

A valoração final dos métodos de selecção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 13.1 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 55\% + EAC \times 45\%)$$

em que:

VF = Valoração Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

14.1 — Serão excluídos do procedimento concursal os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de selecção seguinte.

15 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), que se torne impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos, utilizar-se-á como único método de selecção obrigatório a prova de conhecimentos, tendo a ponderação de 100% para a valoração final.

16 — Composição do júri:

Efectivos
Presidente: Maria Isabel Palma Revez — Técnica Superior de Serviço Social;
Vogais:
Ana Paula Afonso Silva Reia — Técnica Superior de Serviço Social, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;
José Luis Carneiro Cirilo — Técnico Superior de Psicologia.

Suplentes

Presidente: Ana Paula Afonso Silva Reia — Técnica Superior de Serviço Social;
Vogais:

Carlos José Torres Fernandes Silva — Técnico Superior de Arquitectura;
Alcides José Fuschini Bizarro — Chefe da Divisão de Acção Social, Cultura e Educação.

17 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

18 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas

18.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível no site oficial deste município (www.cm-grandola.pt) e entregues pessoalmente na Câmara Municipal de Grândola ou remetido através de correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Grândola, Rua Dr. José Pereira Barradas, 7570-281 Grândola.

18.3 — A apresentação de candidatura, deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e *curriculum vitae*, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações mencionadas. Os candidatos que se encontrem nas situações previstas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, devem entregar declaração do serviço onde exercem funções públicas com a indicação do tipo de vínculo, da carreira, da categoria e respectiva descrição das funções desempenhadas e indicação da avaliação do desempenho obtida nos últimos dois anos.

18.4 — Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *d)* e *e)* do n.º 7 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

19 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento concursal os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

20 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

20.1 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 — Exclusão e notificação de candidatos: os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou

d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Grândola e disponibilizada na sua página electrónica (www.cm-grandola.pt). Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª Série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página electrónica.

25 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

26 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria, é objecto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

27 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página electrónica da Câmara Municipal de Grândola (www.cm-grandola.pt) e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

28 — Em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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”.

22 de Junho de 2009. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.
301934307

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHICO

Edital n.º 626/2009

Emanuel Sabino Vieira Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Machico, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo e durante o período de trinta (30) dias a contar da publicação do presente Edital no *Diário da República*, a Câmara Municipal de Machico vai submeter a apreciação pública o Projecto do Regulamento para a Biblioteca Municipal de Machico, que foi aprovado na reunião desta Câmara Municipal realizada no dia 04 de Junho de 2009.

Durante este período poderão os interessados consultar na Secretaria de Expediente Geral o mencionado projecto de Regulamento e sobre ele formular, por escrito, as sugestões que se entenderem, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara.

16 de Junho de 2009. — O Presidente da Câmara, *Emanuel Sabino Vieira Gomes*.

Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Machico

Nota justificativa

Um serviço de leitura pública surge como instrumento indispensável para a democratização da educação, da formação ao longo da vida, do acesso à informação e ao conhecimento e do usufruto da cultura, ao contribuir para que todos possam livremente aceder a um conjunto de documentos e informações essenciais à sua formação pessoal, cívica, educacional, cultural e intelectual, e desse modo, prepararem-se efectivamente para participar no desenvolvimento da comunidade.

O Município de Machico dispõe de um novo espaço e serviço — a Biblioteca — para o qual importa estabelecer um conjunto de normas

e procedimentos que garantam e salvaguardem o seu bom funcionamento.

Nesta perspectiva, importa dotar os serviços responsáveis de um instrumento legal que permita definir claramente as regras de utilização do novo espaço e de prestação dos serviços de Biblioteca, nele incluindo as taxas a cobrar pela prestação de determinados serviços, bem como as sanções pelo não cumprimento das regras estabelecidas, a bem dos leitores e utilizadores e da edibilidade.

Em cumprimento do disposto no n.º 8 do artigo 112.º da Constituição Portuguesa, o presente Regulamento tem como lei habilitante o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definição

1 — A Biblioteca Municipal de Machico é um serviço educativo e cultural da Câmara Municipal de Machico. Este serviço disponibiliza informação e documentação, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias, com o intuito de responder às necessidades de leitura e escrita, de acesso à informação e ao conhecimento, de educação e formação ao longo da vida e de usufruto cultural da comunidade. O seu funcionamento rege-se pelas normas presentes no regulamento desta instituição.

