

CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 890/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada no edifício dos Paços do Concelho a lista de antiguidade dos funcionários do quadro desta Câmara Municipal.

O prazo de reclamações é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme determina o n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma.

3 de Março de 2006. — A Presidente da Câmara, *Fátima Felgueiras*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

Aviso n.º 891/2006 (2.ª série) — AP. — José Veiga Maltez, presidente da Câmara Municipal da Golegã, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, torna público que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto do Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal da Golegã, aprovado em sessão ordinária de 21 de Janeiro último pela Câmara Municipal da Golegã.

22 de Fevereiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

Regulamento de Funcionamento

CAPÍTULO I

Disposições gerais

1 — A Biblioteca Municipal da Golegã é um serviço cultural, informativo e educativo da Câmara Municipal da Golegã, integrando a rede municipal de bibliotecas públicas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente documento.

2 — A Biblioteca Municipal depende do presidente da Câmara Municipal, integrando-se organicamente na Divisão de Intervenção Social.

3 — Baseando-se no manifesto da UNESCO das bibliotecas públicas, a Biblioteca Municipal da Golegã tem como objectivos:

- Fornecer livre acesso a recursos e serviços que respondam às necessidades da população, independentemente de raça, idade, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social, nos mais variados suportes, nos âmbitos da informação, educação, cultura e autoformação, não descurando igualmente o entretenimento;
- Criar e fortalecer hábitos de leitura desde a primeira infância;
- Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- Estimular a utilização da Biblioteca e dos seus serviços como ocupação dos tempos livres;
- Estimular a imaginação e criatividade das crianças e jovens;
- Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas, valorizando e divulgando, em particular, o património cultural do concelho;
- Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
- Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e actividades de alfabetização para os aferentes grupos etários.

CAPÍTULO II

Funcionamento

4 — A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e gratuita.

5 — Horário:

- O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal é o definido e aprovado em reunião de Câmara e será afixado em local visível na Biblioteca;
- O referido horário é elaborado tendo em consideração a época do ano, os recursos humanos disponíveis e as necessidades dos utilizadores;
- Sempre que se registarem alterações, elas serão atempadamente anunciadas com um mínimo de três dias de antecedência.

6 — As áreas funcionais da Biblioteca encontram-se distribuídas por dois pisos, da seguinte forma:

1.º piso:

Recepção/serviço de empréstimo e devolução/serviço de referência;
Depósito/reservados;
Serviços técnicos;
Sala infanto-juvenil;
Sala do conto;
Sala polivalente;

2.º piso:

Sala de leitura geral (sala de adultos);
Secção do fundo local;
Secção de periódicos/secção *multimedia*/espaço Internet;
Serviços técnicos;
Sala de reuniões.

7 — Fundo documental:

- O fundo documental é constituído por documentos que abrangem várias áreas do conhecimento, sob diversas perspectivas e em diversos suportes;
- O fundo documental inclui:
 - Monografias;
 - Publicações periódicas;
 - Documentos audiovisuais;
 - Documentos *multimedia*;
 - Documentos reservados (documentos que pelo seu valor histórico/patrimonial e ou pelo seu estado de conservação têm acesso restrito, incluindo-se aqui o espólio do fotógrafo Carlos Relvas e do Dr. Carlos Cacho).

8 — A Biblioteca dedica especial atenção a um fundo em particular, o denominado fundo local. Neste fundo, a Biblioteca pretende reunir informação, em diversos suportes, relativa ao concelho, tendo como objectivos primordiais servir de memória e, simultaneamente, difundir e promover a identidade cultural da Golegã. Este fundo inclui:

Edições da Câmara Municipal ou editadas com o seu apoio;
Obras de autores naturais do concelho da Golegã;
Obras alusivas a personalidades nascidas neste concelho;
Catálogos de exposições e de outras iniciativas culturais promovidas no concelho;
Dossier temático: recolha de notícias (fotocópia) alusivas ao concelho;
Teses académicas sobre o concelho.

