

determinados por incorreções de cadastro, de transposição de escalas, de definição de limites físicos identificáveis no terreno, bem como por discrepâncias entre qualquer dos elementos acima elencados.

Artigo 28.º

Transformação fundiária e edificabilidade

1 — Os parâmetros urbanísticos que servem de base à realização de operações de loteamento nas unidades de execução são os constantes da planta de implantação e respetivo quadro síntese e do presente regulamento.

2 — Para efeitos do cálculo do índice máximo de construção ao lote apenas é considerada a área urbanizável (AU) referida no quadro síntese da planta de implantação, excluindo-se do mesmo cálculo a zona qualificada pelo PP como área verde privada de proteção e enquadramento (AVPP).

Artigo 29.º

Sistemas de execução

O sistema de execução é preferencialmente o sistema de cooperação, ou, em alternativa, o sistema de compensação.

SECÇÃO II

Redistribuição de benefícios e encargos

Artigo 30.º

Perequação compensatória

1 — A perequação compensatória é realizada de acordo com o disposto no PUMP.

2 — Os mecanismos de perequação adotados são os seguintes:

- a) Índice médio de utilização (IMU);
- b) Área de cedência média (ACM);
- c) Repartição de custos de urbanização.

3 — A redistribuição de benefícios e encargos tem por referência dois níveis:

- a) Nível 1, relativo ao conjunto das UOPG definidas pelo PUMP;
- b) Nível 2, relativo ao conjunto das parcelas ou lotes da UOPG11 qualificados como espaços residenciais propostos;

4 — Os valores de referência da perequação de nível 1 e de nível 2 são os constantes do programa de execução e plano de financiamento do PP.

5 — A perequação de nível 1 e de nível 2 é realizada em simultâneo.

6 — Encontram-se excluídos da perequação compensatória os espaços residenciais I, os espaços residenciais II, todos os espaços verdes e a parte construída da parcela parcialmente urbanizada da UE3, bem como todas as operações urbanísticas validamente licenciadas, admitidas, comunicadas ou autorizadas na data de entrada em vigor do PP.

Artigo 31.º

Utilização média

O valor indicativo de referência do índice médio de utilização bruto no âmbito da perequação de nível 2 é de 0,1100 que corresponde ao quociente entre a capacidade total do plano e a área urbanizável das parcelas originais com capacidade edificatória.

Artigo 32.º

Cedências

1 — As áreas já cedidas pelos proprietários para o domínio municipal são devidamente contabilizadas no âmbito da perequação de nível 1.

2 — As cedências a incluir no domínio público municipal no âmbito da perequação de nível 1, correspondem às áreas delimitadas na planta de implantação como via 9 e via 19 do PUMP e espaços verdes de enquadramento de infraestruturas do PUMP.

3 — O valor indicativo de referência da área de cedência média no âmbito da perequação de nível 2 é de 0,1284 que corresponde ao quociente entre as cedências a efetuar para o domínio municipal e a área urbanizável das parcelas originais com capacidade edificatória.

4 — A área de cedência a integrar no domínio público municipal no âmbito da perequação de nível 2 corresponde à área que venha a ser ocupada pelas vias Norte, Sul e pedonal (incluindo arruamentos locais, estacionamento e passeios), às áreas qualificadas pelo PP como espaços verdes de enquadramento de infraestruturas/revestimento superficial de inertes.

Artigo 33.º

Repartição dos custos de urbanização

1 — A repartição dos custos de urbanização relativa ao conjunto das UOPG definidas pelo PUMP (nível 1) rege-se pelo disposto no PUMP.

2 — A repartição dos custos de urbanização relativos às infraestruturas especificadas no capítulo III do presente regulamento que servem ao conjunto das parcelas ou lotes da UOPG11 qualificados como espaços residenciais propostos (nível 2) é concretizada por via da aplicação de um encargo padrão ao valor do direito concreto de construir atribuído a cada proprietário ou outra entidade interessada.

3 — Os encargos de urbanização correspondem ao valor dos autos de medição das obras das infraestruturas locais descritas no programa de execução e plano de financiamento do PP e correspondentes projetos de obras de urbanização.

SECÇÃO III

Execução não sistemática

Artigo 34.º

Operações urbanísticas isoladas

1 — Admite-se, exceção, na parte expectante da parcela parcialmente urbanizada da UE3, o desenvolvimento de operações urbanísticas isoladas, incluindo operações de loteamento e destaques, sem necessidade de formação de qualquer maioria dos proprietários da mesma unidade de execução, mediante a observância das seguintes condições cumulativas:

- a) Cedência para o domínio municipal da área correspondente à via pedonal integrada na parte expectante da parcela parcialmente urbanizada da UE3;
- b) Verificação da receção provisória das obras de urbanização relativas à Via Sul pela Câmara Municipal de Lagos;
- c) Observância das regras e parâmetros aplicáveis por força do presente regulamento.

2 — O disposto nos números 1 e 2 antecedentes não dispensa os proprietários ou outras entidades interessadas do cumprimento das regras aplicáveis à perequação compensatória, nem implica a exclusão das unidades de execução dos proprietários que não adiram à(s) iniciativa(s) de execução conjunta da UOPG11.

3 — É genericamente admitida a realização de operações urbanísticas isoladas na parte da área de intervenção do PP não abrangida pelas unidades de execução.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 35.º

Casos omissos

Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se o PUMP e, subsidiariamente, a legislação em vigor.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

31660 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_implantacao_31660_1.jpg

31667 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_31667_2.jpg
608879921

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Regulamento n.º 590/2015

Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira

Raul Castro, Presidente da Câmara Municipal de Leiria, torna público, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal de Leiria,

em sua sessão ordinária de 29 de junho de 2015, e sob proposta da Câmara Municipal de 26 de maio de 2015, aprovou, por unanimidade, o Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira, a qual a seguir se transcreve:

Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira

Preâmbulo

Considerando o papel das bibliotecas públicas na valorização cultural do indivíduo e da sociedade em geral, enquanto centros de informação e de conhecimento;

Considerando que deve ser garantido, em condições de igualdade, o acesso às bibliotecas públicas;

Considerando as novas tecnologias de informação, como meio privilegiado de acesso à informação e à cultura;

Considerando que só através de um eficaz funcionamento e de uma rigorosa gestão é possível dar cumprimento aos princípios consagrados no *Manifesto da UNESCO* sobre bibliotecas públicas;

Considerando que o Município de Leiria dispõe de uma biblioteca pública, designada por Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira;

Considerando que se impõe a fixação de regras de funcionamento e de normas de gestão, com inegáveis vantagens para todos os utilizadores e também para os trabalhadores da biblioteca;

Considerando as normas do n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, referentes ao exercício do poder regulamentar das autarquias locais;

Considerando que os municípios dispõem de atribuições nos domínios do património, cultura e ciência, conforme previsão da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Considerando que compete às câmaras municipais criar, construir e gerir equipamentos e serviços integrados no património municipal, de acordo com o disposto na alínea ee) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Considerando que compete à Câmara Municipal de Leiria elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos do Município, no uso das competências previstas na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Nestes termos, foi elaborado o presente projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira, que, em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi submetido a apreciação pública pelo prazo de 30 dias, contados da publicação no *Diário da República*, procedendo-se igualmente à sua publicitação por edital a afixar nos locais de estilo, por extrato ou aviso em dois jornais regionais e no sítio da internet do Município de Leiria em www.cm-leiria.pt, sendo agora levado à aprovação da Assembleia Municipal de Leiria, órgão municipal a quem compete, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar as posturas e os regulamentos com eficácia externa do Município.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras de funcionamento e as normas de gestão da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira, adiante designada apenas por Biblioteca Municipal, sita no Largo Cândido dos Reis, n.º 6, [endereço eletrónico: biblioteca.municipal@cm-leiria.pt] no centro histórico da cidade de Leiria, como serviço público de leitura e de informação.