Artigo 2.º

Objectivos

2 — Fomentar o gosto pela leitura e pela escrita.

3 — Proporcionar o crescimento cívico, cultural e intelectual dos utilizadores.

4 — Contribuir para a ocupação dos tempos livres e para o enriquecimento pessoal.

5 — Garantir condições que permitam a pesquisa, a análise e a avaliação; a reflexão, o debate e a crítica e, ainda, a divulgação e o contributo, através de actividades de intervenção educativa, cultural e informativa.

6 — Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

7 — Difundir a informação, útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias.

8 — Fornecer documentação relativa aos vários domínios de actividade e do conhecimento humano, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano.

9 — Assegurar a conservação e a recuperação da informação recorrendo às diversas operações biblioteconómicas: registo, carimbagem, catalogação, indexação e classificação.

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

Artigo 3.º

1 — São utilizadores da Biblioteca os leitores inscritos na Biblioteca Municipal de Machico, doravante designada pela sigla BMM, e os leitores de presença não inscritos.

2 — Os leitores de presença não carecem de inscrição na BMM, restringindo-se à consulta e utilização do material requisitado no espaço físico da biblioteca, com excepção dos equipamentos informáticos e audiovisuais.

Artigo 4.º

Direitos dos utilizadores

São direitos de todos os utilizadores:

- a) Circular livremente em todo o espaço da biblioteca;
- b) Usufruir de todos os serviços prestados pela BMM;
- c) Obter informação sobre a organização, serviços, recursos e actividades disponíveis;
- d) Participar nas actividades promovidas pela Biblioteca;
- e) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar e requisitar para consulta e empréstimo domiciliário os que se encontrem em depósito;
- f) Consultar livremente os catálogos existentes;
- g) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras, mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito;
- h) Requisitar documentos para consulta domiciliária, devendo, para o efeito, ser titular de um cartão de leitor.

Artigo 5.º

Deveres dos utilizadores

São deveres de todos os leitores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados;
- c) Colaborar no preenchimento de formulários que sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;
- d) Deixar os documentos consultados nos locais indicados para o efeito;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários, sob pena de serem obrigados a abandonar as instalações;
- g) Comunicar imediatamente qualquer alteração quanto à residência;
- h) Apresentar o cartão de leitor no acto de requisição de documentos para empréstimo domiciliário, bem como para a utilização local dos equipamentos informáticos, e audiovisuais;
- i) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros. A emissão de segundas vias do cartão de utilizador por extravio ou dano, obriga ao pagamento identificado no anexo 1.

Artigo 6.º

Responsabilidade

1 — Todos os utilizadores são responsáveis pelo estado de conservação e pela perda, dano ou extravio dos documentos que lhe são emprestados.

2 — Em caso de perda, danificação ou extravio dos documentos, é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral, no prazo de 30 dias. Em alternativa à reintegração em espécie do título perdido, poderá o leitor proceder à entrega de um documento de valor financeiro aproximado, a acordar com o Bibliotecário responsável.

3 — A Biblioteca Municipal de Machico recusará novo empréstimo e acesso a equipamentos informáticos, audiovisuais e outros a utilizadores responsáveis pela perda, extravio, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

4 — A inscrição como utilizador e a requisição de documentos para leitura domiciliária implicam a aceitação e cumprimento das normas do presente regulamento.

5 — Os utilizadores têm de zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizados pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem ocorrido no período em que estiveram entregues à sua responsabilidade.

6 — Os utilizadores têm de responsabilizar-se perante a Câmara Municipal por danos e perdas e indemnizar a Instituição.

Artigo 7.º

Cartão do leitor

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

2 — Para obtenção do cartão de leitor, que será emitido pelos serviços responsáveis pela biblioteca municipal, o interessado deverá apresentar:

- a) O respectivo bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte ou carta de condução, válidos;
- b) Documento oficial idóneo comprovativo da residência;
- c) Uma foto tipo passe.

3 — A atribuição do cartão de leitor a menores de 18 anos e o seu uso está condicionado à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles inteira responsabilidade.

