

## CÂMARA MUNICIPAL DA VIDIGUEIRA

**Aviso n.º 5220/2005 (2.ª série) — AP.** — António Rodrigues Mendonça, presidente da Câmara Municipal da Vidigueira:

Torna público, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que:

1 — Em execução da deliberação de Câmara de 8 de Junho de 2005, encontra-se aberto pelo período de 22 dias úteis, contados a partir do 10.º dia da data da publicação no *Diário da República*, o período de discussão pública referente ao Plano de Urbanização de Vidigueira.

2 — O Plano de Urbanização encontra-se patente ao público na sala de sessões da Câmara Municipal da Vidigueira, sita na Praça da República, Vidigueira, todos os dias úteis, durante as horas normais do expediente.

3 — Os interessados na execução das disposições do plano, deverão apresentar as suas reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, expondo fundamentalmente as suas razões de defesa contra as disposições que prejudiquem os seus interesses legítimos, em particular o de propriedade.

4 — No período de discussão pública poderão intervir não só os particulares atingidos pelas disposições do plano em causa mas também quaisquer pessoas, sem qualificação particular, sejam elas ou não munícipes do concelho onde o plano deverá vigorar.

5 — Não serão consideradas as reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento apresentados fora do prazo acima esclarecido.

28 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Rodrigues Mendonça*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO CONDE

**Aviso n.º 5221/2005 (2.ª série) — AP.** — *Projecto de Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal — inquérito público.* — Mário Hermenegildo Moreira de Almeida, presidente da Câmara Municipal de Vila do Conde:

Em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em reunião realizada em 16 de Junho de 2005, torna público o Projecto de Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal, anexo ao presente aviso e do qual faz parte integrante, para apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

20 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Almeida*.

### Biblioteca Municipal José Régio

A Biblioteca Municipal de Vila do Conde, designada José Régio, é um serviço cultural da Câmara Municipal de Vila do Conde composto pela biblioteca central, pólos anexos, biblioteca itinerante e bibliocaixas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que passam a definir-se no presente Regulamento.

#### Regulamento

##### Artigo 1.º

#### Objectivos gerais

São objectivos fundamentais da Biblioteca Municipal de Vila do Conde:

- Promover o acesso da população à consulta e leitura de livros, publicações multimédia, bases de dados, bibliotecas digitais e outros tipos de documentação, contribuindo, assim, para responder às necessidades de informação, lazer, educação e pesquisa, por parte da população vilacondense, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas e, em concordância com os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- Fomentar o gosto pela leitura junto da população vilacondense e contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do concelho;
- Assumir-se como proposta para a ocupação de tempos livres da população;

- Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre criadores e público em geral;
- Promover e divulgar o património cultural local e nacional em todas as suas vertentes;
- Proporcionar e fomentar o desenvolvimento da capacidade de utilização das tecnologias da informação e da comunicação;
- Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio e efectivação da Rede Local de Leitura Pública;
- Assegurar o acesso de todos os cidadãos aos diferentes tipos de informação da comunidade local;
- Apoiar e incentivar a educação individual, a autoformação, bem como a educação formal a todos os níveis

##### Artigo 2.º

#### Utilizadores

- A Biblioteca Municipal de Vila do Conde é um serviço aberto a toda a população, colocando à sua disposição os seus espaços públicos: salas de leitura e consulta, sala polivalente, bar e sanitários.
- Para poder usufruir dos serviços de empréstimo domiciliário, consulta na Internet, utilização dos computadores para processamento de texto ou outras tarefas e utilização de leitores de CD portáteis é necessário estar inscrito e possuir cartão de utilizador.

##### Artigo 3.º

#### Direitos dos utilizadores

Os utilizadores têm direito a:

- Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Municipal;
- Estar informados sobre a organização, serviços, recursos e actividades disponíveis;
- Participar nas actividades promovidas pela Biblioteca;
- Consultar livremente os catálogos existentes;
- Consultar livremente e retirar da estante os documentos que pretendam consultar;
- Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

