

6 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvido o coordenador da Piscina Municipal.

7 — O presente regulamento entra em vigor 15 dias (quinze) sobre a publicação de editais, nos lugares do costume.

ANEXO I

A reportar à tabela de taxas e licenças em vigor neste Município, publicada no Diário da República, 2.ª série n.º 131, de 5 de Junho de 1996

Tabela de taxas e licenças

CAPÍTULO XIX

Artigo 47.º

Utilização das instalações da Piscina Municipal

- 1 — Escola de Natação
 - 1.1 — Taxa de inscrição (anual) 5,00€
 - 1.2 — Aulas de natação, mensalidade para uma aula por semana 12,50€
 - Aulas de natação, mensalidade para duas aulas por semana 20,00€
 - Aulas de natação, mensalidade para três ou mais aulas por semana 25,00€
- 2 — Adaptação ao meio aquático para bebés
 - 2.1 — Taxa de inscrição (anual) 5,00€
 - 2.2 — Aulas, mensalidade para uma aula por semana 12,50€
 - 2.3 — Aulas, mensalidade para duas aulas por semana 20,00€
 - 2.4 — Aulas, mensalidade para três ou mais aulas por semana 25,00€
- 3 — Aulas de Natação em Horário Verde
 - 3.1 — Taxa de inscrição (anual) 5,00€
 - 3.2 — Aulas de natação, mensalidade para uma aula por semana 7,50€
 - 3.3 — Aulas de natação, mensalidade para duas aulas por semana 12,50€
 - 3.4 — Aulas de natação, mensalidade para três ou mais aulas por semana 17,50€

Nota: A Câmara Municipal fixará os horários de pouca frequência denominados Horários verdes.

Nota: A Câmara Municipal fixará os horários das turmas familiares e para a frequência destas será atribuído um desconto de 20% às mensalidades, no caso se inscrevam três ou mais elementos de uma família na mesma turma.

- 5 — Aulas de Grupo, Jardins de Infâncias e Escolas EB1
 - 5.1 — Mensalidade para uma aula por semana 10,00€
 - 5.2 — Mensalidade para duas aulas por semana 15,00€

Nota: Nos grupos de Jardins-de-infância e Escolas EB1 poderá ser aplicado um desconto de 20% sobre a mensalidade global do grupo, o qual deverá ser gerido pela entidade, para fazer face a eventuais necessidades económicas dos elementos do grupo; estes serviços estarão sujeitos aos horários a definir pela gestão das instalações.

Nota: Os bilhetes de grupos pressupõem um grupo com pelo menos dez utentes.

- 6 — Regime livre
 - 6.1 — Taxa de inscrição (anual) 5,00€
 - 6.2 — Uma hora 2,50€
 - 6.3 — Dez períodos de uma hora 15,00€
 - 6.4 — Três horas 6,00€
 - 6.5 — Dez períodos de três horas 40,00€
 - 6.6 — Ultrapassado o tempo máximo de permanência adquirido pelo utente, o tempo começará a contar novamente e por cada 15 minutos ultrapassados, acresce a quantia de 0,25 cêntimos.
- 7 — Serviços de Sauna
 - 7.1 — Sessenta minutos de Sauna 15,00€
 - 7.2 — Dez períodos de sessenta minutos de Sauna 130,00€
 - 7.3 — A marcação do serviço de sauna, deverá ser feita com a antecedência mínima de 30 minutos, de modo a que a mesma se encontre nas condições devidas.
 - 7.4 — A reserva de grupo destina-se à utilização das instalações em exclusivo, num período de sessenta minutos de sauna, pelo que o valor da taxa é a correspondente à lotação máxima das mesmas (ex: 6 pessoas x 15,00€).

- 8 — Cedência de espaços
 - 8.1 — Associações com atletas de natação federados
 - 8.2 — Uma pista das piscinas de 25 metros por período de 50 minutos 10,00€
 - 8.3 — Metade do tanque de aprendizagem por período de 50 minutos 10,00€

Nota: A classificação de Clube com atletas de natação federados é atribuída a clubes com pelo menos dez atletas federados na época a que se refere a utilização dos espaços e que cumpram requisitos estabelecidos previamente para cada época desportiva.