4 — Da inscrição como utilizador resulta um cartão de identificação, de natureza pessoal e intransmissível.

5 — A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, salvo se tiver existido qualquer situação que colida com o disposto no articulado no presente Regulamento.

Artigo 8.º

Empréstimo domiciliário

1 — São susceptíveis de empréstimo domiciliário todos os livros, revistas, CD's, CD-ROM's, áudio, DVD's e DVD-ROM's existentes

na Biblioteca, com as cláusulas constantes do Capítulo II do presente Regulamento.

2 — O empréstimo inter-bibliotecas (com Bibliotecas não existentes no Concelho de Machico) será considerado caso a caso, mediante parecer do Bibliotecário responsável.

3 — Admite-se o empréstimo a serviços municipais de até 5 documentos por cada pedido, pelo prazo de 1 ano, eventualmente renovável, mediante parecer do Bibliotecário responsável.

Artigo 9.º

Proibições

É expressamente proibido:

- a) Fumar em todos os espaços da biblioteca;
- b) Comer e beber no interior da Biblioteca;
- c) Escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas ou inutilizar de qualquer modo qualquer documento; retirar ou apagar as sinalizações colocadas, bem como cotas, carimbos ou outros registos — assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos e demais bens pertença da Biblioteca Municipal;
- d) Deslocar móveis sem autorização do funcionário;
- e) O uso de telemóveis nas salas de leitura ou sectores de consulta de documentos; dentro do espaço da Biblioteca, os utilizadores deverão silenciar o sinal de chamada;
- f) Falar em voz alta no interior da Biblioteca de modo a causar incómodo aos demais utilizadores;
- g) Fazer-se acompanhar de animais de estimação, à excepção de cães guias;
- h) É proibido requisitar para empréstimo domiciliário documentos no mesmo dia em que se procede à sua devolução, nos termos dos prazos previstos no presente regulamento;

Artigo 10.º

Serviços prestados

1 — Os serviços prestados pela Biblioteca, são inteiramente gratuitos excepto os tabelados e constantes do anexo I ao presente Regulamento.

2 — O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente a reproduções dos documentos pertencentes à Biblioteca.

3 — Quando o leitor desejar o serviço de reprografia, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas para protecção dos direitos de autor, e das regras de conservação dos documentos.

4 — O horário de funcionamento será o mais conveniente dentro de princípios da leitura pública e dos recursos humanos da Biblioteca, obedecendo a dias e a horas previamente estabelecidos e divulgados.

5 — A BMM não se responsabiliza pelo que possa passar-se com menores deixados sós pelos encarregados de educação na sala infanto-juvenil ou em todo o espaço da Biblioteca.

CAPÍTULO II

Normas do serviço de leitura domiciliária

Artigo 11.º

O serviço de leitura domiciliária é disponibilizado pela Câmara Municipal de Machico a todos os que residem, estudem ou trabalhem no distrito da Madeira, e que estejam inscritos como leitores na Biblioteca Municipal de Machico.

Artigo 12.º

O acto de empréstimo de documentos exige a apresentação do cartão de leitor. É necessária a autorização dos pais para a inscrição de menores de 18 anos.

Artigo 13.º

A inscrição e o serviço de leitura domiciliária são gratuitos.

Artigo 14.º

Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os documentos em livre acesso, com excepção daqueles identificados como sendo apenas de consulta local — com um círculo vermelho na lombada. O empréstimo domiciliário das obras identificadas como sendo de consulta local será excepcional e considerado, caso a caso, pelo Bibliotecário responsável.

Artigo 15.º

1 — Cada utilizador poderá requisitar até 5 documentos, para um máximo de 5 monografias, 3 publicações periódicas (excepto as que respeitam à data corrente), 2 CD's, 2 CD-ROM's ou DVD-ROM's e 1 DVD.

2 — O período máximo de empréstimo para monografias e publicações periódicas é de 30 dias, podendo ser as requisições renovadas uma vez por igual período, unicamente para as monografias. A renovação dos documentos só é possível no caso destes, entretanto, não terem sido solicitados por outro utilizador.

No caso dos documentos audiovisuais e multimédia, o período máximo de empréstimo é de 7 dias, sem possibilidade de renovação.

