

ANEXO 2



208085407

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO**Aviso n.º 10437/2014****Licença sem remuneração**

Manuel José Torcato Soares Baptista, presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público, para os devidos efeitos que foi concedida licença sem remuneração, pelo período de 12 meses, com efeitos a partir de 26 de agosto de 2014, nos termos do n.º 1 do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, 20 de junho (LTFP) ao trabalhador Jorge Machado Alves, integrado na carreira de assistente operacional.

Uma vez que ao referido trabalhador já lhe tinha sido concedido licença sem remuneração de longa duração e, não tendo regressado ao serviço depois de determinado a licença anterior fica o mesmo abrangido pelo disposto no n.º 5 do artigo 281.º da LTFP.

10 de setembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Manuel José Torcato Soares Baptista*.

308084613

MUNICÍPIO DE TOMAR**Aviso n.º 10438/2014**

Torna-se público que, por deliberação do Executivo Municipal tomada em reunião realizada a 1 de setembro de 2014, foi aprovado o Projeto de Regulamento Municipal da Biblioteca Municipal de Tomar — António Cartaxo da Fonseca, em anexo, o qual se encontra a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 de setembro de 2014. — A Presidente da Câmara, *Anabela Freitas*.

Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Tomar — António Cartaxo da Fonseca**Preâmbulo**

Sendo a “Biblioteca Municipal de Tomar — António Cartaxo da Fonseca” um serviço público do Município de Tomar que se deseja ao serviço e fruição da população, cumprirá tanto mais eficiente e eficazmente a sua função quanto mais e melhor for utilizada, dinamizada e frequentada.

Nesta perspetiva da qualidade dos serviços a prestar, conjugada com a necessidade de preservação e conservação do património que a constitui, torna-se indispensável estabelecer um conjunto de normas e procedimentos que garantam e salvaguardem a convivência harmoniosa destes dois princípios.

O presente regulamento pretende conjugar e atualizar os anteriores regulamentos da Biblioteca Municipal e do Espaço Internet, este último, agora parte integrante da Biblioteca.

CAPÍTULO I**Âmbito e estrutura****Artigo 1.º****Definição**

A Biblioteca Municipal de Tomar — António Cartaxo da Fonseca, doravante designada por BMT, é um serviço público do Município de Tomar, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 2.º**Objetivos gerais**

São objetivos gerais da BMT:

a) Facilitar o acesso da população através do empréstimo ou consulta local a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo

de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre a Biblioteca Pública;

b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;

c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;

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

e) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho através da organização de fundos locais;

f) Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio;

g) Facilitar o acesso da população às novas tecnologias da informação;

h) Propiciar o aproveitamento das oportunidades resultantes do uso e domínio das tecnologias da informação;

i) Promover a igualdade de oportunidades e melhorar a qualidade de vida dos cidadãos com necessidades especiais, idosos e pessoas com carências económicas;

j) Favorecer a valorização pessoal e social através da utilização das novas tecnologias, fomentando a formação e a certificação básica dos cidadãos no que respeita ao seu uso.

Artigo 3.º

Funcionamento

1 — O horário da BMT será, dentro das possibilidades da gestão dos recursos humanos e outros necessários ao seu funcionamento, tendencialmente conjugado com o horário generalizado dos serviços públicos do município.

2 — O horário de funcionamento deve estar afixado em local público visível.

3 — A BMT pode encerrar em dias específicos, preferencialmente com aviso prévio aos utentes e fundamentado, nomeadamente em caso de inexistência de recursos humanos suficientes para o seu funcionamento.

4 — As atividades a realizar fora das horas de serviço público serão preferencialmente asseguradas pelos técnicos da BMT devendo, na falta de recursos humanos necessários à sua execução, recorrer-se a pessoal de outros serviços do município.

Artigo 4.º

Atividades

1 — As atividades próprias a realizar na BMT integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objetivos traçados para a sua gestão.

2 — Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a BMT desenvolverá diversas atividades, designadamente:

a) Proceder a uma atualização regular dos fundos documentais, no âmbito da disponibilidade financeira do Município, de modo a evitar que as coleções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e atualizada nos vários suportes;

b) Organização adequada e constante dos seus fundos;

c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;

d) Promoção de publicações de autores locais ou relacionados com autores locais;

e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais quando o justificarem;

f) Criação de delegações da BMT (quer na cidade, quer noutras localidades do concelho), contribuindo para a constituição de uma rede local de leitura pública;

g) Prestar o apoio técnico às bibliotecas do concelho, nomeadamente as que existam no âmbito da Rede das Bibliotecas Escolares.

CAPÍTULO II

Áreas funcionais

Artigo 5.º

Balcão de Recepção

1 — O Balcão de Recepção, situado no átrio da BMT, compreende o serviço de acolhimento.

