

b) As pessoas singulares que utilizem equipamentos de energias renováveis, que não os obrigatoriamente previstos na lei;

c) Excluindo os meses de maio a setembro, inclusive, o valor apurado pela liquidação da taxa de ocupação do espaço público por esplanadas constante da tabela anexa, independentemente do sujeito passivo, será reduzida em 50 %.

3 — Estão isentos na totalidade do pagamento das taxas constantes no presente regulamento, os projetos agrícolas apresentados no âmbito do Plano de Desenvolvimento Rural PDR2020, nomeadamente das ações 3.2 (investimentos na exploração agrícola) e 3.3 (investimentos na transformação e comercialização de produtos agrícolas).

4 — As isenções referidas nos números anteriores são concedidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.»

310360867

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 3819/2017

Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, torna-se público que, por deliberações de Câmara de 31/08/2016 e de 15/02/2017, se encontram abertos procedimentos concursais comuns para recrutamento e preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 15 dias úteis (Ref. A) e de 10 dias úteis (Ref. B) contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para os seguintes postos de trabalho:

Ref. A — Um Técnico Superior (área de Arquivo);

Ref. B — Um Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa).

2 — Prazo de validade — Estes procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009.

3 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

5 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

6 — Legislação aplicável — Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01; Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, Leis n.ºs 80/2013, de 28/11; 35/2014, de 20/06 (LTFP) e 82-B/2014, de 31/12 e 42/2016, de 28/12.

7 — Local de trabalho — O local de trabalho é toda a área do Município de Vila Franca de Xira.

8 — Determinação do posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de acordo com disposto no artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, sendo que a posição remuneratória de referência é a 2.ª, nível 15, da carreira de Técnico Superior a que corresponde o valor de 1 201,48€ (Ref. A) e 1.ª posição remuneratória, nível 1, da carreira de Assistente Operacional a que corresponde o valor de 557,00 €, da Tabela Salarial Única.

9 — Caracterização dos postos de trabalho — Os titulares do posto de trabalho para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irão

também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente as seguintes tarefas:

Ref. A — Assegurar a existência de um arquivo geral, através do estabelecimento e aplicação de critérios de gestão documental integrada tendo em conta a legislação em vigor; Gerir o acervo documental existente com o objetivo de avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados, com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como: documentos textuais, cartográficos, audiovisuais, e eletrónicos, de acordo com sistema de classificação, que é definido a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Simplificar o acesso aos documentos de arquivo através da elaboração de instrumentos de descrição documental, como sejam guias, inventários, catálogos ou índices, para tornar a consulta mais célere e acessível aos municípios e aos diversos órgãos e serviços municipais; Apoiar o utilizador orientando-o para as pesquisas de registo e documentos apropriados; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto a função de apoio técnico de Arquivista; Articular a reprodução dos documentos respeitantes à atividade municipal com os diversos serviços municipais, de forma a evitar a duplicação de exemplares e o consequente aumento de custos; Promover ou executar ações de conservação (como seja a microfilmagem ou a digitalização) e restauro da documentação de forma a preservar o acervo existente.

Ref. B — Incumbe, genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação, entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; executar tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento de currículo; executar tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio educativa e de apoio à família; cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças em estabelecimento de ensino da responsabilidade do Município; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; apresentar de forma dinâmica e com espírito de equipa, capacidade para acompanhar as crianças durante o transporte escolar, nas carrinhas municipais, no percurso escola-casa, bem como responsabilizar-se pela recolha e entrega das crianças;

10 — Requisitos de admissão — Poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos de admissão:

10.1 — De acordo com o artigo 17.º da LTFP: *a*) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; *b*) Ter 18 anos de idade completos; *c*) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; *d*) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; *e*) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Outros requisitos:

a) De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, estes recrutamentos iniciam-se de entre trabalhadores com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado previamente estabelecida.

b) No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto anterior e por razões de eficiência, economia processual e financeira, poderá, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e de acordo com as deliberações da Câmara Municipal de 2016/08/31 e de 2017/02/15, proceder-se ao recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

c) Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

10.3 — Nível habilitacional — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, os candidatos deverão ser detentores dos seguintes níveis habilitacionais correspondentes aos seguintes graus de complexidade funcional: Ref. A (grau 3) — Curso Superior Especializado em Arquivística; Ref. B (grau 1) Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional.