##### Artigo 4.º

#### Deveres dos utilizadores

O utilizador da Biblioteca Municipal deve:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- Fazer bom uso das instalações, do mobiliário, do equipamento bem como de todos os documentos que consulta no local ou requisita para leitura domiciliária;
- Prestar informações e preencher os impressos que lhe são apresentados para fins estatísticos e de gestão;
- Não colocar na estante os documentos que retirou para consulta, devendo deixá-los na mesa de leitura, colocá-los no carrinho indicado para tal ou entregar os mesmos ao funcionário da respectiva secção;
- Reembolsar a Biblioteca Municipal pelos danos ou perdas eventualmente cometidas;
- Contribuir para a existência de um ambiente harmonioso no interior do edifício, abstando-se de conversar e de usar telemóvel nas salas de leitura;
- Não alterar a colocação dos móveis e equipamentos, nem deslocar os mesmos para o exterior da área onde se encontrem;
- Não comer nem beber em qualquer espaço, com excepção do bar;
- Não fumar em nenhum espaço da Biblioteca;
- Respeitar as indicações que lhe são transmitidas pelos funcionários;
- Não utilizar o espaço para vendas, promoções ou outras actividades de cariz comercial.

##### Artigo 5.º

#### Horário de funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca e serviços anexos será estabelecido por deliberação do executivo municipal e exposto em local visível para os utilizadores.

## Artigo 6.º

**Utilização dos serviços e espaços da Biblioteca Municipal**

## a) Sala polivalente:

- a1) Este espaço destina-se à realização de actividades de animação promovidas e organizadas pela Biblioteca Municipal, tais como: palestras, conferências, encontros, debates, exposições, projecções, entre outras;
- a2) Excepcionalmente, poderá este espaço ser disponibilizado a iniciativas de âmbito cultural, promovidas pela comunidade que, de alguma forma, se insiram na dinâmica local;
- a3) Cedência deste espaço a iniciativas externas, passará, sempre, pela prévia autorização do executivo municipal.

## b) Sala de leitura geral:

## b1) Zona de leitura de publicações periódicas:

- b1.1) Neste espaço encontram-se, em livre acesso, as publicações periódicas disponíveis para leitura e consulta;
- b1.2) Podem ser requisitados para leitura e consulta na Biblioteca títulos de periódicos existentes em depósito, desde que solicitados em impresso próprio ao funcionário de serviço na secção (anexo 1);
- b1.3) a Biblioteca conserva as publicações periódicas a que reconhece interesse cultural e técnico. Conserva também, pelo período de um ano, todos os jornais diários e semanários de âmbito nacional;

## b2) Zona de consulta e leitura geral:

- b2.1) Podem ser lidos e consultados no local todos os documentos em livre acesso nas estantes;
- b2.2) Todos os documentos em livre acesso podem ser emprestados para leitura domiciliária, excepto os que estão assinalados com um círculo vermelho na etiqueta da respectiva cota;

## b3) Sala do fundo local:

- b3.1) Neste espaço estão disponíveis para leitura e consulta, documentos sobre o concelho e a sua região, bem como da autoria de vilacondenses e de residentes ou radicados em Vila do Conde. Disponibilizam-se, também, para consulta em livre acesso as publicações periódicas vilacondenses com início de publicação a partir de 1980;
- b3.2) Esta secção possui um fundo documental reservado, constituído por monografias, publicações periódicas, postais e algumas folhas volantes.  
Estes documentos podem ser requisitados para consulta mediante solicitação em impresso próprio;
- b3.3) Nenhum documento existente na sector de reservados do fundo local pode ser reproduzido por fotocópia;
- b3.4) As solicitações de reprodução do fundo reservado serão analisadas pela direcção da Biblioteca que emitirá parecer sobre o estado de conservação do documento e sobre a disponibilidade de meios de reprodução alternativos à fotocópia;
- b3.5) Apenas os livros disponíveis em livre acesso podem ser requisitados para leitura domiciliária, excepto os assinalados com um círculo vermelho na etiqueta da cota;
- b3.6) Excepcionalmente, podem ser passíveis de empréstimo, a instituições públicas e ou de interesse público, documentos existentes na secção de reservados, desde que autorizado pelo executivo municipal.

## c) Secção infanto-juvenil:

- c1) Todos os documentos existentes nas estantes podem ser lidos e consultados no local;
- c2) Todos os documentos podem ser requisitados para leitura domiciliária com excepção dos assinalados com um círculo vermelho na etiqueta da cota, os CD ROM e os CD musicais;
- c3) Anexo a esta secção existe uma sala da hora do conto. Este espaço destina-se exclusivamente à realização de activida-

des promovidas pela Biblioteca não podendo os equipamentos disponíveis ser utilizados pelo público em geral.