9 — Serviços prestados — para garantir os objectivos anteriormente apresentados, a Biblioteca presta os seguintes serviços:

- Acesso à Internet (sala infantil/sala de leitura geral) — a Biblioteca disponibiliza computadores com acesso à Internet como fonte externa de informação. Este acesso é limitado a uma hora por utilizador e carece de reserva com, pelo menos, duas horas de antecedência;
- Animação da leitura — periódica ou pontualmente a Biblioteca organiza actividades com o objectivo de promover a leitura para os diversos públicos. Estas actividades são devidamente anunciadas, podendo eventualmente necessitar de inscrição prévia;
- Audição de música (sala infantil/sala de leitura geral) — estão disponíveis postos de audição portáteis que possibilitam aos utilizadores escutarem documentos áudio pertencentes à Biblioteca;
- Autoformação (sala infantil/sala de leitura geral) — computadores com acesso à Internet e diversos programas informáticos (utilitários e de referência) que permitem aos utilizadores adquirir e ou desenvolver competências e capacidades pessoais. Paralelamente, existe um sector de livros dedicado à (auto)formação para consulta local e ou empréstimo domiciliário;
- Consulta informatizada do catálogo (todas as áreas funcionais) — o catálogo da Biblioteca, com a totalidade dos registos bibliográficos existentes, está disponível em todos os computadores;
- Consulta local (sala infantil/sala de leitura geral) — é possível consultar na própria Biblioteca os documentos que estão em livre acesso;
- Difusão selectiva de informação (DSI) — permite ao utilizador definir um perfil de pesquisa (até três assuntos, no máximo) e, periodicamente, receber por correio electrónico as referências dos novos documentos, sobre os assuntos indicados, que deram entrada na Biblioteca;

- h) Empréstimo domiciliário (recepção) — à excepção dos documentos de referência (devidamente assinalados) e dos reservados, todos os documentos em livre acesso poderão ser requisitados para utilização domiciliária. O empréstimo e posterior devolução são feitos no balcão de atendimento na recepção;
- i) Envio/recepção de faxes (recepção) — com o objectivo de disponibilizar serviços à comunidade que não estão disponíveis de outra forma, a Biblioteca proporciona o envio/recepção de documentos via fax. Os custos deste serviço estão devidamente definidos na tabela de taxas, licenças e outras receitas do município;
- j) Serviço de fotocópias (sala infantil/sala de leitura geral) — é possível fotocopiar os documentos pertencentes aos fundos da Biblioteca, a cores ou a preto e branco. Os custos deste serviço estão devidamente definidos na tabela de taxas, licenças e outras receitas do município. A execução do serviço de fotocópias não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor;
- k) Serviço de referência e apoio a pesquisas temáticas — a Biblioteca acompanha o utilizador na realização de pesquisas sobre algum assunto em particular, sempre que seja solicitado. Paralelamente, pode fornecer pesquisas mais exaustivas, mediante requisição e em tempo a definir caso a caso. Os custos deste serviço estão devidamente definidos na tabela de taxas, licenças e outras receitas do município;
- l) Serviço de informação à comunidade — a Biblioteca coloca à disposição da população (não é necessário apresentar cartão de utilizador), em *dossier* ou via Internet, informações úteis sobre o concelho, tais como horários dos transportes, farmácias de serviço, serviços camarários, entre outros, actualizadas de acordo com a disponibilidade das próprias fontes e dos recursos da Biblioteca. Caso haja informação solicitada de utilidade inequívoca para todos os munícipes e que não esteja disponível, a Biblioteca compromete-se a adquiri-la e disponibilizá-la no mais curto espaço de tempo possível. O serviço de informação à comunidade está sediado na Biblioteca, podendo ser acessível através de todos os núcleos e pontos de acesso da Biblioteca. O utilizador pode requerer a informação que necessite, recorrendo pessoalmente aos serviços ou por via telefónica, fax ou correio electrónico. Para lhe ser prestado este serviço o utilizador deve fornecer indicações precisas sobre o âmbito da informação que necessita, prazo até ao qual a mesma lhe é útil e o seu contacto, a fim de lhe serem comunicados os resultados das diligências efectuadas;
- m) Visionamento de DVD — estão disponíveis seis pontos de visionamento que possibilitam aos utilizadores assistirem a filmes dos mais variados géneros.