11 — Formalização de candidaturas — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Loja do Município, sita na Praça Bartolomeu Dias, n.º 9 — Quinta da Mina — 2600-076 Vila Franca de Xira, ou remetidas pelo correio em carta registada, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 1 deste aviso, mediante a apresentação do formulário de candidatura, de utilização obrigatória, devidamente

preenchido, constante do Despacho n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 89, de 2009/05/08, disponível em:

<http://recursoshumanos.cm-vfxira.pt/pdf/formularios/Formulario-candidatura-carreiras-gerais.pdf>

11.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

11.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

11.3 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — Documentos exigidos — Os formulários de candidatura, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa):

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

Curriculum Vitae detalhado, datado, assinado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras);

Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional;

Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria em que se encontra integrado, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou com a descrição das funções exercidas, bem como a indicação da posição remuneratória que detém nessa data (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público). Os trabalhadores desta Autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração.

Comprovativos das avaliações de desempenho que obteve nos três últimos anos, conforme alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público).

13 — Métodos de seleção — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o universo dos candidatos e ainda, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, a Entrevista Profissional de Seleção.

13.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — Escrita, de natureza teórica, de realização individual, com consulta da legislação em suporte de papel e duração de 2 horas e 30 minutos (Ref. A) e 2 horas (Ref. B), visando avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, e versará sobre as matérias constantes dos seguintes programas de provas:

Ref. A — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho — Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da administração direta e indireta do Estado; Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/94, de 11 de maio — Regime geral dos arquivos e do património arquivístico; Lei n.º 67/98, de 26 de outubro — Lei da Proteção de Dados Pessoais; Declaração de Retificação n.º 22/98, de 28 de novembro à Lei de Proteção de Dados Pessoais; Decreto-Lei n.º 372/98, de 23 de novembro — Lei orgânica do Conselho Superior dos Arquivos; Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro — Lei de Bases do Património Cultural; Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março — Define o Regime Geral das Incorporações da Documentação de Valor Permanente em Arquivos Públicos; Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto — Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização; Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro — Regulamenta a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados; Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio — Lei Orgânica da Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho. Fixa a estrutura nuclear da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas; Aviso n.º 1635/2006 — AP de 3 de maio de 2006, publicado no DR n.º 139, Série II, Apêndice n.º 62, de 20 de julho de 2006 — Aprova o Regulamento da Divisão de Arquivo Municipal (Regulamento n.º 6); Despacho n.º 5716/2013, publicado no DR n.º 83, Série II, de 30 de abril de 2013,

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais; Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação — DGARQ; Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado — DGARQ; ODA 1.2 e 3 — Orientações para a descrição arquivística — DGARQ; NP4438; ISAD (G); ISAAR (CPF);

Bibliografia:

ALVES, Ivone [et. al.] — Dicionário de Terminologia Arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993;

ANTÓNIO, R. — Desafios Profissionais da Gestão Documental. Lisboa: Edições Colibri, 2010.

RIBEIRO, Fernanda — O acesso à informação nos arquivos. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian; Fundação para a Ciência e Tecnologia, Ministério da Ciência e do Ensino Superior, 2003. 2 vol;

ROUSSEAU, Jean-Yves; Couture, Carol — Os fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa: D. Quixote, 1998;

SILVA, Armando Malheiro da [et. al.] — Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. 2.ª ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002;

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda — Das “Ciências” Documentais à Ciência da Informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

Ref. B — Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho; Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto, publicado no *Diário da República* n.º 192, de 21/08/97 — 2.ª série; Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto publicado no *Diário da República* n.º 195, de 25/08/97 — 2.ª série, Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto com as alterações introduzidas pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho; Lei n.º 35/2014, de 20 junho (art.ºs 70.º a 73.º e 176.º a 240.º) e Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

13.2 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

13.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, nomeadamente a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.6 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009.

13.7 — Realização dos métodos de seleção — O dia, hora e local de realização dos métodos de seleção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

14 — A ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tendo em conta as seguintes fórmulas:

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 0,45) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$$

em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

15 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — Ordenação final dos candidatos — As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e público e disponibilizadas na página eletrónica desta Autarquia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação da Portaria n.º 145-A/2011.

17 — Composição do júri — Os júris destes procedimentos foram designados por despachos do Sr. Presidente da Câmara de 2017/03/03 e têm a seguinte composição:

Ref. A — Presidente — Vitor Manuel Agostinho de Figueiredo, Chefe de Divisão de Bibliotecas e Documentação;

Vogais Efetivos — Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Carla Sofia Teixeira Antunes, Técnica Superior (área de Arquivo);

Vogais suplentes — Ana Luísa Cardoso Marçal, Técnica Superior (área de Arquivo); Isabel Maria Nunes dos Santos, Técnica Superior (área de Biblioteca e Documentação).

Ref. B — Presidente: Pedro Alexandre dos Santos Diogo Montes, Chefe de Divisão de Educação;

Vogais Efetivos — Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Maria Helena Pinto Madeira Ferreira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Tânia Isabel dos Santos Ferreira, Coordenadora Técnica; Fernanda de Fátima Almeida Roma, Técnica Superior.