## d) Secção de audiovisuais:

- d1) Neste espaço podem ser consultados documentos multimédia entre os quais, filmes em vídeo cassete e em DVD e música em CD e em DVD;
- d2) Todos os documentos disponíveis se encontram em livre acesso;
- d3) Este espaço disponibiliza leitores de CD portáteis que podem ser requisitados, bem como o respectivo disco, e podem ser utilizados em qualquer área da Biblioteca;
- d4) Os leitores portáteis de CD só são emprestados contra o depósito, no funcionário da secção, do cartão de utilizador e depois de preenchido o impresso fornecido para o efeito (anexo 2);
- d5) Em caso algum pode o aparelho leitor de CD sair para o exterior do edifício da Biblioteca;
- d6) Os documentos multimédia não podem ser emprestados para utilização domiciliária;
- d7) Nenhum documento multimédia pode ser consultado em computadores pessoais portáteis;
- d8) Não é permitido a audição e ou visionamento, em equipamentos da Biblioteca, de documentos que não sejam sua propriedade;

## Artigo 7.º

**Empréstimo domiciliário**

a) Todos os documentos existentes na Biblioteca Municipal em livre acesso podem ser emprestados para leitura domiciliária excepto os que estejam assinalados com um círculo vermelho na etiqueta da cota, os discos, filmes e CD Rom;

b) Para ser utilizador do serviço de leitura domiciliária é necessário ser residente no concelho de Vila do Conde e estar inscrito na Biblioteca Municipal;

c) Para se inscrever como utilizador do serviço de empréstimo domiciliário basta dirigir-se à Biblioteca e inscrever-se no balcão de atendimento principal, fornecendo os seus dados pessoais e tomando conhecimento deste Regulamento;

d) No caso de crianças e jovens com idades inferiores a 18 anos é necessária a prévia autorização escrita dos pais e ou encarregados de educação (anexo 3);

e) Depois de inscrito, aguarda no domicílio o cartão de leitor e, na sua posse, passa a poder requisitar os títulos pretendidos;

f) O cartão de leitor é gratuito. Em caso de perda a sua reposição custa 2,50 euros;

g) Só podem ser requisitados dois volumes de cada vez e o prazo para a sua leitura é de 15 dias seguidos;

h) Este prazo pode ser prorrogado até cinco vezes consecutivas por igual período, desde que a Biblioteca seja informada por telefone, por fax, pessoalmente ou por correio electrónico;

i) Em caso de atraso na entrega dos livros emprestados, o leitor fica obrigado a pagar 0,50 euros por cada dia de atraso, multiplicado pelo número de livros levantados;

j) Em caso de perda ou dano irreversível dos volumes emprestados, fica o utilizador obrigado a repor os documentos ou, no caso da sua inexistência no mercado, de indemnizar a Biblioteca no montante que esta estabelecer.

## Artigo 8.º

**Consulta da Internet e utilização dos computadores**

a) Para a utilização dos computadores é necessário possuir cartão de utilizador da Biblioteca;

b) A consulta da Internet e utilização de computadores é gratuita;

c) Não é permitida a utilização dos computadores para a consulta de *software*, visionamento de filmes e audição de música que não pertençam à Biblioteca;

d) A consulta da Internet é de 1 hora por dia para cada utilizador, devendo cada utilizador solicitar a sua consulta em impresso próprio junto do funcionário da respectiva secção (anexo 4);

e) A utilização de computadores para processamento de texto ou outras tarefas é de 1 hora por dia, devendo o utilizador solicitar a sua utilização em impresso próprio junto do funcionário da respectiva secção. Este período poderá prolongar-se se não existirem outros utilizadores em lista de espera;

f) A Biblioteca reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na Internet e que entenda não se enquadrarem nos seus objectivos.

#### Artigo 9.º

##### Empréstimo domiciliário itinerante

a) O empréstimo domiciliário itinerante consiste num fundo documental diversificado instalado num veículo que se desloca mensalmente a todas as freguesias do concelho de Vila do Conde;

b) Para ser admitido como utilizador deste serviço é preciso possuir cartão. Este será fornecido gratuitamente, mediante a apresentação dos dados pessoais ao funcionário do serviço. No caso de alunos, professores e funcionários das instituições de ensino e de solidariedade social, o cartão é fornecido de imediato. Nos restantes casos será remetido para o domicílio;

c) Nos casos de menores de 18 anos de idade é necessária a prévia autorização, por escrito, dos pais ou encarregados de educação (anexo 5);

d) Cada utilizador pode requisitar até dois livros de cada vez, devolvendo-os os prorrogando o prazo para leitura na volta da carrinha;

e) O prazo para leitura pode ser prorrogado até à volta da carrinha no máximo por três vezes;

f) Os documentos multimédia apenas podem ser requisitados pelas escolas, jardins-de-infância ou IPSS e nunca a título individual;

g) Em caso de perda ou dano irreversível dos documentos emprestados, fica o utilizador obrigado a repô-los e, em caso de inexistência no mercado, de indemnizar a Biblioteca na quantia que esta estabelecer;

h) Este serviço divulga, no início de cada ano lectivo, a sua escala de serviço.