Artigo 2.º

Objetivos

Presidem ao funcionamento e à gestão da Biblioteca Municipal os objetivos seguintes:

- Atualização permanente do fundo documental, de modo a evitar a obsolescência e o envelhecimento das coleções existentes;
- Facilitação do acesso a recursos de informação virtual, através das redes de comunicação e de informação digitais, e a fundos documentais tradicionais, proporcionando a todos os utilizadores o acesso a informação atual;

c) Organização adequada e sustentada da coleção documental existente, quer dos recursos de informação tradicionais quer dos que se achem em suporte digital;

d) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e, em geral, de outras quaisquer atividades que estimulem a leitura, o desenvolvimento cultural e a aprendizagem ao longo da vida;

e) Edição de documentos de difusão seletiva;

f) Cooperação com outros organismos culturais e bibliotecas;

g) Criação de outros polos de leitura na área do Município de Leiria, quando a procura o aconselhe e justifique;

h) Desenvolvimento de uma Rede Concelhia de Bibliotecas na área do Município de Leiria que vise a cooperação e a partilha de recursos e conhecimentos.

Artigo 3.º

Missão

1 — A Biblioteca Municipal assume como missão geral disponibilizar os meios essenciais ao desenvolvimento pessoal e cultural de todos os que procurem e aproveitem os seus serviços e valências.

2 — A Biblioteca Municipal tem como missão específica cumprir as orientações preconizadas no *Manifesto da UNESCO* sobre bibliotecas públicas de 1994, em especial:

a) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;

b) Apoiar a educação individual e a autoformação;

c) Colaborar na educação formal;

d) Oferecer condições de um criativo desenvolvimento pessoal;

e) Estimular a criatividade e a imaginação de crianças e jovens;

f) Promover o conhecimento sobre o legado cultural, bem como o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;

g) Fomentar o diálogo intercultural e o interesse pela diversidade cultural;

h) Apoiar a tradição oral;

i) Proporcionar serviços de informação vocacionados para as empresas, associações e outros grupos de interesse;

j) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar todos os suportes de informação.

CAPÍTULO II

Os utilizadores

Artigo 4.º

Utilizador

1 — Entende-se por utilizador qualquer pessoa, singular ou coletiva, que utilize os serviços da Biblioteca Municipal.

2 — Aos utilizadores é garantida a proteção de dados, nos termos legalmente previstos.

Artigo 5.º

Inscrição

1 — Designa-se por inscrição o procedimento de recolha e processamento de dados, efetuado mediante pedido formulado pelo interessado e que se destina à atribuição do cartão de utilizador da Biblioteca Municipal.

2 — A inscrição é efetuada a título gratuito.

3 — O cancelamento da inscrição é feito a pedido do utilizador, devendo entregar o seu cartão e, obrigatoriamente, regularizar todos os movimentos efetuados com o mesmo, ficando-lhe, a partir dessa data, vedados os benefícios reservados aos utilizadores com cartão, ou na sequência do disposto no n.º 2 do Artigo 25 deste regulamento.

Artigo 6.º

Documentos

1 — No ato de inscrição o interessado deve apresentar os documentos seguintes:

Original ou cópia autenticada de documento de identificação válido, nomeadamente cartão de cidadão, bilhete de identidade, passaporte, carta de condução, cartão das Forças Armadas, cartão de qualquer força policial ou militarizada, boletim de nascimento, ou outro com legitimidade equivalente;

Original ou cópia autenticada de documento comprovativo da residência, designadamente recibo referente ao pagamento de água ou de energia elétrica, ou outro equivalente, emitido há menos de um ano, sendo igualmente aceite a verificação eletrónica tendo por base o cartão de cidadão;

2 — No caso de se tratar de pessoa coletiva, deve ser preenchido um formulário a fornecer pelos serviços da biblioteca onde deve constar: Nome da instituição, morada completa, contacto telefónico, de correio eletrónico, nome, cargo e assinatura do responsável pela pessoa coletiva e respetivo carimbo institucional.

3 — Ao cartão de família aplicam-se as disposições do n.º 1 do artigo 6.º com as devidas adaptações.

Artigo 7.º

Cartão da Biblioteca

1 — O cartão, a fornecer pelos serviços da Biblioteca Municipal, pode revestir a modalidade de cartão singular, cartão de família e cartão de pessoa em nome coletivo.

2 — Tem a validade de um ano, renovável, sequencialmente, por iguais períodos, mediante a apresentação dos documentos referidos no n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º

3 — O cartão é pessoal e intransmissível.

