das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 18 horas e 30 minutos.

Sexta-feira — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 18 horas e 30 minutos.

Sábado — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 18 horas e 30 minutos.

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 a 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 República*.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que também vão ser afixados nos lugares públicos do estilo e publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão Financeira da Câmara Municipal o subscrevi.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 297/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que em 29 de Novembro de 2004, foi renovado o contrato a termo certo por um período de mais 12 meses, com Fernando Aníbal Vieira Pinto, para a categoria de assistente administrativo, grupo de pessoal administrativo, escalão 1, índice 199, terminando agora o mesmo em 31 de Dezembro de 2005.

9 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas*.

Aviso n.º 298/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, em 16 de Novembro de 2004, foi renovado o contrato a termo certo por um período de mais sete meses, com Dora Cristina Fernandes Peixoto, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, grupo de pessoal técnico superior, escalão 1, índice 400, terminando agora o mesmo em 31 de Julho de 2005.

9 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas*.

Aviso n.º 299/2005 (2.ª série) — AP. — *A alteração do quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos da alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vieira do Minho, em sessão ordinária realizada a 11 de Dezembro de 2004, aprovou, por unanimidade a seguinte alteração do quadro de pessoal desta Câmara Municipal publicado no apêndice n.º 78 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 11 de Junho de 2004.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Observações	Alterações
			P	V	T		
Dirigente e de chefia	—	Director de departamento	1	1	2		
		Chefe de divisão	3	5	8		
		Chefe de secção	3	1	4		
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal			2		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe	1				
		Técnico superior estagiário		1			