#### Artigo 10.º

##### Bibliocaixas

a) A Câmara Municipal, através da sua Biblioteca, coloca à disposição de todas as associações de carácter cultural e recreativo sediadas no concelho, bem como juntas de freguesia, o serviço de Bibliocaixas;

b) Cada Bibliocaixa é constituída por um conjunto de documentos de variadas temáticas e dirigidos a todas as camadas da população. Este fundo será actualizado regularmente com as novidades editoriais e com as sugestões apresentadas pelas associações;

c) As Bibliocaixas são transportadas pelos serviços da Câmara Municipal para a sede da associação ou junta de freguesia e os seus fundos renovados mensalmente;

d) Para que as entidades anteriormente referidas possam usufruir deste serviços, devem oferecer como condições mínimas as que a seguir se enumeram:

Dispõem de espaço com condições físicas que permitam a instalação dos documentos e a sua leitura/consulta por parte dos utilizadores;

O espaço onde se encontra instalado o serviço de leitura deve estar aberto no mínimo 10 horas semanais em horário a estabelecer pela entidade acolhedora do serviço;

Disponibilizar pessoal que assegure o funcionamento e gestão do serviço de leitura.

e) Todos os documentos das Bibliocaixas são passíveis de serem emprestados para leitura domiciliária, nos moldes que a entidade acolhedora entender fixar;

f) As entidades acolhedoras comprometem-se a entregar, semestralmente, estatísticas de utilização dos fundos das Bibliocaixas.

#### Artigo 11.º

##### Reprodução documental

a) A reprodução integral de livros e outras criações literárias está protegida pela lei. Prevê a mesma que, excepcionalmente, as bi-

bliotecas e outros serviços possam reproduzir documentos que sejam necessários à sua actividade, mas que não ultrapassem a décima parte do documento;

b) A Biblioteca estabelece como limite de reprodução por fotocópia de documentos cuja conservação o permita, 20 páginas;

c) Não é permitido reproduzir, por fotocópia, nenhum documento considerado reservado;

d) Não é permitida a reprodução de documentação multimédia;

e) Não é permitida a reprodução de documentação externa aos fundos documentais da Biblioteca;

f) A reprodução documental é um serviço pago de acordo com as taxas que a seguir se fixam:

Fotocópia/impressão fotocopadora A4 — preto e branco — 0,05 euros cada;

Fotocópia/impressão fotocopadora A4 — cores — 0,50 euros cada;

Fotocópia/impressão fotocopadora A3 — preto e branco — 0,07 euros cada;

Fotocópia/impressão fotocopadora A3 — cores — 1,00 euros cada;

Impressão A4 — preto e branco — 0,05 euros cada;

Impressão A4 — cores — 0,60 euros cada.

#### Artigo 12.º

##### Ofertas e doações à Biblioteca Municipal

a) A Biblioteca Municipal de Vila do Conde é uma biblioteca de leitura pública, portanto, de difusão e de divulgação. A sua vertente de conservação aplica-se apenas ao fundo local, cabendo-lhe reunir e conservar, perpetuamente, toda a documentação que se enquadre nesta sua atribuição;

b) A Biblioteca só aceita doações de livros ou outros documentos que contribuam para o enriquecimento do seu fundo local;

c) Sendo vontade expressa de algum possível doador legar à Biblioteca um fundo documental ou uma colecção de material não livro, que a Biblioteca entenda não se enquadrar nos seus fundos e objectivos, esta reserva-se o direito de encaminhar a doação para o serviço municipal que entenda mais adequado ou para uma instituição local onde possa ser devidamente rentabilizada e ou conservada;

d) Todas as doações ou ofertas devem ser propostas, por escrito, ao executivo municipal.

#### Artigo 13.º

##### Sanções

O incumprimento das normas constantes no presente Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima nos termos do regime geral das contra-ordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, e Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro.