Artigo 8.º

Direitos dos utilizadores

Constituem direitos dos utilizadores da Biblioteca Municipal:

a) Utilizar todos os serviços em livre acesso, nomeadamente: Sala de Leitura para Adultos; Sala de Leitura Infanto-juvenil; Empréstimo domiciliário e Acesso à Internet;

b) Usufruir de todos os serviços de Informação, nomeadamente: Fundo documental em depósito; Fundo documental de interesse local; Espólios literários; Hemeroteca; Serviço de referência e pesquisa de informação;

c) Usufruir dos serviços culturais da biblioteca, nomeadamente: Exposições; Apresentação de autores; Atividades de animação da Leitura; Encontros temáticos, entre outros;

d) Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ver, ouvir ou visionar;

e) Consultar os catálogos existentes;

f) Apresentar sugestões, propostas e recomendações.

Artigo 9.º

Deveres dos utilizadores

1 — Constituem deveres dos utilizadores da Biblioteca Municipal:

a) Aceitar e cumprir as normas regulamentares;

b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes sejam facultados;

c) Fazer um uso correto das instalações e dos equipamentos;

d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;

e) Indemnizar o Município de Leiria pelos danos ou perdas que causarem;

f) Acatar as instruções que lhes sejam transmitidas pelos trabalhadores da biblioteca;

2 — Constituem, ainda, deveres dos utilizadores da biblioteca:

a) Fornecer informações verdadeiras e exatas no ato de inscrição;

b) Comunicar de imediato a perda ou extravio do cartão, sob pena de responsabilização pela eventual utilização do mesmo por terceiros;

c) Exibir o cartão, sempre que utilizem serviços ou usufruam de benefícios reservados aos utilizadores;

e) Comunicar, no prazo de 10 dias, qualquer alteração de residência ou de sede social.

Artigo 10.º

Dos utilizadores menores de idade

1 — O utilizador menor de idade terá sempre um adulto que assume a responsabilidade pelo seu comportamento e opções, designadamente, pelo desrespeito por qualquer dos deveres previstos no artigo 9.º, aplicável com as devidas adaptações.

2 — A Biblioteca Municipal dispõe de espaços dedicados a crianças e jovens com idade igual ou inferior a catorze anos, destinados a satisfazer as suas necessidades informativas e formativas, podendo também aceder aos restantes espaços, desde que não causem perturbação no normal funcionamento dos serviços.

3 — A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente que envolva utilizador menor de idade, sendo aconselhável que as crianças e jovens com idade igual ou inferior a catorze anos se façam acompanhar por adulto.

CAPÍTULO III

Consulta de documentos

Artigo 11.º

Consulta de documentos de livre acesso

1 — Todos os documentos de livre acesso podem ser lidos ou consultados sem necessidade de preencher requisição ou solicitar autorização.

2 — Os documentos previstos no n.º 1 deste artigo devem ser depositados pelos utilizadores nos locais assinalados para o efeito ou deixados em cima das mesas, sendo responsáveis pela sua reposição nas estantes os trabalhadores da biblioteca.

Artigo 12.º

Consulta de documentos reservados

1 — Documentos reservados são todas aquelas obras cujo valor patrimonial e ou histórico e ou raridade requeiram condições próprias de rigor no seu acondicionamento, acesso e consulta.

2 — Podem solicitar a consulta destes documentos, no número máximo de três por cada pedido, qualquer cidadão nacional ou estrangeiro maior de dezoito anos.

3 — O pedido pode ser formulado presencialmente, por correio normal, correio eletrónico, telexcópia ou telefone.

4 — Por cada documento objeto de consulta é obrigatório o preenchimento de requisição, da qual constará, para além da designação do documento e da respetiva cota, o nome do utilizador, número do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade, morada e número de telefone ou o n.º de cartão da biblioteca.

5 — A consulta é individual, tem lugar em sala própria para consulta de documentos reservados e fica sujeita a horário de funcionamento próprio.

6 — O utilizador deve respeitar as indicações específicas sobre o manuseamento dos documentos, atento o seu estado de conservação e fragilidade.