2 — Ao Balcão de Recepção incumbe:

a) Prestar todas as informações relativas ao funcionamento, condições de acesso e demais serviços prestados pela BMT;

b) Assegurar a inscrição dos leitores da BMT, e a emissão do respetivo Cartão de Utilizador;

c) Informar sobre a situação de disponibilidade dos documentos e o empréstimo domiciliário dos mesmos;

d) Proceder à reserva, empréstimo domiciliário e devolução de todos os documentos originários dos diferentes setores da BMT;

e) Proceder à venda de publicações, editadas ou apoiadas pelo Município, ou ainda de atividades relevantes, tais como bilhetes para espetáculos realizados ou promovidos por entidades do concelho, ou outras que se entendam adequadas.

Artigo 6.º

Espaço Infantojuvenil

1 — O Setor Infantil e Juvenil permite o acesso a um fundo documental, ao visionamento de filmes e à Internet, sendo os seus conteúdos adequados às idades a que se destina.

2 — O Setor Infantil e Juvenil compreende serviços distintos como Bebeteca (espaço reservado a crianças com menos de três anos); Sala de Consulta; Sala do conto (mini auditório); Ludoteca.

3 — Os familiares ou acompanhantes devem permanecer na Bebeteca com as crianças.

4 — É possível a utilização do Espaço Infantojuvenil por grupos organizados, mediante marcação prévia e sob a supervisão do educador.

5 — A Sala do Conto destina-se à realização de atividades regulares de animação infantil, particularmente a hora do conto e sessões de vídeo.

6 — O serviço de ludoteca permite a animação, formação e informação, com jogos, brinquedos, livros para colorir, materiais de desenho, pintura e moldagem, onde as crianças e as famílias podem brincar e jogar livremente e participar nas atividades que aí ocorram.

Artigo 7.º

Leitura geral/adultos

1 — O Setor de Adultos compreende as seguintes áreas e serviços:

a) Acesso livre às estantes;

b) Consulta local de documentos em acesso livre, condicionado e reservado;

c) Seleção de documentos para empréstimo domiciliário;

d) Consulta de legislação, estatísticas, revistas e jornais;

e) Consulta do catálogo;

f) Serviço de fotocópias e de impressão;

f.1) A tiragem de fotocópias destina-se em exclusivo à reprodução de documentos da BMT, e está sujeita às leis de proteção de obras e direitos de autor em vigor.

Artigo 8.º

Setor de Audiovisuais

O Setor de Audiovisuais compreende os seguintes serviços:

a) Postos individuais para consulta de documentos audiovisuais e multimédia, nos suportes videocassete, dvd, bluray, cd áudio, cd-rom, ou outros que venham a existir.

Artigo 9.º

Sala Espaço Internet

O Espaço Internet compreende as seguintes áreas e serviços:

a) Postos para utilização de equipamento informático de utilização individual, recursos eletrónicos, acesso à Internet e consulta de catálogo;

b) Mesas para elaboração de trabalhos de grupo.

Artigo 10.º

Auditório

1 — O Auditório da BMT é um espaço polivalente, com capacidade para 182 lugares sentados, destinado prioritariamente à realização, pela BMT, de atividades regulares de difusão e promoção cultural, informativa e educativa.

2 — É da responsabilidade da BMT a gestão global do Auditório e dos equipamentos que lhe estão adstritos.

Artigo 11.º

Sala Multiúso

1 — Espaço polivalente e amplo, passível de ser utilizado para exposições, workshops, ateliers, ações de formação, entre outras atividades.

2 — Pode ainda ser utilizado por outras entidades que se entenda passíveis de enquadrar nos objetivos gerais da BMT, mediante marcação prévia e sujeita a pagamento, de acordo com tabela anexa.

3 — Para atividades próprias realizadas por outras entidades ou des-
ta em parceria com a BMT ou o município, integrando os objetivos e
o plano de atividades destes, não haverá lugar a pagamento de taxas.

Artigo 12.º

Reservados

Sala destinada a albergar as obras cujo valor bibliográfico as impede
de serem colocadas em livre acesso ou de serem requisitadas para em-
préstimo domiciliário.

Artigo 13.º

Bengaleiro

1 — Espaço reservado à guarda de objetos pessoais, tais como mo-
chilas, sacos ou outros.

2 — Pode também servir para secretariado de apoio às atividades
realizadas no auditório, ou outras.

Artigo 14.º

Serviços Internos

1 — O acesso aos serviços internos, como os gabinetes de trabalho,
serviços administrativos e depósitos, está vedado aos utilizadores da
BMT.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior, os casos de visitas
de estudo, realizadas nos termos do artigo 35.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Alterações à utilização dos espaços

Por conveniência dos serviços ou atividades da BMT, a configuração
e utilização dos diferentes espaços poderá sofrer alterações temporárias
ou permanentes.

CAPÍTULO III

Dos utilizadores

Artigo 16.º

Inscrições

1 — A inscrição como utilizador da BMT e a emissão do respetivo
cartão são gratuitos.

2 — A inscrição como utilizador da BMT implica a aceitação e o
cumprimento do estatuído no presente Regulamento.