- 9 — Entidades sem fins lucrativos
 - 9.1 — Uma pista das piscinas de 25 metros por período de 50 minutos 10,00€
 - 9.2 — Metade do tanque de aprendizagem por período de 50 minutos 10,00€
 - 10 — Entidades com fins lucrativos
 - 10.1 — Uma pista das piscinas de 25 metros por período de 50 minutos 16,00€
 - 10.2 — Metade do tanque de aprendizagem por período de 50 minutos 16,00€

Nota: Nos regimes de Cedência de Espaços, apenas serão aceites dez utentes por cada pista.

- 11 — Cartões de utente
 - 11.1 — Emissão de segunda via do cartão 5,00 €

Nota: Para utilização dos diferentes espaços e actividades só é cobrada a quantia devida pela emissão de um cartão.

- 12 — Cedência da sala
 - 12.1 — Uma hora, de segunda a sábado 10,00€
 - 12.2 — Um período de 6 horas, de segunda a sábado 50,00€
- 13 — Ginásio de Cardio-Fitness e Musculação
 - 13.1 — Cedência do ginásio:
 - 13.1.1 — Uma hora, de segunda a sexta-feira 25,00€
 - 13.1.2 — Uma hora, aos sábados 30,00€
 - 13.1.3 — Um período de cinco horas, de segunda a sexta-feira 100,00€
 - 13.1.4 — Um período de cinco horas, aos sábados 120,00€
- 14 — Ginásio de Cardio-Fitness e Musculação
 - 14.1 — Mensalidade para duas utilizações semanais 10,00€
 - 14.2 — Mensalidade para três utilizações semanais 12,50€
 - 14.3 — Mensalidade para utilização diária 20,00€
 - 14.4 — Utilização avulso 6,00€

Nota: Será aplicada uma redução de 20% sobre estas taxas, se a cedência da sala tiver carácter contínuo e regular durante, pelo menos, onze meses do ano.

15 — Publicidade

Tipo de publicidade	Taxas a cobrar
Publicidade estática /mensal	20,00 €/m ²
Publicidade pontual (eventos)	25,00€/m ²

No início de cada ano civil, os valores da Tabela de Taxas aqui apresentados poderão ser revistos e actualizados em função do Índice de Preços no Consumidor, calculado com base na média dos últimos 12 meses pelo INE. O valor resultante será arredondado por excesso ao euro imediatamente superior nos casos de variar de 0,50 € a 0,99€, e por defeito ao euro imediatamente anterior nos casos da variação ser de 0,01€ a 0,49€.”

202273332

Edital n.º 975/2009

Apreciação pública ao projecto-regulamento da Biblioteca Municipal da Sertã

Dr. José Paulo Barata Farinha, Presidente da Câmara Municipal do Município da Sertã, torna público nos termos e para cumprimento do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, se submete a inquérito público o Projecto atrás identificado, por um período de 30 dias a contar da sua publicação.

As sugestões tidas por convenientes, deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal da Sertã.

Os interessados poderão, para melhor análise do Projecto, consultar os documentos existentes na Divisão Administrativa, durante as horas de expediente e no site www.cm-serta.pt.

8 de Setembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Paulo Fariña*.

Projecto — Regulamento da Biblioteca Municipal da Sertã

Nota justificativa

“...a Biblioteca é um modelo do Universo, tentemos transformá-la num universo à medida do Homem... uma Biblioteca onde apeteça ir, e que se vá transformando gradualmente numa grande máquina de tempos livres...” (in, Umberto Eco, *A Biblioteca*, Lisboa: Difel, 1983)

A Biblioteca Municipal da Sertã é um equipamento cultural da Câmara Municipal da Sertã, que pretende oferecer um serviço de leitura pública a toda a população, independentemente da sua idade, profissão, nível educativo ou sócio-económico ou local onde resida, bem como cumprir as missões da Biblioteca Pública (Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas).

Como espaço aberto ao público, necessita de regras de funcionamento e utilização a observar pelos seus utentes, para que os objectivos a que se propõe sejam cumpridos.

No uso da competência conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos de posterior aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos do disposto da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, propõe-se a aprovação do seguinte Regulamento.