Artigo 13.º

Núcleos documentais reservados

Fazem parte dos núcleos documentais reservados os documentos que se incluam nas tipologias seguintes:

a) Documentos classificados com valor patrimonial e histórico cuja data de edição seja inferior a 1950;

b) Os exemplares autografados pelo autor ou por outrem, e cujo valor histórico seja reconhecido;

c) Edições raras ou de reconhecido valor bibliográfico;

d) Livros deteriorados cujo estado de preservação exijam o acesso condicionado ou mesmo proibido;

e) Manuscritos;

f) Todas as obras pertencentes à *Livraria de Afonso Lopes Vieira*;

g) Todos os documentos pertencentes aos Espólios de Afonso Lopes Vieira e de Carlos Eugénio;

h) Os documentos que integrem o *Fundo Documental de Interesse Local* (ou, simplesmente, *Fundo Local*) e dos quais a Biblioteca Municipal possua apenas um único exemplar, entendendo-se por *Fundo Documental de Interesse Local* o conjunto de todas as obras, qualquer que seja o seu suporte, que tenham sido publicadas no concelho de Leiria e produzidas por Leirienses, residentes ou não na área do concelho, e, ainda, aquelas cujo conteúdo contribua, direta ou indiretamente, para o melhor conhecimento da herança e memória locais do Concelho de Leiria e da identidade cultural da região.

CAPÍTULO IV

Empréstimo domiciliário

Artigo 14.º

Âmbito do empréstimo domiciliário

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da Biblioteca Municipal para utilização fora das instalações.

2 — O empréstimo domiciliário exige a inscrição prévia como utilizador da Biblioteca Municipal e a apresentação do cartão respetivo no ato de requisição do documento junto dos Serviços de Empréstimo Domiciliário.

3 — São passíveis de empréstimo domiciliário todos os documentos da Biblioteca Municipal, com exceção dos a seguir elencados:

a) Os documentos integrados em fundos e em núcleos documentais reservados;

b) Os documentos contendo a informação *Leitura na Biblioteca*;

- c) Último número disponível das publicações periódicas de livre acesso;
 d) Documentos que estejam requisitados por outro utilizador;
 e) Documentos que estejam a ser consultados por outro utilizador.

Artigo 15.º

Modalidades de empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário pode revestir duas modalidades, a saber:

- a) A modalidade de empréstimo geral, a qual tem por destinatários os utilizadores que disponham de cartão de utilizador singular válido;

- b) A modalidade de empréstimo institucional, a qual tem por destinatários os utilizadores que disponham de cartão de utilizador de pessoa em nome coletivo.

Artigo 16.º

Regras do empréstimo domiciliário

1 — As regras do empréstimo domiciliário são fixadas em função das suas modalidades e do carácter do suporte de informação.

2 — Na modalidade de empréstimo geral é permitida a requisição nos termos seguintes:

Tipo de Documentos	Quantidade	Prazo em dias	Tolerância em dias	Renovação
Documentos impressos	12 (4 monografias e 8 publicações periódicas)	15	5	2 vezes (15 dias + 15 dias)
Suportes áudio e vídeo	1	5	3	0

3 — Na modalidade de empréstimo institucional é permitida a requisição nos termos seguintes:

Tipo de Documentos	Quantidade	Prazo em dias	Tolerância em dias	Renovação
Documentos impressos	50	100	5	0
Suportes áudio e vídeo	2	100	5	0

4 — O utilizador pode solicitar, nos termos do n.º 2 deste artigo, a renovação do prazo de empréstimo inicialmente fixado presencialmente, por correio normal, correio eletrónico ou por telefone.

5 — O pedido de renovação será objeto de recusa quando exista um pedido de reserva do mesmo documento e/ou quando esgotado o período de tolerância.

Artigo 17.º

Reserva de documentos

1 — A reserva de documentos pode ser feita presencialmente, por correio normal, correio eletrónico ou por telefone, em número igual ao fixado para o empréstimo domiciliário.

2 — O utilizador dispõe do prazo de três dias úteis, contados da data da comunicação de que os documentos se encontram disponíveis, para proceder ao seu levantamento.