10 — Acesso aos documentos:

- a) Os documentos encontram-se em livre acesso nas salas de leitura da Biblioteca, arrumados por assuntos, segundo a classificação decimal universal — CDU, e estão disponíveis para empréstimo domiciliário (sujeito às condições definidas neste documento) e à leitura presencial;
- b) O acesso a documentos reservados que se encontram na área de depósito e serviços técnicos é condicionado e sujeito a autorização do responsável pela Biblioteca, mediante o preenchimento de uma requisição para o efeito;
- c) O acesso a números antigos de publicações periódicas ou livros que estejam no depósito é condicionado, devendo os mesmos ser solicitados aos funcionários;
- d) No caso das publicações periódicas, deve ser tido em consideração que não estão disponíveis:

Jornais diários e desportivos com data superior a um mês;
 Jornais semanais com data superior a dois meses (nacionais) ou três meses (locais), exceptuando o jornal local (caso exista), do qual se fará arquivo, na medida das limitações espaciais da Biblioteca;
 Revistas de temas recreativos ou de grande divulgação editadas há mais de um ano.

CAPÍTULO III

Actividades

11 — Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal da Golegã tenderá a desenvolver diversas actividades, preferencialmente integradas nestes objectivos, podendo no entanto abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes:

- a) Actualização permanente do seu fundo, de forma a evitar que fundos se tornem obsoletos, assegurando o acesso a informação útil e actualizada em diversos suportes;

- b) Organização técnica dos recursos documentais, formativos e informativos da Biblioteca;
- c) Edição, em suportes textuais e ou electrónicos, de um boletim de informação bibliográfica e ou de publicações relacionadas com os recursos documentais e informativos da Biblioteca, bem como com as suas várias actividades;
- d) Apoio técnico às bibliotecas do concelho, nomeadamente as que surjam no âmbito da rede das bibliotecas escolares;
- e) Actualização das tecnologias de informação, de modo que acompanhem a evolução tecnológica;
- f) Incrementar e facilitar a utilização da informação e das tecnologias;
- g) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- h) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e entidades ou organismos vocacionados para a actividade cultural, educativa e informativa;
- i) Optimizar, rentabilizar e inovar os serviços prestados pelas bibliotecas do concelho da Golegã;
- j) Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

12 — As actividades a realizar na Biblioteca Municipal da Golegã integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

13 — Os eventos ou acções a realizar na Biblioteca Municipal da Golegã deverão estar de acordo com os objectivos de uma biblioteca pública, pelo que:

- a) Não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer do espaço, quer do equipamento, para actividades não incluídas na sua programação;
- b) A Câmara Municipal reserva-se o direito de abrir excepções ao anterior, sem pôr em causa a normal prestação de serviços aos utilizadores da Biblioteca;
- c) São também excepções ao previsto na alínea a) as possíveis cedências a instituições sem fins lucrativos, devendo todas as autorizações ser precedidas de audição prévia junto da Biblioteca, de forma a não serem postas em causa as actividades da mesma.

CAPÍTULO IV

Da leitura e consulta na Biblioteca

14 — Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos áudio-visuais, *multimedia*, digitais e iconográficos que se encontrem nas salas de livre acesso ao público, assim como a todos a que se tenha acesso remoto.

15 — A Biblioteca dispõe de catálogos automatizados.

16 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter as estantes em perfeita ordem de arrumação, os utilizadores não devem colocar novamente nas estantes os documentos acabados de consultar. Essa tarefa é da responsabilidade da Biblioteca. Os documentos não poderão circular de uma secção para outra sem autorização prévia do funcionário responsável pela sala a que os documentos em causa pertencem.

17 — No sector dos áudio-visuais, os documentos (CD, DVD e CD-ROM) têm um acesso indirecto, já que o utilizador só tem acesso às capas dos documentos, sendo o original e o respectivo equipamento leitor exclusivamente manuseado pelo pessoal do serviço.

CAPÍTULO V

Empréstimo domiciliário

18 — O empréstimo domiciliário é gratuito.

19 — O empréstimo domiciliário é vocacionado à apresentação do cartão de utilizador, devendo o utilizador dirigir-se com o(s) documento(s) ao balcão de atendimento da recepção, a fim de que:

- Seja registado o empréstimo;
 Seja desactivado o sistema de segurança antifurto existente em todas as publicações.

20 — Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

- Reservados;
 Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 Publicações periódicas (jornais, revistas, etc.);
 Obras raras ou de difícil acesso;
 Obras pertencentes ao fundo local, de que não exista mais de um exemplar;

Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
Outras que a Biblioteca entenda que devem estar acessíveis apenas para consulta local.

21 — Os documentos que não podem ser emprestados estão identificados com sinalética própria. Em certas condições o empréstimo destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior, por reconhecida utilidade pública.

22 — Os prazos de empréstimo domiciliário e o respectivo máximo de documentos variam em função do utilizador:

a) Utilizador em nome individual:

Livros — 5 documentos pelo período de 15 dias;
Audiovisuais:

DVD/CD — 2 documentos por um período de 3 dias;
CD-ROM — 1 documento por um período de 7 dias.

No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de 6 documentos;

b) Utilizador colectivo:

Livros — 10 documentos pelo período de 30 dias;
Audio-visuais:

DVD/CD — 3 documentos por um período de 7 dias;
CD-ROM — 1 documento por um período de 15 dias.

No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de 12 documentos.

23 — Os prazos anteriormente referidos poderão, caso não estejam ultrapassados, ser renovados, desde que não existam pedidos de reserva para os mesmos documentos. Os CD-ROM não podem ser renovados.

24 — A renovação poderá ser efectuada no balcão de empréstimo, por via telefónica, ou por correio electrónico, referenciando o número de leitor.

25 — Atrasos na devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário implicam a suspensão do direito de requisição de publicações, enquanto se verificar o atraso.

26 — O leitor fica ainda sujeito à suspensão do direito de requisitar publicações, durante um período correspondente aos dias de atraso, contados a partir da data de devolução. A partir de 60 dias considera-se que há apropriação indevida e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

27 — O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial, pertencentes aos reservados, só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação, sendo, para o efeito, necessária a autorização do presidente da Câmara.

28 — Em caso de perda ou dano o utilizador fica responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado. Se a reposição não for possível, indemnizará a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor do documento no mercado.

29 — Caso o exemplar do documento perdido ou danificado faça parte de um conjunto, o valor da indemnização será igual ao conjunto da obra.

30 — Aos utilizadores responsáveis por posse prolongada dos documentos, dano ou perda sem terem procedido à respectiva reposição, a Biblioteca reserva-se o direito de limitar e ou recusar o serviço de empréstimo.

CAPÍTULO VI

Utilização de equipamentos informáticos e áudio-visuais

31 — Estes equipamentos destinam-se, exclusivamente, a ser utilizados para consulta e visionamento de documentos da própria Biblioteca (leitores de CD e DVD), para pesquisas de informação remota ou utilização pessoal (computadores = PC) estando a utilização dos PC sujeita a marcação prévia.

32 — O tempo máximo de utilização dos PC é de sessenta minutos, podendo prolongar-se mais trinta minutos, caso não existam outros utilizadores para consulta.

33 — É expressamente proibida qualquer utilização abusiva dos equipamentos da Biblioteca, tais como:

Reprodução ilegal de documentos;
Desconfiguração dos sistemas;
Tentativa de penetração em informação não pública.

34 — Por motivos de segurança, só é permitida a utilização de *disquettes* ou outros suportes desde que tenham sido adquiridos na Biblioteca, o que poderá ser feito aos preços previstos na tabela de taxas, licenças e outras receitas do município.

35 — Os suportes que tenham saído da Biblioteca não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da Biblioteca. Contudo, 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 fará a sua eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela integridade dos mesmos.

36 — A impressão de documentos, quer sejam resultantes de pesquisas, quer de trabalhos rezados localmente, está sujeita ao preço fixado na tabela de taxas, licenças e outras receitas do município.

37 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

38 — Não é permitido o acesso no serviço a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador.

39 — As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:

- a) Advertência registada;
- b) Suspensão, até um mês, do uso do sistema informático;
- c) Abertura de processo judicial.

40 — No momento de se finalizar a consulta, o computador não deve ser encerrado.

41 — Sempre que se tiver dúvidas, solicite o apoio dos funcionários da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Utilizadores

42 — Condições de inscrição:

- a) A inscrição na Biblioteca Municipal da Golegã é gratuita e faz-se presencialmente;
- b) A inscrição faz-se mediante apresentação de documento identificativo oficial devidamente actualizado (bilhete de identidade, cédula pessoal, para menores de 10 anos, passaporte, carta de condução e cartão de estudante, desde que no mesmo conste fotografia), e, sempre que possível, de um documento comprovativo da morada (recibo de consumo de água, luz, telefone ou atestado de residência emitido pela junta de freguesia), salvo em casos excepcionais devidamente avaliados pelo técnico superior da Biblioteca, com parecer favorável do chefe de divisão ou do vereador;
- c) A atribuição de cartão a menores de 13 anos está condicionada à autorização dos pais ou encarregados de educação. Estes deverão assinar a respectiva ficha de inscrição e apresentar um documento de identificação;
- d) São admitidas inscrições de entidades em nome colectivo, como jardins-de-infância, escolas e associações diversas do concelho. O cartão é passado em nome da entidade;
- e) No prazo de dois dias úteis após o pedido é enviado ao requerente uma carta de aviso informando da disponibilidade do cartão para entrega;
- f) O cartão de utilizador é válido por cinco anos. A renovação após caducidade é feita imediatamente por igual período, quando solicitada pelo seu detentor;
- g) A emissão de segunda via e seguintes do cartão do utilizador, devido a perda, extravio, ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa, conforme tabela de taxas, licenças e outras receitas do município;
- h) A perda ou extravio do cartão deve ser de imediato comunicada à Biblioteca pelo seu detentor. Se assim não fizer, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao cartão;
- i) O utilizador deverá manter actualizados os dados pessoais registados na sua ficha de inscrição;
- j) Os dados pessoais recolhidos para a ficha de inscrição destinam-se à gestão dos empréstimos e a efeitos estatísticos e, caso seja do interesse do utilizador, à divulgação de actividades da Biblioteca. São processados informaticamente, ficando garantida a sua confidencialidade. O titular dos dados pode aceder-lhe em qualquer altura mediante a apresentação do bilhete de identidade.

43 — O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Circular livremente em todo o espaço destinado ao público na Biblioteca;
- c) Consultar livremente os catálogos automatizados existentes;
- d) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- e) Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca;
- f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;

- g) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- h) Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

44 — O utilizador tem o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste documento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe sejam facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos e ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;
- d) Deixar sobre as mesas todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;
- e) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
- g) Acatar e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
- h) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- i) Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que sejam da sua responsabilidade;
- j) Contribuir através de sugestões, críticas e ou reclamações para uma melhoria dos serviços.

CAPÍTULO VIII

Diversos

45 — É proibido fumar na Biblioteca.

46 — É proibido comer e beber no interior da Biblioteca, excepto no espaço reservado a esse fim.

47 — É proibida a utilização de objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos, excepto em casos devidamente justificados.

48 — É proibido escrever ou sublinhar os livros ou periódicos, dobrar as folhas, rasgá-las e ou deixar quaisquer marcar nos documentos utilizados.

49 — Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e ou alvo de procedimento judicial.

CAPÍTULO IX

Dos funcionários

50 — Ao responsável pela Biblioteca Municipal compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir estas normas, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, dar pareceres técnicos na área da sua competência, planificar acções culturais de promoção do serviço e apresentar o plano e o relatório de actividades da Biblioteca.

51 — Aos funcionários da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável, compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Executar outras tarefas no âmbito das actividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO X

Casos omissos

52 — Qualquer situação não contemplada nestas normas será resolvida caso a caso pelo presidente da Câmara.

53 — As presentes normas serão revistas sempre que tal se revele essencial a um funcionamento correcto da Biblioteca.

CAPÍTULO XI

Entrada em vigor

54 — O presente Regulamento entra em vigor no da seguinte ao da sua publicação definitiva no *Diário da República*.

Aviso n.º 892/2006 (2.ª série) — AP. — José Veiga Maltez, presidente da Câmara Municipal da Golegã, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, torna público que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de regulamento de utilização de habitações sociais da Câmara Municipal de Golegã, aprovado em sessão ordinária de 8 de Fevereiro último pela Câmara Municipal da Golegã.

22 de Fevereiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

Regulamento de utilização de habitações sociais da Câmara Municipal da Golegã

A Constituição da República Portuguesa, no seu artigo 65.º, n.º 1, define que «todos têm direito para si e para a sua família a uma habitação de dimensão adequada, em condições de higiene e conforto, e que preserve a intimidade pessoal e privacidade familiar». Neste sentido, entende-se que a habitação é um dos mais importantes factores que contribuem para a qualidade de vida.

A política de habitação social consubstancia-se no apoio financeiro do Estado de forma a permitir a qualquer agregado familiar o acesso a uma habitação condigna.

Assim, a erradicação de casas abarracadas e o pagamento de rendas compatíveis por parte de agregados familiares com rendimentos muito baixos é um dos objectivos fundamentais desta Câmara Municipal.

O presente regulamento foi elaborado de acordo com o previsto nos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, alínea j), da Lei n.º 169/99, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 Janeiro, e no Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 Maio, e demais legislação complementar.

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece as regras de utilização e manutenção das habitações sociais, nomeadamente dos espaços comuns dos edifícios, bem como o pagamento de rendas de habitação social do município da Golegã.

Artigo 2.º

Critérios

São partes comuns:

- a) Solo, alicerces, pilares, colunas, paredes-mestras e todos os elementos da estrutura do prédio;
- b) Telhados ou terraços de cobertura;
- c) Entrada do prédio, escadas e corredores de utilização comum;
- d) Instalações gerais de água, electricidade, comunicações e gás;
- e) Contentores do lixo e respectivos abrigos;
- f) Pátios e jardins que envolvam o empreendimento;
- g) Antenas colectivas;
- h) Parques infantis.

Artigo 3.º

Deveres do arrendatário na utilização da sua habitação e partes comuns

- 1 — Pagar a prestação mensal.
- 2 — Não conferir à habitação um uso diferente do estipulado no contrato de arrendamento.
- 3 — Não produzir ruídos que perturbem os vizinhos e respeitar sempre o período de repouso, sendo expressamente proibida a emissão de ruído entre as 22 e as 8 horas.
- 4 — Comunicar por escrito à Câmara Municipal da Golegã quaisquer deficiências que detecte ou arranjos que devam ser assegurados pela mesma ou outro organismo.
- 5 — Não fazer fumos, nomeadamente assados de carvão ou queimadas, nas varandas, jardins ou qualquer parte envolvente do empreendimento, assim como não guardar explosivos ou produtos inflamáveis.
- 6 — Estender roupas apenas nos locais destinados para esse efeito.
- 7 — Guardar o lixo em sacos bem fechados que devem ser colocados nos contentores próprios, de modo a não pôr em perigo a higiene e saúde dos moradores.
- 8 — Não permanecer na escadaria, sendo estas destinadas exclusivamente ao acesso das habitações. Para facilitar a utilização da esca-