Os Presidentes dos Júris serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos 1.ºs vogais efetivos.

16 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

310356347

MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

Regulamento n.º 182/2017

Biblioteca Municipal de Vila do Porto

Carlos Henrique Lopes Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, torna público que a Assembleia Municipal de Vila do Porto, reunida na 1.ª sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2017, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de 15 de fevereiro de 2017, a adenda de alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal de Vila do Porto, na sequência do processo de internalização das atividades da empresa municipal SDMSA, para o Município de Vila do Porto.

Nos termos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a adenda de alteração ao regulamento suprarreferido entrará em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

Mais se torna público, que o referido documento encontra-se publicado, na íntegra, na página da internet deste município em www.cm-viladoporpto.pt.

2 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Carlos Henrique Lopes Rodrigues*.

Adenda

Considerando que certos equipamentos municipais estiveram, entre 2010 e 2015, sob a gestão da empresa municipal SDMSA — Sociedade de Desenvolvimento Municipal da Ilha de Santa Maria, E. M., S. A., doravante designada de SDMSA, como é o caso da Biblioteca Municipal de Vila do Porto;

Considerando que, nesse período, a administração da empresa municipal citada alterou os respetivos regulamentos municipais desses equipamentos, até aí em vigor, para que correspondessem à necessidade de modernizar os procedimentos administrativos e agilizar a sua gestão, desenvolvendo-se o processo de aprovação abaixo descrito:

Biblioteca Municipal, aprovado na reunião de câmara de 30-04-13, aprovado em sessão de assembleia de 01-07-13 e publicitado no DR a 19-07-13;

Parque de Campismo da Praia Formosa, aprovado na reunião de câmara de 30-05-12;

Mercado Municipal, aprovado em reunião de câmara de 30-08-12;

Considerando, todavia, que com o processo de internalização da SDMSA ocorrido em 2015, operou-se a transferência da gestão dessas atividades para o Município de Vila do Porto;

E que nesse seguimento, continua a manter-se atual a redação daqueles regulamentos alterados sob a égide da SDMSA dada a necessidade de modernizar, atualizar e induzir eficiência na gestão dos equipamentos municipais supra, porém, urge retificar a designação da entidade gestora;

É elaborada a presente adenda de alteração ao regulamento de utilização da Biblioteca Municipal de Vila do Porto, que deve ser aprovada pelos órgãos executivo e deliberativo, e publicitado no *Diário da República*.

Cláusula I

1 — Na sequência do processo de internalização das atividades da empresa municipal SDMSA no Município de Vila do Porto, onde se lê no presente regulamento “SDMSA — Sociedade de Desenvolvimento Municipal da Ilha de Santa Maria” passa a constar a designação “Município de Vila do Porto”.

2 — De acordo com o número anterior, o regulamento será atualizado e aprovado, em conformidade.

Cláusula II

O regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

Regulamento da Biblioteca Municipal de Vila do Porto

Preâmbulo

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Vila do Porto pretende ser um documento regulador das atividades e serviços que este equipamento público presta, tendo como principal meta a normalização e coerência de atuação, para a prestação de um serviço de qualidade junto da sua comunidade.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal de Vila do Porto, que fundamentaram a criação das normas estabelecidas no presente documento, baseiam-se no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas, regendo-se assim por princípios de liberdade e igualdade de acesso à cultura e ao conhecimento, sem distinção de idade, género, raça, credo religioso, nacionalidade, língua, etnia ou condição social.

Mantendo uma postura de independência no que concerne a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, dá resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente da sua comunidade. Tem como missão contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e estimular o exercício do direito democrático a uma cidadania ativa e participativa.

Não obstante a não obrigatoriedade ou existência de disposição legal que imponha este tipo de documentos e, uma vez que, a Biblioteca Municipal de Vila do Porto é um equipamento camarário ao abrigo do pelouro da cultura enquadra-se nos termos do disposto no artigo 13, n.º 1, alínea e), e artigo 20, n.º 1, alínea a) da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, assim como nos termos do disposto no artigo 53, n.º 2, alínea a), e artigo 64, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, 11 de janeiro.

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal de Vila do Porto, também designada neste documento por BMVP, é um equipamento cultural e serviço público pertencente ao Município de Vila do Porto, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente documento.

Artigo 2.º

Gestão

A organização e gestão da Biblioteca Municipal de Vila do Porto pertence ao Município de Vila do Porto.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

São objetivos gerais da Biblioteca Municipal de Vila do Porto:

Possibilitar, a toda a população, a consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais e multimédia, dando acesso ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação;