

Aviso n.º 1948/2009

No *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 9, de 14 de Janeiro de 2009, a páginas 1954, foi publicado o Aviso da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, com o número 1431/2009, atinente ao Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Preços, bem como a fundamentação económico-financeira das taxas, tarifas e preços, o qual, por motivos que nos são alheios, não foi publicado na sua íntegra, pelo que se procede à anulação do aviso.

16 de Janeiro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL**Aviso n.º 1949/2009**

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, de 18 de Dezembro de 2008, foi nomeado Rodrigo Manuel Silva Carlos Soares, Arquitecto Principal do quadro de pessoal do Município do Seixal, no cargo de Chefe de Divisão de Projecto do Departamento de Equipamentos Colectivos, em regime de substituição por vacatura do lugar.

A presente nomeação é feita por urgente conveniência de serviço e produz efeitos reportados a 11 de Dezembro de 2008, devendo o mesmo aceitar o lugar no prazo de 20 dias contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

5 de Janeiro de 2009. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Património e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

301186726

Aviso n.º 1950/2009

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da reunião ordinária da Câmara Municipal de 10 de Dezembro de 2008, foram nomeados para os cargos de Director de Projecto Municipal os seguintes funcionários:

Ana Paula Martins Magalhães Ribeiro — Projecto Municipal “Valorização da Baía do Seixal”;

José Alberto Vidal de Almeida — Projecto Municipal “Programas e Iniciativas da Comunidade Europeia — Gestão de Candidaturas”;

Maria Helena Nunes Ferreira Palacino — Projecto Municipal “Migrações e Cidadania”;

Cláudia Sofia Marques Loureiro Pinto — Projecto Municipal “Programa Integrado de Informação Geográfica na Gestão Municipal”, equiparado a cargo de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão, com efeitos reportados a 15 de Dezembro de 2008.

5 de Janeiro de 2009. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Património e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

301190962

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES**Declaração de rectificação n.º 153/2009**

Para os devidos efeitos se torna público que por ter saído com incorrecção o aviso n.º 1243/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série (parte H), n.º 8, de 13 de Janeiro de 2009, rectifica-se que onde se lê «Câmara Municipal de Sines» deve ler-se «Câmara Municipal de Silves» e onde se lê «concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares de Operário principal da carreira de Serralheiro Civil do grupo de pessoal Operário Qualificado do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Silves» deve ler-se «concurso interno de acesso geral para provimento de três lugares de técnico profissional especialista da carreira de fiscal municipal do grupo de pessoal técnico profissional do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Silves».

13 de Janeiro de 2009. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

301232247

CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL**Aviso n.º 1951/2009**

Armando Jorge Mendonça Varela, Presidente da Câmara Municipal de Sousel, torna publico que, por deliberação tomada em Reunião Or-

dinária da Câmara Municipal de 12 de Dezembro de 2008 e em Sessão da Ordinária da Assembleia Municipal de 30 de Dezembro de 2008, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, é submetido a inquérito público a proposta de “Regulamento da Biblioteca Municipal Dr. António Garção de Sousel”, pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série, durante o qual poderá o mesmo ser consultado no Serviço de Atendimento desta Câmara Municipal durante as horas normais de expediente e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Sousel e sobre ele serem formuladas por escrito as observações tidas por convenientes.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

Proposta de Regulamento da Biblioteca Municipal “Dr. António Garção” de Sousel**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da Republica Portuguesa, da alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, assim como da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e dos artigos 15.º e 55.º da Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro.

Artigo 2.º**Âmbito**

A Biblioteca Municipal “Dr. António Garção” de Sousel é um serviço público de natureza informativa e cultural da Câmara Municipal de Sousel.

Artigo 3.º**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se:

- Às condições de utilização da Biblioteca e dos serviços por ela prestados aos utilizadores;
- Aos direitos e deveres dos utilizadores;
- Ao regime de cedência do auditório da Biblioteca Municipal “Dr. António Garção” de Sousel.

Artigo 4.º**Objectivos gerais**

A Biblioteca Municipal “Dr. António Garção” de Sousel, como serviço público que é tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objectivos essenciais:

1 — Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e colectivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos.

2 — Possibilitar aos municípios a utilização de um conjunto variado e actualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, audiovisuais e outros suportes que apoiem a educação em termos formais e informais.

3 — Desenvolver com a assiduidade possível, actividades de promoção dos hábitos de leitura entre, os municípios e outras acções de animação que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária, científica e artística e que desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo.

4 — Enriquecer, tratar, actualizar e divulgar o património bibliográfico nacional e particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do concelho de Sousel e identidade cultural da região.

5 — Actualizar permanentemente os seus recursos de informação, diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de biblioteca pública, considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias de informação desempenham um papel preponderante na sociedade contemporânea.

6 — Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de actuação afins como os da cultura e da educação.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5.º

Funções Externas

Constituem funções externas da Biblioteca:

1 — Divulgação local:

- a) Consulta Local;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Informação e Referência;
- d) Acesso às novas tecnologias de informação;

2 — Animação e Difusão:

- a) Exposições;
- b) Elaboração de catálogos e outras publicações;
- c) Actividades de extensão cultural;

3 — Cooperação com Escolas:

- a) Visitas guiadas à Biblioteca;
- b) Apoio às Bibliotecas Escolares;
- c) Promoção de actividades de animação cultural.

Artigo 6.º

Funções Internas

Constituem funções internas da Biblioteca:

1 — Gestão:

- a) Planeamento e administração;
- b) Organização de actividades de animação cultural;
- c) Promoção de serviços e produtos;

2 — Aquisição e Descarte:

- a) Estabelecimentos de política de desenvolvimento das colecções, aprovada pelo responsável que tutela a Biblioteca;
- b) Recolha, selecção e aquisição de fundos documentais antigos e actualizados, em função dos objectivos estabelecidos;
- c) Descarte de obras por razões de deterioração, desactualização ou índice de pertinência da informação.

3 — Tratamento Técnico-Documental:

- a) Triagem;
- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;
- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação;
- g) Reprografia.

4 — Serviços Administrativos

CAPÍTULO III

Disposições Gerais

Artigo 7.º

Oferta de Serviços

1 — O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, poderão ser pagos.

2 — Compete à Biblioteca Municipal de Sousel determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.

3 — A informação sobre o tipo de empréstimos, local ou domiciliário, a que o documento está sujeito, bem como o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográfica.

Artigo 8.º

Horário

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da biblioteca e serviço conexos. O horário estará afixado em local público e visível, e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.

2 — Em situações pontuais e inesperadas, e em que a urgência o justifique, compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre a abertura e encerramento público dos serviços.

Artigo 9.º

Actividades fora do horário da Biblioteca

As actividades promovidas pela biblioteca a realizar fora das horas de atendimento público serão sempre asseguradas, ou terão de ser acompanhadas, por funcionários da biblioteca, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilidade dos serviços.

CAPÍTULO IV

Utilizadores

Artigo 10.º

Conceito

Os utilizadores serão todos os cidadãos que acedam aos serviços prestados pela biblioteca.

Artigo 11.º

Acesso

1 — A Biblioteca Municipal de Sousel é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais promovidas na e pela biblioteca.

2 — A utilização dos serviços da Biblioteca é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião ou ideologia política, situação social ou nível de instrução.

3 — É proibido fumar, comer ou beber em qualquer sala ou dependência pública da biblioteca, excepto nos espaços destinados para o efeito.

4 — Não é permitido dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da Biblioteca e aplica-se a todos os documentos livro e não livro.

Artigo 12.º

Condições de obtenção do Cartão de Utilizador

1 — O empréstimo domiciliário e a utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

2 — Para obtenção do cartão de utilizador, que será emitido pelos serviços responsáveis pela rede municipal de leitura pública, o interessado deve apresentar:

- a) Bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação;
- b) Uma foto tipo passe;
- c) Comprovativo de residência.

3 — A atribuição do cartão de utilizador a menores de 16 anos e o seu uso está condicionado à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem, por aqueles, inteira responsabilidade.

4 — A autorização a que se refere o número anterior será formalizada mediante preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, a fornecer pelos serviços da biblioteca.

Artigo 13.º

Direitos

Consideram-se direitos do utilizador:

1 — Usufruir dos recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos do presente regulamento.

2 — Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca.

3 — Consultar os catálogos automatizados existentes.

4 — Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.

5 — Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

6 — Participar em todas as actividades culturais promovidas ou divulgadas na Biblioteca.

Artigo 14.º

Deveres

Consideram-se deveres dos utilizadores:

1 — Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.

2 — Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas de livros e periódicos, retirar ou apagar as sinalizações colocadas pela biblioteca como cotas, carimbos ou outros registos;

3 — Deixar os documentos retirados para utilização em local próprio ou entregá-los na recepção para posterior arrumação por parte dos funcionários;

4 — Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário. A não devolução implica penalizações previstas na alínea b) do n.º 6, artigo 21.

5 — Indemnizar a Biblioteca Municipal de Sousel (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

6 — Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

7 — Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizados pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade;

8 — Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão;

9 — Respeitar as normas de civismo e seguir as indicações transmitidas pelos funcionários. Todos os utilizadores que perturbem o normal funcionamento da Biblioteca, infringindo as normas e advertências dos funcionários, serão obrigados a retirar-se e em caso de resistência serão entregues às autoridades.

CAPÍTULO V

Acessos Públicos

Artigo 15.º

Recepção e Atendimento

1 — A recepção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de carácter geral. É também aqui que funciona o balcão de atendimento com os serviços de inscrição de utilizador, empréstimo domiciliário e serviço de fotocópias;

2 — A devolução do empréstimo é feita nesta secção, procedendo o funcionário à verificação do estado das publicações. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.

Artigo 16.º

Sala de Leitura Geral

1 — Os livros estão agrupados por assuntos, de acordo com as normas da CDU — Classificação Decimal Universal.

a) O piso intermédio destina-se a consulta local de obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, atlas, manuais e outras), apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.

b) No piso térreo situa-se a sala de leitura em livre acesso, onde os utilizadores podem consultar qualquer obra exposta, dirigindo-se directamente às estantes.

2 — As publicações periódicas bem como as revistas temáticas e publicações do INE que se encontram em espaço próprio nesta sala podem ser livremente consultadas não podendo no entanto ser requisitadas.

3 — Nesta sala podem igualmente ser consultadas todas as obras que se encontrem em depósito mediante prévia requisição.

4 — O catálogo bibliográfico automatizado disponibiliza-se à livre e directa consulta dos utilizadores, através de terminal informático, podendo, se necessário, ser solicitada a ajuda dos funcionários para realização de pesquisas

5 — Está autorizado o uso de equipamento informático portátil desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala.

Artigo 17.º

Sala Infanto-Juvenil

1 — Espaço destinado prioritariamente ao público infanto-juvenil, de livre acesso onde se disponibilizam fundos bibliográficos, ludoteca bem como algum material didáctico.

2 — Este espaço é também utilizado para animação de leitura e actividades que promovam e fomentem hábitos de leitura entre os mais jovens.

Artigo 18.º

Sala de Audiovisuais

1 — O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do funcionário da sala.

2 — A utilização do equipamento está sujeita a marcação prévia que será efectuada no próprio dia para utilizadores individuais.

3 — Não é permitida a requisição domiciliária da documentação audiovisual, salvo em casos devidamente fundamentados e com autorização superior.

4 — A utilização deste espaço por grupos obedece a marcação prévia ficando condicionada à disponibilidade do espaço e do horário pretendido.

5 — O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspeção Geral das Actividades Culturais, podendo o técnico responsável, caso assim o entender, reservar-se o direito de impedir o visionamento ou solicitar documento de identificação.

Artigo 19.º

Fundo Local

1 — Este espaço destina-se exclusivamente à recolha e difusão de bibliografia e outros suportes relacionados com a história e actividades do concelho bem como todas as doações documentais feitas à Biblioteca.

2 — Não é permitida a requisição domiciliária da documentação bibliográfica manuscrita existente salvo em casos devidamente fundamentados e com autorização superior.

3 — Não são permitidas fotocópias destes documentos para salvaguarda da sua preservação e conservação.

CAPÍTULO VI

Serviços Prestados

Artigo 20.º

Leitura de presença

1 — A leitura de presença é individual e silenciosa e nos espaços destinados para esse efeito.

2 — Para aceder aos fundos bibliográficos existentes em depósito, devera o utilizador solicitar a sua disponibilização na recepção ou ao funcionário da sala.

3 — Os livros e documentos consultados deverão ser deixados sobre local próprio ou entregues ao funcionário da sala.

Artigo 21.º

Empréstimo domiciliário

1 — O empréstimo individual faz-se mediante apresentação do cartão de utilizador e implica sempre a assinatura do recibo de empréstimo fornecido pelo serviço. Ao assinar o recibo o utilizador assume a total responsabilidade da obra.

2 — Cada utilizador poderá requisitar até um total de cinco documentos, pelo período máximo de 15 dias consecutivos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de reserva.

3 — O empréstimo colectivo poderá ser efectuado pelas escolas do concelho, colectividades ou outras Bibliotecas, a responsabilidade do empréstimo será assumida por um representante legal. O número máximo de obras a requisitar bem como o prazo de devolução será analisado individualmente mediante autorização superior.

4 — Podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário todas as obras impressas, à excepção de:

- a) Obras de Referência;
- b) Obras raras;
- c) Obras únicas ou de elevada procura;
- d) Obras de valor bibliográfico (primeiras edições, exemplares autografados pelo autor);
- e) Obras pertencentes ao fundo local;
- f) Obras consideradas como livro antigo (até 1850)
- g) Publicações periódicas, jornais, revistas, entre outras.

5 — As obras que não estão autorizadas para empréstimo domiciliário encontram-se identificadas com um carimbo de leitura local na página de rosto.

6 — O não cumprimento dos prazos de devolução de documentos requisitados, implica as seguintes penalizações:

a) Impossibilidade de requerer novo empréstimo até regularização da situação;

b) A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, dano ou posse abusiva de publicações.

Artigo 22.º

Empréstimo entre Bibliotecas

1 — O empréstimo entre Bibliotecas fica sujeito às normas da Biblioteca cooperante.

CAPÍTULO VII

Devolução, Extravio e Danificação de Documentos

Artigo 23.º

Devolução de Documentos

1 — No termo do prazo do empréstimo, o utilizador deve dirigir-se à Biblioteca a fim de proceder à devolução ou renovação do empréstimo do documento.

2 — No acto de devolução será entregue ao utilizador uma cópia do documento de devolução.

Artigo 24.º

Extravio ou Danos

1 — Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e extravio das obras que lhe são confiadas.

2 — Em caso de perda ou dano da obra, o utilizador reporá um exemplar igual, no prazo de 30 dias, ou pagará o seu valor comercial no mercado editorial.

3 — São considerados dano, entre outras, as praticas de dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços da Biblioteca Municipal (cotas, código de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).

4 — Compete ao funcionário responsável pela devolução do documento e na presença do utilizador, confirmar o seu estado de conservação.

Artigo 25.º

Serviço de reprografia

1 — A Biblioteca Municipal possibilita a utilização do serviço de fotocópias em horário de funcionamento da mesma.

2 — Para usufruir deste serviço deverá o utilizador dirigir-se ao funcionário que se encontra no atendimento da recepção.

3 — É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos e regras de procedimento aconselhadas pelo Gabinete de Direitos de Autor do Ministério da Cultura.

4 — Para preservação das espécies bibliográficas, não podem ser fornecidas fotocópias dos seguintes casos:

a) Manuscritos e outros documentos que pelas suas características possam degradar-se se sujeitos a este processo de reprodução.

5 — O preço de cada fotocópia é determinado pela autarquia e consta da respectiva tabela de taxas e licenças, estando igualmente afixado no espaço de atendimento da Biblioteca.

6 — Sempre que não for possível fornecer este serviço, por impossibilidade de meios técnicos, os utilizadores poderão requisitar as publicações para as fotocopiar no exterior da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Espaço Biblionet

Artigo 26.º

Conceito

O Espaço Biblionet, integrado nas Novas Tecnologias da Informação, visa proporcionar o acesso à internet e ao correio electrónico a toda a população do Concelho de Sousel e visitantes, de forma a diversificar, por via das novas tecnologias da informação e comunicação, a multiplicidade de canais de interacção, construindo uma sociedade mais aberta e informada.

Artigo 27.º

Acesso

O acesso ao Espaço Biblionet é público e gratuito a todos os cidadãos, estando sujeita à ordem de chegada.

Artigo 28.º

Condições

1 — A Biblioteca Municipal de Sousel disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das novas tecnologias de informação incluindo o acesso à Internet.

2 — Nestes computadores poderão ser inseridos directamente pelos utilizadores CD's, disquetes ou outro suporte de armazenamento de informação de que os mesmos sejam portadores.

3 — O acesso à Internet deveser servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo.

4 — A Biblioteca Municipal de Sousel não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.

5 — É proibida a instalação ou remoção de software e ou hardware dos computadores.

6 — É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).

7 — O utilizador pode perder o direito de utilização do serviço de acesso à Internet, de todos os serviços ou ser alvo de acção judicial quando não seja cumprido o presente regulamento.

8 — A legislação em vigor prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas pelos utilizadores no acesso a sites disponíveis na Internet.

Artigo 29.º

Utilização

O Espaço Biblionet tem as seguintes regras:

a) No início de cada utilização o utilizador deverá registar-se junto do funcionário do balcão de atendimento, identificando-se com o cartão da Biblioteca ou outro que detenha fotografia (Bilhete de Identidade, Passaporte, Carta de Condução, Cartão Jovem, etc. ...).

b) A utilização dos computadores organiza-se em períodos de trinta minutos, findo o qual, entrará quem estiver em primeiro lugar na lista de espera. Caso não exista lista de espera, poderá continuar a sua utilização por períodos sucessivos de trinta minutos até que apareça novo utilizador.

c) Relativamente à lista de espera, tratando-se do utilizador, que, nesse mesmo dia, já tenha utilizado o Espaço Biblionet, terão prioridade os utilizadores que ainda não o tenham feito.

d) É admitida a inscrição de grupos organizados promovidas por pessoas colectivas, entidades ou organismos, mediante pedido prévio com a antecedência mínima de oito dias, autorizada pelo responsável do Espaço Biblionet.

Artigo 30.º

Obrigações dos utilizadores

Constituem, designadamente, obrigações dos utilizadores:

a) Não comer, nem beber, não fumar, nem provocar ruído que perturbe o bom funcionamento do espaço;

b) Ser responsável pela preservação do equipamento que utiliza. Caso verifique qualquer anomalia deve imediatamente relatá-la à funcionária presente no momento;

c) Não modificar nenhuma configuração do equipamento informático a que tiver acesso;

d) Utilizar os equipamentos disponibilizados apenas para actividades legais;

e) Não usar, nem tentar usar os recursos sem autorização, assim como não criar ou usar uma identidade falsa para aceder ao espaço;

f) Não aceder, nem incentivar a consulta de conteúdos de natureza pornográfica, violenta, xenófoba, racista, religiosa, social ou que tirem qualquer valor protegido pelo artigo 13.º da Constituição da República Portuguesa;

g) Não instalar ou tentar instalar vírus nos equipamentos informáticos;

h) Não efectuar "downloads" ou distribuir "software" ou dados piratas;

Artigo 32.º

Sanção

A Biblioteca Municipal Dr. António Garção poderá não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes do regulamento e que perturbem o normal funcionamento do espaço.

CAPÍTULO IX

Cedência do Auditório da Biblioteca Municipal

Artigo 33.º

Princípios Gerais

1 — O auditório da Biblioteca Municipal é parte integrante da mesma, este espaço é prioritariamente ocupado com actividades de animação da Biblioteca ou desenvolvidas por outros serviços do Município.

2 — O apoio às actividades a realizar no auditório é preferencialmente assegurado por funcionários afectos à Biblioteca, por razões de segurança, manutenção de equipamentos e responsabilização pela qualidade do serviço prestado.

Artigo 34.º

Pedidos de Cedência

1 — O pedido de cedência deve ser dirigido, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal com a antecedência mínima de 15 dias e onde devem ser indicados os seguintes elementos:

- Nome da entidade responsável pela utilização;
- Indicação do tempo de utilização efectiva e do tempo de preparação das instalações;
- Equipamento audiovisual ou de outra natureza que necessite;
- Natureza das actividades a desenvolver;
- Necessidade de pessoal afecto aos serviços da Biblioteca.

2 — A utilização do auditório está sujeito ao pagamento de taxas e o valor das mesmas é determinado pela autarquia e consta da respectiva tabela de taxas e licenças.

CAPÍTULO X

Fiscalização e responsabilidades

Artigo 35.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das regras estabelecidas no presente Regulamento cabe ao Município de Sousel, através dos seus órgãos ou agentes.

Artigo 36.º

Responsabilidades

A danificação do património da Biblioteca ou o incumprimento das obrigações previstas neste Regulamento fazem incorrer o seu autor em responsabilidade civil e criminal, nos termos da lei.

Artigo 37.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou responsável pela Biblioteca.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

14 de Janeiro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Armando Varela*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

Aviso n.º 1952/2009

Alteração ao alvará de licença do loteamento n.º 761/1987 (1.ª fase), de 10 de Julho de 1987

Discussão pública

José Luís Gonçalves de Sousa Pinto, vereador com delegação de competência conferida pelo despacho n.º 06/GP/2008 do presidente da Câmara Municipal de Valongo, torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º conjugado com o artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e, por força do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a alteração do Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, e em conformidade com o despacho datado de 5 de Dezembro de 2008, está aberto o período de discussão pública da alteração requerida por António

da Silva Correia, ao alvará de licença do loteamento n.º 761/1987 (1.ª fase), em nome de Cooperativa de Habitação Económica Porta Aberta, datado de 10 de Julho de 2007, sito no Lugar de Saibreiras, freguesia de Ermesinde, concelho de Valongo, aprovado por deliberação da Câmara Municipal de nove de Junho de mil novecentos e oitenta e sete e cujo processo se encontra disponível para consulta na Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Edificação e Urbanização do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU-SAA/DEU) desta Câmara Municipal.

O período de discussão pública terá a duração de 15 dias úteis e iniciar-se-á 8 dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

A proposta de alteração da operação de loteamento poderá ser consultada todos os dias úteis das 9 às 12:30 e das 14 às 16 horas, no local anteriormente citado.

As observações, sugestões ou reclamações à referida alteração por parte dos particulares deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal e dentro do prazo da discussão pública.

Esta alteração é referente ao processo de loteamento n.º 100-L/1980, e consiste na alteração da volumetria e criação da garagem e anexos referentes ao lote 18.

Para constar e para os devidos efeitos se passou este aviso que irá ser publicado no *Diário da República*, imprensa local e regional e afixado nos lugares de estilo.

22 de Dezembro de 2008. — O Vereador, com poderes delegados, *José Luís Gonçalves Sousa Pinto*.

301184611

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDAS NOVAS

Regulamento n.º 49/2009

Nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 13/2000, de 20 de Julho, pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, pelas Leis n.ºs 15/2002, de 22 de Fevereiro, e 4-A/2003, de 19 de Fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de Agosto e pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, em conjugação com o n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, após consulta pública e aprovação na reunião de Câmara Municipal realizada em 3 de Dezembro de 2008, e da Assembleia Municipal de Vendas Novas em 18 de Dezembro de 2008 publica-se o “Regulamento de Taxas Urbanísticas”, incluindo a “Tabela de Taxas Urbanísticas” e o “Modelo de Fundamentação Económico-financeiro das Taxas”, que dele fazem parte integrante.

Regulamento de Taxas Urbanísticas**Preâmbulo**

A Lei n.º 53 E/2006, de 29 de Dezembro, veio regular as relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas às autarquias locais, carecendo os regulamentos vigentes de se conformarem com o quadro jurídico.

O novo quadro legal veio consagrar diversos princípios consonantes com o enquadramento constitucional actualmente vigente, designadamente os princípios da justa repartição dos encargos e da equivalência jurídica, devendo o valor das taxas corresponder ao custo do serviço público local ou ao benefício auferido pelo particular. A utilização de critérios que, em certos casos, induzam ao desincentivo de determinados actos ou operações deve ser definida com respeito pela transparência e pelo princípio da proporcionalidade.

Tendo como premissas o custo da actividade pública local e o benefício auferido pelo particular, no respeito pela prossecução do interesse público local, a criação de taxas locais visa a satisfação das necessidades financeiras das autarquias locais e a promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental, pelo que o seu valor deve corresponder ao custo conjugado com o benefício.

Subjacentes à elaboração do novo Regulamento de Taxas, é assegurado o respeito pelos princípios orientadores acima referido, com destaque para a expressa consagração das bases de incidência objectiva e subjectiva, do valor das taxas e métodos de cálculo aplicáveis, da fundamentação económico-financeira dos tributos, das isenções e respectiva fundamentação, dos meios de pagamento e demais formas de extinção da prestação tributária, do pagamento em prestações, bem como da temática respeitante à liquidação e cobrança.