e se o leitor que solicita a renovação não possuir outros documentos em situação irregular;

10 — O prazo de empréstimo de revistas e documentos audiovisuais e multimédia não é renovável.

11 — A renovação de um empréstimo poderá ser feita localmente ou por via telefónica, devendo o utilizador devolver o documento no próprio dia, no caso de o pedido de renovação não ser aceite pela Biblioteca.

12 — O empréstimo colectivo é considerado, no caso das escolas ou outras instituições, mediante a apresentação de um documento comprovativo das mesmas, devendo cada caso ser analisado especificamente;

13 — Outras formas de empréstimo serão consideradas caso a caso;

14 — Os pais ou encarregados de educação de menores de 16 anos são co-responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos educandos nas instalações da Biblioteca de Vila Nova de Cerveira;

15 — A Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas;

16 — O não cumprimento do prazo de devolução dos documentos emprestados para leitura domiciliária implicará a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da Biblioteca e dos seus serviços:

a) Suspensão provisória: tendo em consideração o número de dias de atraso na devolução dos documentos requisitados, o leitor ficará suspenso, isto é, não poderá requisitar qualquer documentação, de acordo com as regras de suspensão que se seguem:

Entre 5 e 10 dias de atraso = 2 dias de suspensão
Entre 11 e 15 dias de atraso = 5 dias de suspensão
Entre 16 e 30 dias de atraso = 15 dias de suspensão
Entre 31 e 60 dias de atraso = 30 dias de suspensão
Entre 61 e 120 dias de atraso = 120 dias de suspensão

b) Suspensão definitiva: Sempre que se verificar a persistência ou particular gravidade no incumprimento dos prazos de empréstimo definidos;

17 — O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo;

18 — O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis, deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer, terá de indemnizar a Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira no valor actualizado desse mesmo documento;

19 — No caso do documento extraviado ou danificado ser compósito, e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes;

20 — A persistência na não devolução ou reposição de documentos emprestados levará a Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira a actuar pelos meios legais;

21 — Nos casos em que os documentos pretendidos se encontrem emprestados, cada leitor poderá solicitar a reserva até dois documentos, ficando em lista de espera;

22 — A inscrição e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implicam conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Das Proibições

1 — Será interditado o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infrinjam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços ou pelas suas acções prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles;

2 — Poderá ser recusado o direito a novo empréstimo a leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos;

3 — Não é permitido comer, beber e fumar nos espaços públicos da Biblioteca, à excepção dos locais destinados a esse fim;

4 — Não é permitido o uso de telemóveis;

5 — É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas, danificar invólucros e respectivos documentos multimédia ou audiovisuais;

Artigo 8.º

Do Auditório

1 — Poderão ocorrer no auditório da Biblioteca iniciativas que não sejam da responsabilidade directa deste serviço, nomeadamente acções propostas por organizações locais ou outras de manifesto interesse para a comunidade, desde que aprovadas pelo executivo municipal e quando não colidam ou prejudiquem a actividade regular da Biblioteca;

2 — Em caso de deferimento, o responsável pelo evento deverá preencher uma requisição com os seguintes elementos:

i) Entidade promotora;
ii) Nome da acção;
iii) Objectivo;
iv) Espaço pretendido;
v) Material de apoio necessário;
vi) Datas e períodos de utilização.

3 — As actividades a realizar fora das horas de abertura ao público da Biblioteca terão sempre de ser acompanhadas por trabalhadores da Biblioteca, por razões de segurança e de responsabilização dos serviços;

4 — Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da inteira responsabilidade da identidade promotora da acção.

Artigo 9.º

Dos Casos Omissos

A resolução de dúvidas, omissões e lacunas que surjam na aplicação ou interpretação das disposições do presente Regulamento é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Do Horário

O horário público da Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira é o que se encontra aprovado pelo executivo camarário. Estará afixado em local público e visível e será amplamente divulgado pelos órgãos de informação da autarquia.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data de publicação em Edital, nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

204228138

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Aviso n.º 2654/2011

Torno público que, por meu despacho de 07 de Janeiro do corrente ano, no uso da competência que me confere o n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, nomeei, por urgente conveniência de serviço, com início a partir de 03 de Janeiro, Helena Isabel Dias Gonçalves, como Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal, da Vereadora a tempo inteiro, Dr.ª Maria Júlia Caridade Rodrigues Fernandes, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 73.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

07 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

304206284

MUNICÍPIO DE VOUZELA

Aviso n.º 2655/2011

Procedimento concursal comum de recrutamento, para contratação, por tempo indeterminado, de seis assistentes operacionais (Cantoneiros de Arruamentos)

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira/categoria de Assistentes Operacionais — Cantoneiros de Arruamentos, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 79, 2.ª série, de 23 de Abril de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 5 de Janeiro de 2011.

Candidatos aprovados que completaram o procedimento:

1.º Hermínio Gonçalves Lourenço — 15,00 Valores;
2.º Emídio Gomes Leal — 13,61 Valores;
3.º Fernando Morais Rodrigues — 13,39 Valores;
4.º José Martins da Rosa — 12,69 Valores;
5.º Fernando Rodrigues Lopes — 12,47 Valores;
6.º Aires Manuel Ribeiro dos Santos — 12,25 Valores;
7.º Eduardo Antunes Ladeira — 12,00 Valores;
8.º Manuel Gonçalves Pereira — 11,75 Valores;
9.º Artur Marques de Matos — 11,31 Valores;

Candidato que faltou à Prova de Avaliação Psicológica (eliminatória):

Luís Miguel Pereira Vaz;

Candidatos excluídos, por terem obtido valoração inferior a 9,5 na Prova de Conhecimentos Específicos de Natureza Prática (eliminatória):

António Manuel Mendes Duarte; Gil Manuel Lourenço e Victor Manuel Conceição Cabral.

7 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira,* Dr.

304188651

Aviso n.º 2656/2011

Procedimento concursal comum de recrutamento, para contratação, por tempo indeterminado, de um Técnico Superior — Área de Turismo

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de Turismo, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 52, 2.ª série, de 16 de Março de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 5 de Janeiro de 2011.

Candidatos aprovados que completaram o procedimento:

1.º António Pereira Martinho — 15,80 valores;
2.º Vanessa Sofia dos Santos — 14,05 valores;
3.º Sandra Cristina Marques Loureiro Rocha — 13,10 valores;

Candidatos excluídos, por terem obtido valoração inferior a 9,5 na Prova de Conhecimentos (eliminatória):

Carlos Alexandre Fernandes dos Santos; — Carlos Alexandre Sousa Neves; Daniel Ricardo Coimbra Marques Figueiredo; Frederico Miguel Ricardo Ferreira; Helena Sofia Dionísio Gonçalves; José António Esteves Ferreira; Patrícia Isabel Fernandes Rodrigues; Paulo André Santos Valente; Tatiana Deolinda Oliveira Silva; Teresa Isabel da Silva Rodrigues.

Candidatos que faltaram à Prova de Conhecimentos (eliminatória):

Ana Luísa Pereira Moura; Ana Filipa Pereira Azevedo Rodrigues; Cidália Maria Fonseca Arede; Diana Margarida Peixoto Amaral; Elizabete Mestre dos Anjos; Filipa Cruz Pereira Palmas; Hélder Manuel Rodrigues de Oliveira; Henrique Manuel Pinheiro Peixinho; Joaquim Carlos Ferreira de Almeida; João Daniel Moreira Magalhães; João Vitor Borges Simões; Jorge Humberto Assis Pacheco dos Santos; Marco Paulo Duarte Rica; Marcos Lagarto Mimoso; Maria Inês de Figueiredo Carmona Lemos de Campos; Marlene de Conceição Aires Pires; Rosa Alexandra Meira da Cruz Lavaredas; Rui Miguel Santos Pombeiro; Rute Isabel Rodrigues Russo; Sandra Marisa Rodrigues Pereira; Sílvia Jesus Lopes Pereira; Susana Andreia Salgueiro Rachão.

7 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira,* Dr.

304188384

Despacho n.º 1876/2011

No cumprimento do disposto nos artigos 6.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por deliberação da Câmara Municipal de 20 de Dezembro de 2010 e da Assembleia Municipal de 28 de Dezembro de 2010, foi aprovado o Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Vouzela, que ora se publica e que contém o Anexo I — Organograma, que dele faz parte integrante.

28 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira.*

Preâmbulo de enquadramento

O Município é por definição a estrutura do poder local que, de forma mais eficiente pode proporcionar às populações a satisfação de interesses próprios, nesse sentido na última década existiu uma forte aposta na descentralização para as autarquias de competências tradicionalmente afectas ao Estado e que o efeito da globalização implica, a nível local, um acréscimo em quantidade e qualidade das respostas às solicitações do Munícipe.

Neste seguimento, não podia a Câmara Municipal de Vouzela deixar de se integrar na dinâmica renovadora inerente ao aproveitamento das novas tecnologias e do aumento da abrangência e complexidade das necessidades dos habitantes do Concelho.

Tal dinâmica consuma-se na adopção de um modelo organizacional com características que permitam dar a melhor resposta às novas atribuições e competências municipais e é legalmente enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que impõe às autarquias a obrigatoriedade da reestruturação de fundo dos serviços de forma a permitir uma interligação mais eficaz entre as diversas unidades orgânicas.

O presente regulamento pretende, assim, facultar aos serviços municipais mais e melhores condições de racionalização e agilização de processos conducentes a uma maior eficácia e eficiência no cumprimento adequado e atempado das suas obrigações, de acordo com parâmetros de gestão e funcionamento rigorosos e adequados à prossecução dos interesses locais e à melhoria da qualidade de trabalho dos seus funcionários, com o objectivo primordial de aproximar os serviços do Munícipe quer em quantidade, quer em qualidade quer, ainda, através da percepção mais personalizada das suas necessidades e na celeridade da acção conducente à respectiva satisfação.

CAPÍTULO I

Princípios e Políticas

Artigo 1.º

Princípios

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

a) Transparência, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
b) Igualdade, promovendo o tratamento igualitário às solicitações dos munícipes;
c) Legalidade, pela acção conforme à lei, regulamentos internos e despachos ou ordens e instruções legitimamente emitidas por superiores hierárquicos;
d) Valorização do trabalho, pelo reconhecimento do esforço e dedicação dos trabalhadores pelos responsáveis hierárquicos.

Artigo 2.º

Políticas de Gestão

Os serviços municipais regem-se pelas seguintes políticas:

a) Descentralização

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objectivos, a aproximação dos serviços às populações respectivas, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia.

b) Delegação

I. Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

II. O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

III. O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbir-lhes tarefas específicas.

IV. Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.