CAPÍTULO V

Reprodução de documentos

Artigo 18.º

Princípios gerais

1 — A reprodução de documentos encontra-se sujeita às regras legais em vigor e destina-se a suprir necessidades de acesso a conteúdos, sendo da exclusiva responsabilidade dos utilizadores a observância das normas a que se refere o n.º 1 do presente artigo, em especial no que se refere ao regime fixado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

2 — A Biblioteca Municipal declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções que fornece.

Artigo 19.º

Procedimento

1 — O pedido de reprodução de documentos é formulado em impresso próprio, devendo o requerente identificar com rigor os documentos que pretende e respetivos conteúdos.

2 — A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento de uma taxa. Nos casos em que a reprodução tenha que ser remetida ao requerente por correio, ao montante da taxa devida pela reprodução de documentos acrescerá o custo referente aos portes de correio, sendo a sua entrega efetuada em regime de contra reembolso.

Artigo 20.º

Condições e restrições à reprodução de documentos

A reprodução de documentos está sujeita às condições e restrições seguintes:

- a) Sempre que exista cópia em suporte alternativo, não são efetuadas reproduções a partir de documento original;
 b) Não são efetuadas reproduções de obras em mau estado de conservação;
 c) Não são efetuadas reproduções integrais de teses, sem que o seu autor o autorize por escrito;
 d) Podem não ser suscetíveis de reprodução os documentos que se encontrem sujeitos a restrições decorrentes de direitos de personalidade ou relativos à intimidade da vida privada.

CAPÍTULO VI

Equipamento informático

Artigo 21.º

Regras de utilização do equipamento informático

1 — Os utilizadores podem usar individualmente o equipamento informático da Biblioteca Municipal para realização das suas pesquisas.

2 — Os utilizadores têm acesso a todos os equipamentos e recursos que estejam adstritos à utilização pelo público, designadamente a computadores e a dispositivos de armazenamento de dados.

3 — Os computadores com acesso à *Internet* são de utilização condicionada, nos termos seguintes:

- a) Os utilizadores de idade igual ou inferior a catorze anos têm acesso apenas aos postos sob gestão da Sala de Leitura Infanto-juvenil;
 b) Os utilizadores com idade igual ou superior a quinze anos têm acesso a todos os postos sob gestão do Balcão central.

4 — O utilizador deve proceder previamente à marcação, apresentando cartão da biblioteca, cartão de cidadão ou outro equivalente, indicando o seu nome e o horário que pretende, sujeito aos limites de uma hora por dia.

5 — Os computadores existentes na *Sala de Leitura para Adultos* destinam-se exclusivamente ao apoio e complementaridade das necessidades de informação dos utilizadores, estando vedada a consulta de correio eletrónico, canais de conversação, fóruns, redes sociais e de outros análogos.

CAPÍTULO VII

Doação de documentos

Artigo 22.º

Âmbito e Competência

1 — Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação que possa enriquecer o património bibliográfico da Biblioteca Municipal.

2 — A proposta de doação é analisada em relatório fundamentado tendo em consideração os princípios e regras no Artigo 23.º

3 — A competência para aceitar a doação dos documentos é da Câmara Municipal de Leiria, com possibilidade de delegação no Presidente da Câmara Municipal ou no Vereador com funções na área da Biblioteca Municipal.

4 — A doação fica devidamente formalizada após receção por parte do doador de comprovativo da decisão.

Artigo 23.º

Seleção

1 — Os recursos documentais suscetíveis de virem completar ou atualizar o *Fundo Documental de Interesse Local* da Biblioteca Municipal com conteúdos relevantes para o conhecimento da herança cultural e memória locais do Concelho de Leiria e da identidade cultural da região.

2 — Os recursos documentais que venham ao encontro das necessidades de informação dos utilizadores da Biblioteca Municipal contribuindo, desse modo, para elevar a qualidade de prestação do serviço de leitura e informação municipal.

3 — Não se aceitam:

Duplicados, exceto no caso de obras muito consultadas, ou quando os exemplares que a biblioteca possui não se apresentarem em bom estado de conservação;

Documentos em mau estado de conservação, ou seja, riscados, sublinhados, descolados, sujados, rasgados;

Documentos obsoletos e com conteúdos desatualizados.

CAPÍTULO VIII

Responsabilização do utilizador, Sanções e Contraordenações

Artigo 24.º

Responsabilização do utilizador

1 — O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo realizados com o seu cartão, obrigando-se, designadamente a cumprir os prazos estabelecidos, a não causar danos nos documentos e a cumprir todas as disposições legais e regulamentares referentes à propriedade literária, artística ou científica.

Artigo 25.º

Sanções

1 — O utilizador que não proceda à entrega dos documentos dentro do prazo estabelecido, incluindo-se neste o prazo de tolerância, fica automaticamente inibido de recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário pelo período de 15 dias.

2 — A Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira pode propor a inibição temporária ou definitiva da inscrição como utilizador, nas situações seguintes:

a) Se o utilizador não cumprir, de forma reiterada, os prazos fixados para a entrega de documentos;

b) Quando o utilizador não proceda à reposição de documento por si extraviado ou danificado, no prazo de trinta dias a contar da ocorrência, ou, no caso de edição esgotada, não o repuser, através da entrega de outro documento de valor aproximado, dentro do mesmo prazo e segundo indicação dada pelos competentes serviços da Biblioteca Municipal;

c) Nas situações em que o utilizador sistematicamente perca ou danifique documentos, independentemente do pontual cumprimento de reposição dos mesmos.

3 — Ao utilizador inibido de se inscrever na Biblioteca Municipal ficam vedados os benefícios reservados aos utilizadores com cartão.

4 — A inibição de inscrição como utilizador pode ser levantada sob proposta fundamentada dos competentes serviços, em especial no que respeita à devolução e ou reposição de documentos, bem como ao cumprimento de sanções aplicadas.

5 — A competência para as decisões previstas nos n.ºs 2 e 4 deste artigo é da Câmara Municipal de Leiria, com possibilidade de delegação no Presidente da Câmara Municipal ou no Vereador com funções na área da Biblioteca Municipal.

6 — As decisões a que se refere o n.º 2 são sempre precedidas de audiência do interessado, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 26.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, é punível como contraordenação o não cumprimento do prazo de entrega dos documentos, quando o atraso ultrapassasse os 30 dias, com uma coima graduada entre os €50 (cinquenta euros) e os €100 (cem euros).

2 — O produto da aplicação das coimas referidas no presente artigo reverte para o Município de Leiria, inclusive quando as mesmas sejam cobradas em juízo.

3 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas e as sanções acessórias a que haja lugar por infração ao disposto no presente regulamento.

4 — Ao processamento das contraordenações aplica-se o Regime Geral das Contraordenações.

Artigo 27.º

Comunicações

A Biblioteca Municipal reserva-se a faculdade de contactar, pelo meio que ao caso se mostre mais adequado, qualquer utilizador com documentos em atraso, alertando-o para as regras e sanções regulamentarmente estabelecidas.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 28.º

Prazos

Salvo disposição em contrário, os prazos constantes deste regulamento contam-se em dias seguidos.

Artigo 29.º

Taxas

As taxas e demais quantias a cobrar, resultantes da aplicação deste regulamento, constam do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.

Artigo 30.º

Interpretação e integração das lacunas

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação deste regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal de Leiria, com possibilidade de delegação no Presidente da Câmara Municipal ou no Vereador com funções na área da Biblioteca Municipal.

Artigo 31.º

Vigência

O presente regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Para conhecimento geral e devidos efeitos publica-se o presente regulamento cujo Edital vai ser afixado nos locais de estilo e no portal do Município de Leiria na internet em www.cm-leiria.pt

07 de agosto de 2015. — O Presidente da Câmara, *Raul Miguel Castro*.
208879679

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Aviso n.º 9620/2015

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e por despachos de 1 e 12/6/2015, dos vereadores dos pelouros dos Recursos Humanos dos Municípios de Matosinhos e Gondomar, Prof. Correia Pinto e Dra. Sandra Almeida, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria na Câmara Municipal de Matosinhos de José Joaquim Silva Lourenço, técnico superior (área de engenharia civil), que iniciou a sua mobilidade neste Município a 26/12/2013 e que auferia 1.167,15€, o correspondente entre a posição remuneratória 1 e 2 e entre os níveis remuneratórios 11 e 16 da tabela remuneratória única.

12/8/2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Guilherme Pinto*.
308869083