3 — Os registos de empréstimo domiciliário só poderão ser efectuados até dez minutos antes do horário público de encerramento.

4 — Para além do empréstimo individual, o empréstimo colectivo poderá ser considerado no caso das escolas do concelho, colectividades ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição e sendo, no caso das escolas, obrigatoriamente um professor. O número máximo de obras a requisitar e os prazos de devolução, serão analisados caso a caso pelo Bibliotecário responsável.

Artigo 16.º

O serviço de leitura domiciliária é disponibilizado a todos os leitores inscritos na biblioteca. O acto de empréstimo implica obrigatoriamente a apresentação do cartão de leitor, que é pessoal e intransmissível.

Artigo 17.º

O leitor é responsável pelas obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda, extravio ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por outro exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento, no prazo de 30 dias. O cálculo da importância a pagar pelo utilizador será feito pela direcção da Biblioteca, tomando em consideração o valor de mercado do documento, perdido, extraviado ou danificado. Em alternativa à reintegração em espécie do documento perdido, poderá o leitor proceder à entrega de um documento de valor financeiro aproximado, a acordar com o Bibliotecário responsável.

Artigo 18.º

1 — Os utilizadores que se atrasem na devolução dos documentos requisitados não poderão requisitar outra documentação para empréstimo domiciliário nem aceder aos equipamentos informáticos, audiovisuais e outros, pelo exacto período de atraso dessa devolução. Em caso de diferentes períodos de atraso na devolução de vários títulos, contará o período máximo.

2 — As sanções referidas no disposto em número anterior aplicam-se igualmente em caso de não cumprimento do teor do artigo 17.º

3 — A Biblioteca Municipal de Machico recusará novo empréstimo e acesso aos computadores e a outros equipamentos nos casos previstos no ponto 5.º do artigo 6.º

4 — Em todos os pontos deste artigo, a inscrição como leitor não será automaticamente renovável por igual período.

CAPÍTULO III

Normas de acesso a equipamentos informáticos e audiovisuais

Artigo 19.º

1 — A BMM disponibiliza gratuitamente o acesso a equipamentos de suporte das novas tecnologias de informação e comunicação, de forma individual ou em grupo, para realização de pesquisas, trabalhos, ou para comunicação, mediante a apresentação do cartão de leitor.

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

3 — Cada utilizador só poderá solicitar 2 CD's, 2 CD-ROM's ou DVD-ROM's, 1 DVD e 2 VHS's de cada vez para audição e visionamento na Biblioteca, mediante a entrega do cartão de leitor. No fim da audição ou do visionamento, o utilizador recebe o cartão de leitor de volta.

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

5 — A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efectuar no próprio dia para os utilizadores individuais.

6 — Qualquer marcação em grupo deverá ser feita com antecedência, e ficará sujeita à disponibilidade do espaço e do horário pretendidos.

7 — O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspeção Regional de Espectáculos, podendo o técnico responsável, se assim o entender por persistir qualquer dúvida, reservar-se o direito de impedir o visionamento ou pedir o Bilhete de Identidade ao utilizador interessado.

8 — A utilização dos equipamentos de apoio informático está sujeita a inscrição prévia, feita no próprio dia ou no dia anterior e para uma utilização de duração máxima de 1 hora para dois terços dos computadores. Enquanto não se verifique a existência de utilizadores em espera, o primeiro utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 1 hora, sucessivamente.

Para os restantes equipamentos, a consulta terá uma duração máxima de meia hora, renovável por igual período sucessivamente enquanto não se verifique utilizadores em espera.

a) Nestes computadores, e só nestes, poderão ser inseridos directamente pelos utilizadores CD's, CD-ROM's, DVD-ROM's, disquetes e chaves-USB (pen's) de que os mesmos sejam portadores (ou que adquiram na Biblioteca no caso das disquetes e dos CD's);

b) A ausência do posto de trabalho por um período superior a 15 minutos será considerada abandono podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.

9 — Os computadores da sala de leitura geral destinam-se exclusivamente à utilização por maiores de 14 anos.