3 — A inscrição, de pessoa singular, como leitor da BMT, faz-se
mediante o preenchimento de um formulário de inscrição, a entregar
no Balcão de Receção ou preenchimento online, acompanhado dos
seguintes elementos:

- a) Cartão de Cidadão, ou Bilhete de Identidade, ou Passaporte, ou
carta de condução;
- b) Fotografia atualizada, tipo passe;
- c) Comprovativo de residência, preferencialmente o último recibo
de água.

4 — A inscrição, e consequente emissão do Cartão de Utilizadora
menores de 13 anos inclusive, fica condicionada à prévia autorização dos
pais, tutores ou encarregados de educação, mediante o preenchimento
do formulário a que se refere o número anterior.

5 — São admitidas inscrições de entidades em nome coletivo, como
Jardins de Infância, Escolas e Associações diversas do concelho, devendo
cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das
escolas, será obrigatoriamente o órgão de gestão ou um professor por
esse designado.

6 — A utilização exclusiva do espaço internet na BMT não obriga
a inscrição e cartão de utilizador geral da BMT, bastando a inscrição
digital a efetuar neste espaço.

Artigo 17.º

Cartão de Utilizador

1 — O Cartão de Utilizador é pessoal e intransmissível, e válido pelo
período mínimo de cinco anos.

2 — Findo o prazo fixado no número anterior, o leitor deve proceder
à renovação do respetivo cartão, com a necessária atualização dos ele-
mentos constantes do formulário de inscrição.

3 — A perda ou extravio do Cartão de Leitor, bem como qualquer
mudança de residência, devem ser prontamente comunicados à BMT.

4 — No caso de perda ou extravio do cartão, até à comunicação do
fato à BMT, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo seu uso
indevido por terceiros.

5 — O empréstimo domiciliário fica condicionado à apresentação do
respetivo Cartão de Utilizador.

6 — A emissão de segunda via do Cartão de Leitor (por perda, extravio
ou dano), está sujeita ao pagamento do preço constante da tabela anexa.

7 — Os dados pessoais recolhidos pela BMT, são tratados nos termos
definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados, e destinam-se
a ser utilizados para fins estatísticos e de gestão.

8 — É garantido ao leitor o direito de acesso aos respetivos dados
pessoais, nos termos do disposto na lei da Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 18.º

Direitos

O utilizador tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da BMT;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler,
ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar livremente o catálogo automatizado existente;
- e) Apresentar sugestões, propostas e reclamações;
- f) Beneficiar dos serviços prestados pela BMT, nomeadamente foto-
cópias, equipamentos informáticos, acesso à Internet, entre outros, desde
se respeite os procedimentos ou normas que os regem.

Artigo 19.º

Deveres

O utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos
requisitados para leitura domiciliária;
- c) Indemnizar a BMT pelos danos ou perdas que forem da sua res-
ponsabilidade;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem
facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários;
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão do utilizador;
- g) Contribuir para a melhoria do serviço através do preenchimento
de questionários, críticas, sugestões e ou reclamações;
- h) Zelar pelo material e pelo seu correto uso, comunicando aos fun-
cionários qualquer anomalia detetada;
- i) Os custos decorrentes de atos dolosos ou negligentes praticados em
violação das regras de boa conduta, que implicarem avarias ou danos,
serão suportados pela pessoa responsável pelos atos praticados ou, no
caso dos menores, pelos detentores do poder paternal.

Artigo 20.º

Menores de idade

1 — A BMT não se responsabiliza por menores de idade deixados
sozinhos nos seus espaços;

2 — ABMT possui espaços dedicados especificamente a crianças,
pensados para satisfazer as suas necessidades formativas e informativas;

3 — A utilização dos restantes espaços, ou de equipamentos que não
possuam espaços dedicados, não é proibida a crianças quando o seu
comportamento não perturbar outros utilizadores, funcionários ou o
normal funcionamento dos serviços;

4 — O acesso a documentação e Internet existente no espaço dedi-
cado às crianças e jovens menores é livre, pelo que a responsabilidade
pela informação consultada ou acedida é, integralmente, do adulto
responsável;

5 — O adulto responsável pelo menor de idade assume a responsa-
bilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos
entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de documentos
ou equipamentos furtados ou danificados, sob pena de serem acionados
os procedimentos legais apropriados.