A negligência é sempre punível.

O disposto no presente Regulamento não exclui a eventual responsabilidade civil e criminal que ao caso couber.

#### Artigo 14.º

##### Disposições gerais

O município de Vila do Conde reserva-se o direito de, em qualquer momento e se não forem cumpridas as disposições deste Regulamento, suspender de imediato a utilização, negar o acesso dos utentes a determinados equipamentos, ou mesmo, ao espaço do centro.

O município não se responsabiliza por quaisquer danos, perdas ou furtos de objectos pessoais que ocorram no espaço da Biblioteca.

#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no prazo de cinco dias após a publicação em edital da sua aprovação definitiva pela Assembleia Municipal.

**Anexo 1**

**Biblioteca Municipal José Régio**  
**Rua Dr. António José Sousa Pereira**  
**Vila do Conde**

**Requisição para consulta de publicações periódicas em depósito**

(a preencher pelo utilizador)

Nome do utilizador.....

Morada.....

Telefone.....email.....

Título pretendido.....

Data(s).....n.ºs.....

Data da requisição.....

(A preencher pelo funcionário)

Nº de documentos entregues ao utilizador.....

Proveniência.....

Número de documentos entregues pelo utilizador.....

Data da entrega.....

Observações.....

Assinatura do funcionário.....

**Anexo 2**

**Biblioteca Municipal José Régio**  
**Rua Dr. António José Sousa Pereira**  
**Vila do Conde**

**Requisição de equipamento**

Nome do utilizador.....

Nº do cartão de leitor..... Data da requisição..... Hora.....

Equipamento requisitado.....

Data da entrega..... Hora.....

Observações.....

Assinatura do funcionário.....

**Anexo 3**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO CONDE**  
**SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

Eu,.....

Portador do B. I. N.º.....

Morador em.....

Tendo conhecimento do Regulamento do Serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca Municipal José Régio, autorizo que o meu educando.....

se inscreva nesse serviço, pelo que assumo a total responsabilidade por danos e extravios ao material fornecido.

Vila do Conde,.....de.....de.....

Assinatura.....

**Anexo 4**

**Biblioteca Municipal José Régio**  
**Rua Dr. António José Sousa Pereira**  
**Vila do Conde**

**Consulta da Internet e utilização dos computadores**

Nome do utilizador.....

Nº do cartão de leitor..... Data da requisição..... Hora.....

Acesso pretendido: Word  Excel  Internet

Data da entrega..... Hora.....

Observações.....

Assinatura do funcionário.....

**Anexo 5**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO CONDE**  
**SERVIÇO ITINERANTE DE LEITURA AO DOMICÍLIO**

Eu,.....

Portador do B. I. N.º.....

Morador em.....

Tendo conhecimento do regulamento do Serviço Itinerante de Leitura ao Domicílio da Biblioteca Municipal José Régio, autorizo que o meu educando.....

se inscreva nesse serviço, pelo que assumo a total responsabilidade por danos e extravios ao material fornecido.

Vila do Conde,.....de.....de.....

Assinatura.....

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA**

**Aviso n.º 5222/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação a termo resolutivo — Renovações.* — Para cumprimento do disposto 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 de que a presidente da Câmara, procedeu à renovação das contratações a termo resolutivo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º, e do artigo 140.º, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, dos seguintes trabalhadores:

- Isabel Maria Machado Cerejo — por mais um ano, com efeitos a 1 de Setembro de 2005, na categoria equiparável a auxiliar técnica, por despacho de 2 de Junho de 2005.
- Vânia Isabel Sequeira dos Santos Martins — por mais um ano, com efeitos a 1 de Setembro de 2005, na categoria equiparável a assistente administrativa, por despacho de 5 de Junho de 2005.
- Miguel Jorge Domingos de Oliveira — por mais um ano, com efeitos a 6 de Agosto de 2005, na categoria equiparável a assistente administrativo, por despacho de 7 de Junho de 2005.
- Júlio Coelho Pina — por mais um ano, com efeitos a 2 de Agosto de 2005, na categoria equiparável a auxiliar técnico, por despacho de 13 de Junho de 2005.

15 de Junho de 2005. — A Directora do Departamento de Administração Geral, por delegação de competências da Presidente da Câmara, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA**

**Aviso n.º 5223/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Torno público pelo presente que, por meu despacho de renovação de 13 de Ju-