10 — Nos postos de consulta — reservados para acesso exclusivo aos catálogos de Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação — cada utilização deverá ser inferior ou igual a 30 minutos, podendo ser renovada por igual período sucessivamente enquanto não se verificar fila de espera.

11 — Nos postos de consulta é permitida apenas a utilização de chaves-USB. Ficam assim excluídos outros modos de armazenamento como disquetes ou CD's.

12 — A utilização deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo. Assim, e com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos, exceptuando casos comprovados de estudo e de investigação perante o Bibliotecário responsável. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:

a) Racismo e ódio — sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo.

b) Sexo — sites que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes.

c) Violência — sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

14 — A BMM não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.

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

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

17 — Qualquer anomalia detectada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.

18 — A BMM tem disponíveis para venda suportes de gravação digital como disquetes e CD-ROM's, bem como impressões a laser ou a jacto de tinta, a cores e apenas a preto, disponibilizando ainda a digitalização de documentos impressos, de acordo com a tabela de taxas em vigor.

19 — Dada a existência de conteúdos controversos e ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da *Internet*.

20 — Ao desrespeitar as presentes condições de utilização, o utilizador da BMM pode perder os privilégios de utilização do serviço de acesso à *Internet*, de todos os serviços da BMM e ser alvo de queixa-crime.

21 — A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas no acesso a *sites* da *Internet*.

22 — Para além do cumprimento estrito de todas as regras acima identificadas, o utilizador fica também obrigado a cumprir com o estabelecido pela lei que regulamenta a utilização dos meios informáticos (DL 109/91 — "Lei de criminalidade informática").

23 — É permitido o uso de portáteis pessoais dentro da Biblioteca. É permitido o acesso à *Internet* através da rede *wireless* da Biblioteca. No entanto, não será permitido o acesso à rede interna da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 20.º

1 — As situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas caso a caso pelo Presidente da Câmara Municipal, depois de obtido um parecer do Bibliotecário responsável.

2 — O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um mais correcto funcionamento da Biblioteca Municipal de Machico.

ANEXO I

Taxas devidas pelos serviços prestados

Serviços prestados na Biblioteca

1 — Fotocópias fornecidas na Biblioteca Municipal:

- a) Cada fotocópia A4 — 0,5;
- b) Cada fotocópia A3 — 0,15;
- c) Acetatos — 0,80.

2 — Reproduções de documentos (por outros processos que não fotocópias):

Informação originária de suporte impresso

Fornecida em formato imagem:

- a) Original A4 e por página a digitalizar — 0,30;
- b) Original A3 e por página a digitalizar — 0,40.

Fornecida em formato texto:

- a) Original A4, por página a digitalizar — 0,30;
- b) Original A3, por página a digitalizar — 0,40.

3 — Fornecimento de suportes:

- a) Disquetes — 0,50;
- b) CD-Roms — 1,00.

4 — Cartões de leitor:

Emissão de 2.^{as} vias e seguintes — 2,50.

5 — Atrasos na devolução dos documentos — as multas que em seguida se apresentam apenas são aplicadas ao fim de 5 dias úteis além do prazo de devolução dos documentos

- a) Livros por cada dia de atraso — 0,25;
- b) Documentos audiovisuais por cada dia de atraso — 0,50.

6 — Impressões:

Em impressora laser:

- A4 (qualidade económica) preto — 0,05;
- Com ilustrações — 0,10;
- A4 (qualidade normal) preto — 0,10;
- Com ilustrações — 0,20;
- A4 (qualidade fotográfica) preto — 0,15;
- Com ilustrações — 0,25;
- A4 (qualidade económica) cores — 0,25;
- Com ilustrações — 0,40;
- A4 (qualidade normal) cores — 0,25;
- Com ilustrações — 0,60;
- A4 A4 (qualidade fotográfica) cores
- Com ilustrações — 1,00;
- A4 (acetato, qualidade perfeita) a preto — 1,00;
- A4 (acetato, qualidade perfeita) a cores — 1,50;
- A3 (acetato, qualidade económica) a preto — 0,50;
- Com ilustrações — 1,20;

Notas: Considera-se com ilustrações a página em que estas excedam ¼ da mesma. Considera-se como sendo a cores a página em que estas excedam 1/4 da mesma. Estes serviços estão condicionados à disponibilidade dos respectivos equipamentos.