Artigo 21.º

Proibições

1 — É expressamente proibido:

- a) Comer e beber no interior da BMT salvo nos locais destinados a
esse fim;
- b) O uso de telemóvel para conversação ou qualquer outro fim que
perturbe os demais utentes, devendo o mesmo ser mantido em silêncio;

- c) Escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos pertença da BMT;
- d) Remover, danificar ou apagar as sinalizações colocadas nos documentos, como cotas, carimbos ou outros registos;
- e) A instalação e utilização de qualquer software não original;
- f) A alteração, ou tentativa de alteração, de configurações do sistema;
- g) Fazer descarregamentos (downloads) ilegais;
- h) A consulta de páginas que se revelem contrárias aos objetivos deste espaço público, ou que, de qualquer forma, possam ferir a sensibilidade dos restantes utilizadores do espaço;
- i) A utilização da Internet para qualquer fim ilícito ou suscetível de afetar terceiros;
- j) A utilização deliberadamente deficiente ou lesiva do bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e software instalados;
- k) Retirar para o exterior qualquer documento ou equipamento da BMT, sem ter sido sujeito ao respetivo procedimento de empréstimo, quando possível, e desativação da proteção antifurto;
- l) A entrada de animais, com exceção dos cães guia de portadores de deficiência visual;
- m) Transportar para os setores da BMT, mochilas, sacos e roupas de abrigo, ou outros objetos de grande porte;
- n) Utilizar o espaço da BMT para atividade organizada e remunerada de explicações.

2 — Os funcionários da BMT reservam-se no direito de não autorizar o acesso ou a permanência aos utilizadores que se apresentarem visivelmente alcoolizados ou de outra forma alterados no seu normal comportamento, ou que desrespeitem as normas de utilização constantes deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

Serviços prestados

SECÇÃO I

Fundo documental

Artigo 22.º

Acesso ao fundo documental

- 1 — O serviço de leitura local e domiciliária, prestado pela BMT é gratuito.
- 2 — Compete à BMT determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
- 3 — Consideram-se, para efeitos de aplicação do presente Regulamento:
- a) Fundo documental — todo o acervo documental da BMT, nos diversos suportes;
- b) Documentos de acesso livre — todos os livros, revistas, materiais didáticos, audiovisuais e multimédia, que se encontrem nas estantes dos Setores Infantil e Juvenil, de Adultos e de Audiovisuais;
- c) Documentos de acesso condicionado — por se tratar de documentos que se encontram em arquivo ou depósito, a sua consulta e empréstimo domiciliário depende de prévia solicitação a funcionário;
- d) Documentos de acesso reservado — de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos, é necessária autorização do bibliotecário para a sua visualização. Estes documentos só poderão ser emprestados com autorização escrita do presidente de câmara ou, em caso de competência delegada, do vereador responsável, e após parecer do bibliotecário.

4 — Todos os documentos e equipamentos da BMT estão inventariados, identificados e encontram-se protegidos por um sistema de alarme.

Artigo 23.º

Consulta local

- 1 — Podem ser lidos ou consultados todos os recursos documentais, não sendo necessário, para tal, que o leitor esteja inscrito na BMT.
- 2 — A consulta local de documentos é efetuada nos seguintes setores:
- a) Setor Infantil e Juvenil;
- b) Setor de Adultos;
- c) Setor de Audiovisuais.

3 — Todos os documentos são passíveis de consulta local, salvo situações pontuais, definidas no artigo anterior.

4 — O público tem livre acesso às estantes, de modo a poder aceder, de forma prática e autónoma, aos documentos.

5 — Os livros estão arrumados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU — Classificação Decimal Universal.

6 — No caso das publicações periódicas deve ser tido em consideração que não estão disponíveis:

- a) jornais diários e desportivos com data superior a um mês;
- b) revistas de temas recreativos ou de grande divulgação editadas há mais de dois anos.

7 — Os documentos retirados das estantes devem, após consulta, ser deixados nos locais indicados para o efeito, para posterior arrumação pelo funcionário.

8 — A consulta é efetuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário de serviço podem, a título excepcional, transitar para uma sala diferente.

9 — Recaindo a consulta sobre publicações periódicas, como revistas e jornais, o leitor ou utilizador não deve deter na sua posse mais do que um exemplar em simultâneo, por forma a permitir o acesso a todos.

10 — Os funcionários dos setores da BMT estão tecnicamente habilitados a apoiar os leitores ou utilizadores na localização e seleção de documentos, bem como a prestar todos os esclarecimentos sobre a utilização de fontes de informação e pesquisa na base de dados.

Artigo 24.º

Reserva de documento

O leitor tem a possibilidade de reservar o empréstimo de livros, devendo os serviços da BMT informá-lo aquando da disponibilidade da obra para empréstimo domiciliário.

Artigo 25.º

Empréstimo domiciliário

1 — O empréstimo domiciliário é condicionado à apresentação do cartão de utilizador, devendo o utilizador dirigir-se com a(s) publicação(ões) ao balcão de atendimento do átrio, a fim de que:

- a) Seja registado o empréstimo;
- b) Seja desativado o sistema de segurança antifurto existente em todas as publicações.

2 — Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da BMT, à exceção de:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- b) Publicações periódicas;
- c) Obras em mau estado de conservação;
- d) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- e) Obras classificadas como reservadas;
- f) Obras que constituem o Fundo Local, quando a quantidade ou a qualidade dos exemplares disponíveis o recomende;
- g) Jogos.

3 — Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

4 — O utilizador pode requisitar até três documentos por um período máximo de 15 dias. A não devolução no prazo implica o pagamento de taxa estipulada em tabela anexa.

5 — Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva por parte do utilizador, até ao limite do número total de documentos de qualquer tipo autorizados nos termos das regras do empréstimo.

6 — O leitor perde no entanto, o direito a requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 3 dias após ter sido avisado pela BMT da sua disponibilidade. Os documentos passarão assim para o segundo utilizador que eventualmente os tenha reservado.

Artigo 26.º

Prorrogação do prazo de empréstimo

1 — O prazo estabelecido para o empréstimo de documentos pode ser prorrogado, antes do seu término, por duas vezes e por igual período.

2 — A prorrogação pode ser efetuada por solicitação do leitor requisitante diretamente no Balcão de Receção da BMT, por telefone ou por correio eletrónico, desde que o requisitante não possua documento em situação irregular e não esteja pendente um pedido de reserva sobre o documento requisitado.

Artigo 27.º

Incumprimento do prazo de devolução

1 — O leitor que não cumpra o prazo estipulado para entrega do documento requisitado, fica impossibilitado de requerer novo empréstimo até à devolução do documento em falta, ou regularização da situação nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 29.º do presente Regulamento, bem como de fazer nova requisição durante o período correspondente aos dias em atraso.

2 — No caso de atraso superior a seis meses, presume-se a perda do documento, ficando o leitor em falta sujeito ao disposto no artigo 29.º do presente Regulamento.

3 — O incumprimento do prazo de devolução está sujeito a pagamento de coima prevista na tabela de taxas anexa, podendo esse valor ou outra forma de penalização ser determinada pela câmara municipal.

Artigo 28.º

Conservação de documento

1 — O leitor é responsável pelo estado de conservação dos documentos que lhe são entregues a título de empréstimo domiciliário.

2 — Tratando-se de menores, a responsabilidade a que se refere o número anterior recai sobre os pais, tutores ou encarregados de educação.

3 — No ato de requisição de documento, o funcionário do Balcão de Receção da BMT, bem como o leitor, devem inteirar-se do bom estado de conservação do documento, a fim de não ser imputada, ao requisitante, no ato de devolução, a responsabilidade pelos danos detetados no mesmo.

Artigo 29.º

Perda ou dano de documento

1 — O leitor ou utilizador é responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos em documentos, que lhe sejam imputáveis.

2 — Em caso de perda ou dano de documento, o leitor ou utilizador fica obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar igual e em bom estado de conservação, no prazo de 30 dias ou, na impossibilidade de o fazer, ao seu pagamento integral.

3 — Caso se tratem de obras esgotadas, deverá ser repostado outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo coordenador responsável ou o utilizador indemnizará o Município de acordo com a avaliação feita pelo Bibliotecário responsável.

4 — Caso o exemplar do documento extraviado ou deteriorado seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra.

5 — Os pais ou Encarregados de Educação de utilizadores com idade inferior a 18 anos serão responsáveis por garantir a devolução dos documentos emprestados e eventual reposição dos documentos danificados ou perdidos.

6 — Será recusado novo empréstimo domiciliário aos leitores responsáveis pela perda ou dano de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas, nos termos dos números anteriores.

Artigo 30.º

Empréstimo interbibliotecas

1 — A BMT disponibiliza o serviço de empréstimo interbibliotecas (EIB), que se destina a facilitar o acesso às coleções da BMT, em função de pedidos de leitores de outras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras.

2 — O serviço de EIB também recebe e encaminha os pedidos dos seus próprios leitores, avaliados caso a caso, para outras bibliotecas nacionais e estrangeiras, sendo os custos inerentes à prestação deste serviço imputados ao requisitante.

SECÇÃO II

Utilização de Equipamentos e Recursos

Artigo 31.º

Informática e internet

1 — A BMT tem uma sala designada por espaço internet, ao dispor dos seus utilizadores vários computadores, destinados tanto à realização de pesquisas acedendo à Internet, como à execução de trabalhos.

2 — A BMT dispõe de Rede Wireless (sem fios) para acesso à Internet, sendo permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos é da responsabilidade do seu proprietário.

3 — A BMT não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteú-

dos controversos e ou potencialmente ofensivos, os encarregados de educação dos menores de idade serão sempre responsáveis pela sua utilização.

4 — A BMT poderá fazer uso de filtros de informação que consideram mais adequados. É no entanto da responsabilidade do utilizador o tipo de conteúdos que visiona.

5 — É da responsabilidade da BMT a escolha das aplicações disponíveis para a utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos utilizadores.

6 — O Espaço Internet está destinado a toda a população sem limite de idades.

7 — Dentro do seu horário de funcionamento, dispõe de funcionários de serviço para:

a) Auxiliar os utilizadores no acesso a serviços públicos de Internet e na pesquisa de informação variada, bem como na utilização das novas tecnologias;

b) Gerir o tempo disponível por utilizador em função do número de utilizadores presentes e de acordo com o n.º 6 do presente artigo;

c) Organizar e promover sessões de formação de informática na ótica do utilizador;

d) Organizar e promover outras ações de dinamização das tecnologias digitais.

8 — A utilização dos computadores organiza-se em períodos de:

a) Trinta minutos gratuitos, extensível até sessenta na ausência de lista de espera, para quem se encontrar apenas em utilização “lúdica”, competindo exclusivamente ao funcionário de serviço gerir esse tempo de utilização, mantendo sempre o critério das utilizações prioritárias;

b) Cento e vinte minutos gratuitos para utilizadores que se encontrem comprovadamente em regime de pesquisa e trabalho, competindo exclusivamente ao funcionário de serviço gerir esse tempo de utilização.

9 — O tempo total de utilização pode ser fracionado ao longo de um dia, competindo ao utilizador informar o funcionário de serviço da hora da sua saída. Caso não o faça, será considerado o tempo total de utilização.

10 — Esgotados os tempos referidos no ponto anterior, será cobrada uma taxa, de acordo com a tabela de taxas anexa.

11 — Caso os computadores estejam todos ocupados por utilizadores no primeiro período, será possível a inscrição em lista de espera, que exige a presença do utilizador até à chegada da sua vez, dando-se prioridade a utilizadores que ainda não tenham usufruído do Espaço no próprio dia.

12 — A utilização das impressoras está sujeita a autorização prévia dos funcionários de serviço a quem compete gerir os recursos em função da disponibilidade e relevância dos pedidos.

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

14 — A utilização de disquetes, CD-ROM, DVD-ROM, *Penou* outro *hardware* carece da autorização dos funcionários de serviço.

15 — Poderão ter prioridade de acesso aos terminais da Internet todos os cidadãos que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas, cabendo exclusivamente aos funcionários de serviço aceitar e determinar o grau de validade dessa prioridade, fixando o tempo de navegação para o efeito.

16 — É também permitido aos utilizadores aceder aos programas de conversação (*chats*). No entanto, será dada prioridade a utilizadores que procurem o Espaço para pesquisar informação ou efetuar trabalhos.

17 — Neste espaço haverá sempre um posto, devidamente sinalizado, com prioridade a utilizadores com mobilidade reduzida.

18 — A BMT não se responsabiliza pela usurpação de terceiros de contas de correio e ou outras contas de utilizador, motivadas pela utilização incorreta.

19 — Todos os documentos armazenados nos computadores serão apagados diariamente, podendo, no entanto, em situações devidamente autorizadas, permanecer guardados até um máximo de 72 horas.

20 — Para salvaguardar o equipamento informático e o *software* instalado nos postos de atendimento, os funcionários de serviço poderão interromper a utilização de um determinado posto de acesso à Internet.

21 — De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia, exclusivamente para execução de trabalhos, com antecedência mínima de 24 horas.

22 — Será dada uma tolerância de cinco minutos para o período de reserva, após o qual o terminal ficará livre para qualquer utilizador.

23 — Não poderão ser feitas reservas por períodos superiores a duas horas e meia por período de trabalho.

Artigo 32.º

Audiovisuais e multimédia

1 — A utilização dos equipamentos audiovisuais e multimédia existentes está sujeita a marcação prévia, mediante a apresentação do Cartão de Leitor ou documento de identificação, e preenchimento de formulário para fins de gestão, estatística e segurança.

2 — Os leitores têm livre acesso às estantes e aos expositores onde podem selecionar, a partir dos respetivos invólucros, os documentos que pretendam ouvir ou visionar, no local ou no domicílio.

3 — A consulta e o empréstimo de documentos visuais fica sujeita à sua classificação etária, fixada pela Direção-Geral do Espetáculos, que deve corresponder à idade dos leitores.

4 — No ato de entrega, devem tanto o funcionário como o leitor, inteirar-se do bom estado de conservação do documento.

5 — É da exclusiva responsabilidade do funcionário o manuseamento dos equipamentos de áudio e vídeo da BMT, salvo tratar-se de equipamentos destinados a auto utilização.

6 — Não é permitida a utilização de documentos audiovisuais pessoais em equipamentos da BMT, salvo se autorizados.

7 — É expressamente proibida, nos termos da lei, a reprodução dos suportes áudio e vídeo, disponibilizados pela BMT.

Artigo 33.º

Auditório

1 — O Auditório da BMT constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.

2 — A utilização do Auditório destina-se prioritariamente a atos organizados ou patrocinados pela BMT e pelo município de Tomar.

3 — Pode ainda ser utilizado por outras entidades cujas atividades se entendam passíveis de enquadrar nos objetivos gerais da BMT, mediante marcação prévia e sujeita a pagamento, de acordo com tabela anexa.

a) Estão isentas de pagamento as atividades que, ainda que promovidas em parte ou totalmente por outras entidades, se enquadrem nos objetivos gerais e no plano de atividades da BMT ou do município;

b) Dentro do horário de funcionamento, mediante disponibilidade, estão isentas de pagamento para atividades próprias e quando sediadas ou representadas no concelho: estabelecimentos escolares; juntas de freguesia; associações juvenis e estudantis; pessoas coletivas de direito público ou de utilidade pública administrativa; associações de bombeiros; associações religiosas, culturais, desportivas ou recreativas, legalmente constituídas e sem fins lucrativos; Instituições particulares de solidariedade social; comissões especiais previstas no Código Civil; Entidades sem fins lucrativos que desenvolvam uma atividade de interesse municipal de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa;

b.1) Para a realização das atividades previstas neste ponto é obrigatória marcação prévia, mas a reserva não é garantida além de um mês de antecedência;

c) Fora do horário de funcionamento, mediante marcação prévia e disponibilidade, têm isenção de pagamento até duas utilizações anuais, as entidades previstas na alínea b), bem como as forças políticas com assento na Assembleia Municipal;

d) Todas as demais atividades ou entidades podem ser isentas, dentro ou fora do horário de funcionamento, sendo para tal necessária aprovação pela Câmara Municipal e quando não colidam ou prejudiquem a atividade regular da BMT;

e) A apreciação e decisão do pedido de isenção da taxa devida pela cedência do Auditório, carece de requerimento fundamentado do interessado, acompanhado dos documentos comprovativos da natureza jurídica da entidade requerente, da sua finalidade estatutária, bem como dos demais elementos que se mostrem necessários à apreciação e decisão.

4 — O pedido de cedência do Auditório para atividades fora do plano de atividades da BMT, é formulado através de requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal ou, quando verificável, ao vereador com competência delegada, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data em que se pretende a realização do evento, sendo acompanhado pelo programa do mesmo, a indicação do número de participantes previsto e do público a que se destina.

5 — As entidades às quais tenha sido cedida gratuitamente a utilização do Auditório, não podem cobrar inscrições ou qualquer outra importância relativa ao evento que promovam, salvo quando previamente autorizado pela Câmara Municipal.

6 — A deteção de desconformidade entre a atividade autorizada e a efetivamente desenvolvida implica o cancelamento imediato do evento.

7 — Impende sob a entidade a quem foi cedida a utilização do Auditório, os encargos de reparações resultantes do incumprimento das

condições de cedência, a executar pelos serviços ou pela contratação de meios externos.

8 — As atividades a realizar no Auditório, fora das horas de funcionamento da BMT, devem ser sempre acompanhadas por funcionários, para esse efeito designados.

9 — A disponibilidade referida neste artigo refere-se sempre, tanto ao agendamento do espaço bem como da existência de recursos humanos para acompanhar a atividade no mesmo.

10 — A todo o momento, por conveniência das atividades da BMT ou por dificuldades no seu funcionamento, a câmara municipal poderá decidir suspender de forma global as cedências gratuitas do auditório.

SECÇÃO III

Outros serviços

Artigo 34.º

Polos descentralizados

Poderão existir polos descentralizados da BMT para oferecer os serviços básicos disponibilizados pela generalidade das bibliotecas públicas, designadamente:

- a) Requerer e levantar o Cartão de Leitor;
- b) Aceder a um fundo documental em livre acesso, constituído por documentos em diferentes suportes;
- c) Aceder ao catálogo informatizado;
- d) Usufruir da consulta local de documentos nos diversos suportes;
- e) Usufruir do serviço de empréstimo domiciliário de documentos nos diversos suportes;
- f) Utilizar equipamento informático e aceder à Internet;
- g) Obter informações sobre o funcionamento e atividades da BMT;
- h) Usufruir pontualmente da realização de atividades de animação e promoção da leitura, dirigidas aos diferentes públicos;
- i) Apresentar sugestões, críticas e reclamações referentes aos serviços, obtendo a respetiva resposta.

Artigo 35.º

Visitas de estudo

1 — Qualquer visita de estudo orientada deve ser previamente agendada e autorizada pela BMT.

2 — As visitas de estudo estão sujeitas a acompanhamento por um funcionário da BMT.

Artigo 36.º

Impressões e fotocópias

1 — Para imprimir os utilizadores necessitam da autorização prévia do funcionário de serviço do setor.

2 — O serviço de fotocópias é reservado à reprodução de documentos pertencentes à BMT.

3 — Quando o utilizador desejar utilizar o serviço de fotocópias, a sua execução não pode infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a Direitos de Autor.

4 — O preço dos bens e serviços adquiridos neste espaço são os referidos na tabela de taxas constante no anexo do presente Regulamento, do qual faz parte integrante, e cujo pagamento dará origem à emissão do respetivo recibo de quitação.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 37.º

Funcionários

Os funcionários da BMT devem zelar pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual deve estar disponível nas áreas funcionais, destinadas aos leitores ou utilizadores.

Artigo 38.º

Sanções por comportamentos perturbadores

Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento da BMT, infringindo as disposições do presente Regulamento, bem como advertências dos funcionários, são convidados a sair e, caso necessário, serão chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.

Artigo 39.º

Doação de documentos

1 — Todas as doações devem ser propostas, por escrito, à câmara municipal, com a identificação do doador, descrição do tipo e quantidade de documentos a doar, exceto quando ocorram no decurso de campanhas promovidas pela BMT.

2 — Presume-se que não constituem obras de interesse para o fundo documental da BMT, os títulos de publicações periódicas (revistas, jornais), manuais escolares, livros em mau estado de conservação, ou títulos que a BMT já possua.

Artigo 40.º

Tabela de taxas

A tabela de taxas anexa poderá ser atualizada anualmente pela câmara municipal, tendo em conta a inflação e o custo de funcionamento dos serviços.

Artigo 41.º

Dúvidas e casos omissos

- 1 — A resolução de dúvidas é da competência do executivo municipal.
2 — Aos casos omissos aplicar-se-ão as regras gerais de direito.

Artigo 42.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares em data anterior à aprovação da presente publicação e que estejam em contradição com o presente Regulamento.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação.

208086411

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA**Aviso n.º 10439/2014**

Torna-se público de que o Sr. Vice-presidente da Câmara, por despacho exarado em 2014/08/27, autorizou o pedido de licença sem remuneração, pelo período de 365 dias, com efeitos a 01 de setembro de 2014, solicitado pelo trabalhador Sandro Miguel Santos Crispim, com a categoria de Assistente Operacional, nos termos do n.º 1 do artigo 280.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

29 de agosto de 2014. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica, em regime de substituição, *Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros*.

308060523

Aviso n.º 10440/2014**Cessação da comissão de serviço no cargo de Coordenadora da Divisão de Informação Municipal e Relações Públicas (equiparada a cargo de Direção Intermédia de 3.º grau)**

Torna-se público que o Sr. Presidente da Câmara, por despacho exarado em 2014/07/01, autorizou o pedido de cessação da comissão de serviço, com efeitos a 01 de setembro de 2014, solicitado pela Técnica Superior, Filomena Maria Coelho Serrazina, no cargo de Coordenadora da Divisão de Informação Municipal e Relações Públicas (equiparada a cargo de Direção Intermédia de 3.º grau), nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

29 de agosto de 2014. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica, em regime de substituição, *Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros*.

308060686

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA**Aviso n.º 10441/2014**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado os trabalhadores:

Maria Fátima Barros Alves Costa, carreira/categoria de Coordenador Técnico, desligada do serviço em 31 de janeiro de 2014.

Manuel Joaquim Esteves Neves, carreira/categoria de Assistente Operacional, desligado do serviço em 31 de março de 2014.

Maria Gloria Castro Rodrigues Carilho, carreira/categoria de Assistente Operacional, desligada do serviço em 30 de abril de 2014.

Manuel Maximino Montenegro Rodrigues, carreira/categoria de Assistente Operacional, desligado do serviço em 31 de maio de 2014.

António Amorim Vicente, carreira/categoria de Assistente Operacional, desligado do serviço em 30 de junho de 2014.

Germano José, carreira/categoria de Assistente Operacional, desligado do serviço em 31 de julho de 2014.

Manuel Costa Amorim Malheiro, carreira/categoria de Encarregado Operacional, desligado do serviço em 31 de agosto de 2014.

2 de setembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Fernando Brito Nogueira*.

308074894

Aviso n.º 10442/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meus despachos datados de 31 de março e 6 de agosto, no uso da competência que me conferem os artigos 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com os artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação atual e artigo 35.º n.º 2 alínea *a*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, são renovadas as Comissões de Serviços do Dirigente de nível intermédio de 2.º grau, Nuno Jorge Costa Correia e dos dirigentes intermédios de 3.º grau, Cármen de La Salette Oliveira Araújo e de Maria de Lurdes Teixeira Gonçalves.

2 de setembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Fernando Brito Nogueira*.

308075274

Aviso n.º 10443/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego o trabalhador, Jaime Manuel Romeu Martins, Encarregado Operacional, por falecimento em 19 de abril de 2014.

2 de setembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brito Nogueira*.

308075152

Aviso n.º 10444/2014

Para os devidos efeitos e de acordo com o disposto no artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que concluíram com sucesso o período experimental, na sequência do procedimento concursal comum, para ocupação do respetivo posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira, categoria de técnico superior, os seguintes trabalhadores, Maria do Rosário Teixeira de Barros Queiroz, ação social escolar, Hélia Sofia Rodrigues Gonçalves, gestão Sócio-Cultural e Cristiana Maria de Castro Brandão, engenheiro civil

2 de setembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Fernando Brito Nogueira*.

308074926

MUNICÍPIO DE VILA DE REI**Edital n.º 852/2014**

Ricardo Jorge Martins Aires, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Vila de Rei, na reunião camarária, realizada a 2 de setembro de 2014, deliberou submeter a apreciação pública o «projeto de regulamento de