CAPÍTULO I

Âmbito e Estrutura

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define as condições de funcionamento da Biblioteca Municipal da Sertã.

Artigo 2.º

Definição

A Biblioteca Municipal da Sertã é um serviço público de carácter informativo, educativo e cultural da Câmara Municipal da Sertã.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento será o mais conveniente, dentro dos princípios da leitura pública e da disponibilidade em termos de recursos humanos existente, estabelecido pela Câmara Municipal e divulgado atempadamente junto da população.

Artigo 4.º

Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal:

a) Assumir-se como um dos principais centros da vida cultural do concelho, possibilitando a todos os munícipes o contacto com as criações literárias, artísticas e científicas da humanidade;

b) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas dos leitores;

c) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social;

d) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;

e) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das actividades de intervenção cultural da biblioteca;

f) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da constituição e organização de fundos locais, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;

g) Organizar e difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes, e recorrendo às novas tecnologias;

h) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população.

Artigo 5.º

Actividades

1 — Com vista à prossecução dos seus objectivos, a biblioteca municipal desenvolverá as seguintes actividades:

a) Actualizar permanente do seu fundo documental e bibliográfico, no mínimo de 10% por ano, relativamente ao fundo mínimo inicial, de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;

b) Organizar adequadamente os seus fundos;

c) Promover sessões de leitura e outras actividades de animação cultural (exposições, feiras do livro, colóquios, acções de formação, sessões de poesia, encontros com escritores, entre outras);

d) Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;

e) Criar postos de leitura da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura municipal e para a eliminação das barreiras geográficas existentes;

f) Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, como forma de responder às necessidades de informação dos utilizadores.

2 — Para além das actividades a que se refere o número anterior, a biblioteca municipal poderá ainda abrir os seus espaços a outras actividades que não concorrem com os objectivos gerais, sempre que se justifique.

3 — As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas por um funcionário da biblioteca e, na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços do município, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

4 — Além das actividades previstas nos números anteriores, a Biblioteca Municipal da Sertã poderá desenvolver outras, desde que enquadradas nos objectivos a que se propõe.

Artigo 6.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

a) Recepção/exposições;

b) Secção de adultos (empréstimo, consulta local, periódicos, fundo regional e Internet);

c) Secção infantil (empréstimo, consulta local e Internet);

d) Bar.

Artigo 7.º

Acesso à informação

1 — A documentação está organizada em conformidade com o seu suporte de informação;

2 — A documentação está arrumada por assunto, segundo a CDU (Classificação Decimal Universal);

3 — O acesso às estantes é livre. Os documentos existentes nas salas de leitura podem ser consultados pelos utilizadores;

4 — Pode ser impedida a entrada a utilizadores que se apresentem em condições de higiene e salubridade inadequadas, que possam pôr em causa o bem-estar dos restantes utilizadores.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 8.º

Inscrições

1 — Qualquer cidadão pode aceder aos serviços da biblioteca, mediante prévia inscrição (gratuita). O acto da inscrição é efectuado na recepção, necessitando da apresentação dos seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação considerado válido;

b) Documento que comprove a morada do utilizador (recibo da água, da luz, ou outro considerado válido);

c) Ficha de inscrição preenchida, que funcionará como termo de responsabilidade.

2 — A ficha de inscrição, no caso de o utilizador ser menor, será assinada por um dos seus pais ou responsável legal, que assumam por ele total responsabilidade.

3 — Além do utilizador individual, é considerado o utilizador colectivo (escolas do concelho, grupos de leitores organizados, instituições, outras bibliotecas, etc.). Para se poderem inscrever como utilizadores, deverão apresentar qualquer documento válido que o identifique.

4 — A cada utilizador, individual e colectivo, é atribuído um cartão de leitor, que o identifica na biblioteca e dá acesso aos seus serviços;

5 — Os utilizadores devem ter em atenção as seguintes situações:

a) A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa (consultar Tabela de Taxas e Licenças);

b) O empréstimo domiciliário e a utilização de qualquer outro serviço disponível na biblioteca apenas são permitidos mediante a apresentação do cartão de utilizador;

c) Os cartões de leitor são revalidados periodicamente.

6 — Não são permitidas inscrições como utilizadores da biblioteca, as pessoas que ali se dirijam quando integradas em visita/acções de grupo.

Artigo 9.º

Direitos

O utilizador tem direito a:

a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;

b) Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;

c) Ter assegurada a confidencialidade sobre os seus dados particulares, quer os que forneceu nos actos de inscrição e actualização do seu cartão de utilizador, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à excepção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de trabalhos de relatórios e avaliação estatística, sendo que, mesmo nestes casos,

d) De forma alguma sobre os mesmos poderá ser efectuada qualquer incidência particular;

e) Circular livremente em todos os espaços destinados ao público, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais e objectos interditos;

f) Consultar livremente, ou se o desejar, com apoio de técnicos de biblioteca, a informação existente e destinada a uso público que se encontre nos catálogos informatizados;

g) Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;

h) Aceder ao empréstimo gratuito de monografias, documentos audiovisuais/multimédia e utilização dos equipamentos disponíveis;

i) Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca, nos seus vários espaços, desde que destinadas ao público em geral;

j) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;

k) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca;

l) Ser acompanhado por cão de guia ou outro meio de orientação, caso se trate de um utilizador invisual.

Artigo 10.º

Deveres

O utilizador deve:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

c) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;

d) Preencher os impressos e ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;

e) Devolver aos funcionários ou colocar nos locais assinalados todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;

f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;

g) Indemnizar a Câmara Municipal, através da Biblioteca, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;

i) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários;

j) Aceitar e respeitar as indicações regulamentares que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;

k) Comunicar imediatamente a perda e extravio do cartão de leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros;

l) Colocar sobre as mesas e ou carrinhos, ou devolver aos funcionários todos os documentos que tenham sido retirado das estantes, de forma a manter os fundos em perfeita organização. A reposição no lugar será feita pelos funcionários da biblioteca;

m) Manter o silêncio em todas as salas destinadas ao público.

CAPÍTULO III

Leitura na Biblioteca

Artigo 11.º

Disposições gerais

1 — Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público ou na área de depósito;

2 — A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. A título excepcional, e mediante autorização do funcionário do serviço, podem transitar de uma sala para a outra;

a) O acesso aos documentos reservados em depósito será condicionado, necessitando de prévia autorização do bibliotecário, mediante o preenchimento prévio de uma requisição própria para o efeito;

3 — Os utentes só poderão realizar fotocópias de acordo com as finalidades legalmente estabelecidas, do que, desde logo, decorre a interdição de cópias de um documento na íntegra, na salvaguarda dos legais Direitos de Autor.

4 — Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que ao serem sujeitos ao processo de cópias se danifiquem;

CAPÍTULO IV

Leitura Domiciliária

Artigo 12.º

Disposições gerais

1 — O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador e a respectiva requisição;

2 — Estão disponíveis para empréstimo todas as monografias, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, .), obras raras ou em mau estado de conservação, obras que integrem exposições bibliográficas e todas aquelas que ficarem previamente definidas pelo bibliotecário. Os documentos não passíveis de empréstimo, estão sinalizados na contra-capa, com uma marca de cor vermelha;

3 — Cada utilizador individual pode requisitar até 6 documentos: 4 monografias e 2 documentos audiovisuais/multimédia;

4 — Cada utilizador colectivo pode requisitar até 12 documentos: 8 monografias e 4 documentos audiovisuais/multimédia;

5 — As quantidades mencionadas nos números 3 e 4 do presente artigo, podem ser acrescentadas, sempre que se justifique e sempre com autorização prévia do bibliotecário.

Artigo 13.º

Prazos

1 — Os prazos de empréstimo domiciliário referentes ao n.º 3 do artigo anterior, são os seguintes:

a) 10 dias úteis para as monografias;

b) 3 dias úteis para os documentos audiovisuais/multimédia;

2 — Os prazos de empréstimo domiciliário referentes ao n.º 4 do artigo anterior, são os seguintes:

a) 20 dias úteis para as monografias;

b) 5 dias úteis para os documentos audiovisuais/multimédia.

3 — Entende-se por dias úteis, os dias de funcionamento da Biblioteca Municipal;

4 — Os prazos referidos nos números 1 e 2 deste artigo, poderão ser prorrogados até duas vezes, no caso de os documentos não terem sido solicitados por outro utilizador, ou no caso de existir mais que um exemplar do mesmo na biblioteca. A renovação da requisição far-se-á presencialmente na recepção da biblioteca, correio electrónico ou telefone.

CAPÍTULO V

Utilização do serviço multimédia

Artigo 14.º

Disposições legais

1 — A Biblioteca Municipal da Sertã dispõe de um serviço multimédia, que permitirá aos utilizadores realizar pesquisas, efectuar trabalhos, consultar documentos multimédia e aceder à Internet, com fins de lazer, informação e formação dos utilizadores;

2 — No que se refere à utilização dos equipamentos multimédia:

- a) Os utilizadores que pretendam utilizar os recursos multimédia, devem solicitar, previamente, solicitar respectivo login e password;
- b) Cada utilizador só poderá manter uma reserva em carteira;
- c) A reserva dos equipamentos poderá ser efectuada presencialmente ou por telefone, com a antecedência máxima de 48 horas;
- d) Mediante marcação prévia, num período mínimo de 5 (cinco) dias, aceitam-se reservas dos recursos multimédia, por períodos nunca superiores a duas horas, por parte de escolas, grupos de investigadores e outras pessoas, e ou instituições que, comprovadamente, manifestem necessidade de utilização específica. Esta marcação fica sujeita a informação favorável do responsável pelos serviços;
- e) Têm prioridade no acesso: estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas, principalmente quando tal se destine a trabalhos escolares ou profissionais;
- f) Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador;
- g) Não é permitido consultar sites com conteúdos violentos ou pornográficos;
- h) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, obriga ao uso de auscultadores;
- i) É proibido utilizar unidades de armazenamento (nomeadamente disquetes, CD-Rom's e *pen disk*) Sem antes serem verificadas por um funcionário da biblioteca;
- j) É proibido ligar computadores pessoais à rede interna da biblioteca;
- k) É proibido a instalação, alteração de configurações do sistema ou de qualquer aplicação e *hardware* sem autorização prévia do responsável do serviço.
- l) Os serviços não se responsabilizam por qualquer perda de documentos electrónicos, motivada pela má utilização de *software* instalado ou que tenham sido guardados no computador utilizado;
- m) Os serviços reservam-se o direito de apagar todo e qualquer documento que se encontre alojado nos computadores ou que tenha sido ali guardado sem a autorização prévia dos serviços;
- n) Cada posto multimédia não deve ser utilizado em simultâneo por mais que um utilizador. Apenas com autorização prévia, pode ser concedido o uso por dois ou mais utilizadores, sempre que se justifique;
- o) Os equipamentos multimédia não podem ser utilizados para actividades ilegais.
- p) O acesso à rede Wireless, implica o registo prévio junto dos serviços, que facultará a respectiva password;
- q) As penalidades aplicáveis nas situações mencionadas anteriormente são, consoante a gravidade:

Advertência registada;
Suspensão, até um mês, do uso dos recursos multimédia;
Abertura de processo judicial.

CAPÍTULO VI

Responsabilizações

Artigo 15.º

Disposições legais

- 1 — O leitor assume toda a responsabilidade pelos documentos que lhe são emprestados. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar novo, ou ao seu pagamento integral (preço em vigor à data da perda ou dano causado), no prazo máximo de um mês;
- 2 — Além do disposto na alínea anterior, o utilizador que danificar ou extrair um documento à sua guarda, incorre numa taxa de substituição;
- 3 — Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por escrito, para regularizar a situação com a maior brevidade. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais;
- 4 — A Biblioteca Municipal da Sertã reserva-se ao direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

Artigo 16.º

Proibições

- 1 — É expressamente proibido:
- a) Fumar no interior da Biblioteca;
 - b) Comer e beber no interior da biblioteca, exceptuando nos locais destinados a esse fim;
 - c) Escrever, sublinhar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos ou outros equipamentos de pertença da biblioteca;

- d) Utilizar objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos;
- e) Retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem que, para o efeito, tenha sido autorizado pelos serviços e ou técnicos responsáveis;
- f) Fotografar espaços e utentes, sem prévia autorização da biblioteca;
- g) A utilização de aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis;
- h) Alterar a disposição do mobiliário, sem autorização prévia dos serviços;
- i) Fazer barulho.

Artigo 17.º

Serviços prestados

1 — Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal da Sertã, são inteiramente gratuitos com excepção de tudo o que é tabelado e consta especificamente da Tabelas de Taxas e Licenças.

2 — O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à biblioteca;

3 — Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias ou de impressão de documentos, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor;

4 — O preço das fotocópias (e outros serviços “vendáveis”) A pagar pelos utilizadores da biblioteca, será fixado pela Câmara Municipal;

5 — Todos os utilizadores poderão usufruir de um serviço de referência. Este traduz-se na orientação fornecida pelos funcionários da biblioteca, relativamente ao funcionamento do espaço e aos serviços (pesquisa bibliográfica, compilação, selecção da informação, ajuda no uso dos recursos multimédia);

Artigo 18.º

Disposições finais

A utilização dos serviços da biblioteca Municipal da Sertã, implica a aceitação deste regulamento.

Artigo 19.º

Omissões

A resolução de casos omissos e de interpretação do presente regulamento é da responsabilidade do bibliotecário em primeira instância, e caso seja necessário, em segunda instância pela Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Taxas

Pelos serviço prestado pela Biblioteca Municipal da Sertã, são devidas as taxas fixadas em anexo ao presente Regulamento (anexo I).

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 (quinze) Dias sobre a publicação de editais, nos lugares do costume.

ANEXO I

A reportar à tabela de taxas e licenças em vigor neste Município, publicada no *Diário da República*, 2.ª série n.º 131, de 5 de Junho de 1996

Tabela de Taxas e Licenças

CAPÍTULO XVIII

Serviços prestados pela Biblioteca Municipal da Sertã

Artigo 43.º

Prestação de serviços e concessão de documentos e ou suportes

Pela prestação dos serviços abaixo discriminados, são devidas as seguintes taxas:

Cada fotocópia/impressão, por lauda:

- a) A4 (preto e branco) — € 0,05
- b) A4 (cores) — € 0,15
- c) A3 (preto e branco) — € 0,10
- d) A3 (cores) — € 0,25

Suportes:

a) Cada CD*Rom — € 1,50

Cada digitalização:

a) A3 e A4 — € 0,05

A estes valores, acresce o custo de impressão e o respectivo suporte (CD*Rom).

Emissão de cartão de leitor:

a) 1.ª via — grátis

b) 2.ª via e seguintes — € 5,00

Artigo 44.º

Devoluções fora de prazo

1 — A devolução de documentos requisitados, fora do prazo estabelecido, implica o pagamento de uma taxa, por cada dia de atraso, conforme o seguinte:

a) Cada livro — € 0,20

b) Cada documento audiovisual — € 1,00

Artigo 45.º

Taxa de substituição de documentos

1 — O utilizador que danificar ou extraviar um documento à sua guarda, incorre ao pagamento de taxa de substituição, que corresponde ao valor de € 3,50.

Artigo 46.º

Aluguer de espaços/equipamentos

1 — A utilização da Biblioteca Municipal da Sertã, implica o pagamento de uma taxa, por cada dia de utilização, conforme o seguinte:

a) Durante o horário de funcionamento dos serviços — € 20,00

b) Fora do horário de funcionamento dos serviços — € 25,00

c) Nos dias de encerramento ao público dos serviços — € 40,00

A utilização de equipamentos, implica o pagamento de uma taxa, por cada dia de utilização, conforme o tipo de equipamento:

a) Videoprojector — € 20,00

202275058

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Declaração de rectificação n.º 2289/2009

Para os devidos efeitos se rectifica o aviso desta Câmara Municipal, n.º 15100/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, de 26/08/2009, no título onde se lê: “Procedimento concursal comum para o preenchimento de 61 postos de trabalho de assistente operacional e de 16 postos para assistente técnico”, deverá ler-se: “Procedimento concursal comum para o preenchimento de 62 postos de trabalho de assistente operacional e de 16 postos para assistente técnico”, no ponto 3 onde se lê: “Ref. B — 2 postos de trabalho [...]”, deverá ler-se: “Ref. B — 3 postos de trabalho [...]” e no ponto 12 onde se lê: “Considerando: a necessidade de reforçar, com carácter urgente e de permanência, os recursos humanos dos serviços operativos da CMS; o número de procedimentos inerentes às necessidades de recrutamento para preenchimento de um elevado número de postos de trabalho — 77 -, bem como [...]”, deverá ler-se: “Considerando: a necessidade de reforçar, com carácter urgente e de permanência, os recursos humanos dos serviços operativos da CMS; o número de procedimentos inerentes às necessidades de recrutamento para preenchimento de um elevado número de postos de trabalho — 78 -, bem como [...]”.

28 de Agosto de 2009. — A Vereadora do Pelouro de Recursos Humanos, *Maria Guilhermina Pinhal Ruivo*.

302246473

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 16049/2009

Contratação por Tempo Indeterminado de um Técnico Superior

Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do meu despacho datado

de 9 de Julho do corrente ano, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para contratação por Tempo Indeterminado de um Técnico Superior.

Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

1 — Identificação do acto — A abertura de procedimento concursal comum de contratação para um posto de trabalho correspondente à categoria de técnica superior (Licenciatura em Geografia);

2 — Posto de Trabalho a ocupar e modalidade da Relação Jurídica — 1 contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o exercício de funções de Técnico Superior, Licenciatura em Geografia;

3 — O local de trabalho será no Departamento de Administração Urbanística/Sector de Apoio Técnico;

4 — Caracterização do posto de trabalho: Coordenação do SIG do Município, participação na revisão do PDM nas áreas de geografia, planeamento e ambiente, participação na gestão do PDM, após a sua aprovação e gestão do muni sig web;

5 — O posicionamento remuneratório é objecto de negociação nos termos do artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

6 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 8 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7 — Requisitos de Vínculo — 1.ª Fase: Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem em qualquer das seguintes situações (artigo 6.º n.º 4 e alíneas a),b),c) Do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR);

7.1 — Trabalhadores do Município de Torres Novas, integrados na mesma carreira (Técnico Superior), a cumprirem ou a executar atribuição, competência ou actividade, diferente da que corresponde ao presente procedimento;

7.2 — Trabalhadores de outro órgão ou serviço, integrados na mesma carreira (Técnica Superior), a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

7.3 — Trabalhadores do Município de Torres Novas, ou de qualquer outro órgão ao serviço, integrados em outras carreiras.

8 — Requisitos de Vínculo — 2.ª fase: em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos da alínea anterior, pode, em fase subsequente, proceder-se ao recrutamento a partir de trabalhadores do Município de Torres Novas, ou de qualquer órgão ou serviço, que se encontrem em qualquer das seguintes situações (art. 6 n.º 6 e alínea d) do n.º 1 do artigo 52 da LVCR);

8.1 — Com relação jurídica de emprego público a exercer cargos em comissão de serviço;

8.2 — Com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável;

8.3 — Ou sem relação Jurídica de emprego público;

9 — Atendendo ao facto de não ter sido ainda publicitada o procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, não é possível consultar previamente à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria N.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

10 — Habilitações exigidas: Licenciatura em Geografia.

11 — Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

12 — Formalização e Prazo das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante impresso próprio fornecido aos candidatos (www.cm-torresnovas.pt), podendo ser entregues pessoalmente, remetidos pelo correio, com aviso de recepção ate ao termo do prazo estabelecido, para Divisão dos Recursos Humanos desta Câmara Municipal, Rua General António César Vasconcelos Correia, 2350-241 TORRES NOVAS;

13 — Atendendo à urgência do presente recrutamento, perante a necessidade de estabelecer a capacidade de intervenção e de resposta do Departamento de Administração Urbanística, no âmbito de todas as suas competências, o procedimento decorrerá através da utilização de um único método de selecção obrigatório, nos termos do artigo 6.º e artigo 8 da Portaria N.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

14 — Métodos de selecção e critérios gerais — Prova de conhecimentos (PC) E Entrevista Profissional de Selecção (EPS), todos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação de 70%

c) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) Ponderação de 30%

Valoração final (VF) — Resulta da seguinte expressão: VF = 0,70% PC + 0,30% EPS