

## Artigo 12.º

**Agendamento — Quórum**

1 — O CMJSMP reúne desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

2 — Na falta de quórum previsto no número anterior, a reunião decorrerá, com qualquer número de elementos, passados 30 minutos da hora marcada, para o seu início.

## Artigo 13.º

**Funcionamento**

1 — O presidente abrirá a sessão, dirigirá os trabalhos e zelará pelo cumprimento do regulamento interno.

2 — O presidente, por iniciativa própria ou por proposta de dois terços dos membros presentes, pode propor o encerramento dos debates ou a suspensão temporária da reunião, por um prazo não superior a 15 dias, sempre que se entenda necessário recolher mais informação sobre alguns dos assuntos agendados.

## Artigo 14.º

**Deliberações**

1 — As deliberações são tomadas por maioria simples, sendo que, em caso de empate, o Presidente da Câmara terá voto de qualidade.

2 — As declarações de voto são necessariamente escritas e anexadas à respectiva acta.

## Artigo 15.º

**Publicidade e actas das sessões**

1 — Das reuniões do CMJSMP é elaborada a acta dos trabalhos efectuados, com as eventuais declarações de voto produzidas e com menção dos membros presentes e data, hora e local da reunião.

2 — Os documentos emanados pelo CMJSMP, bem como as actas das respectivas reuniões, serão distribuídos e aprovados na sessão seguinte.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 16.º

**Criação e extinção do CMJSMP**

1 — O CMJSMP é criado por deliberação da Assembleia Municipal de Santa Marta de Penaguião, sob proposta da Câmara Municipal.

2 — O CMJSMP pode ser extinto pela Assembleia Municipal, por deliberação tomada por maioria de três quartos dos seus membros.

## Artigo 17.º

**Revisão do regulamento interno**

O presente Regulamento pode ser revisto sob proposta do presidente do CMJSMP ou sob proposta da maioria de dois terços do Conselho Municipal de Juventude, desde que tal conste expressamente na ordem de trabalhos.

## Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entrará em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação.

300294916

**Regulamento n.º 253/2008**

Francisco José Guedes Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da competência referida na alínea a) n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Santa Marta de Penaguião, na sua sessão ordinária realizada no dia 18 de Abril de 2008, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião de 17 de Março de 2008, aprovou o Regulamento da Biblioteca Municipal de Santa Marta de Penaguião e Bibliomóvel, que entrará em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

Para constar e produzir efeitos legais se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

21 de Abril de 2008. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

**Regulamento da Biblioteca Municipal de Santa Marta de Penaguião e Bibliomóvel**

## CAPÍTULO I

**Âmbito e estrutura**

## Artigo 1.º

**Definição**

A Biblioteca Municipal define-se como um serviço cultural público da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, com funções de carácter informativo, educativo e cultural, com a finalidade da promoção do livro e da leitura, assim como a defesa dos princípios patentes no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas.

## Artigo 2.º

**Objectivos Gerais**

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal de Santa Marta de Penaguião:

a) Facilitar o acesso à população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, e outros tipos de documentação, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;

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

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

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

e) Ser um centro de informação válido fornecendo informação com a maior brevidade possível

## Artigo 3.º

**Funcionamento**

a) A Biblioteca Municipal estará aberta ao público em horário definido pelo Executivo Municipal;

b) Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, fumar, comer e beber e entrada de animais, com a excepção de cães de guia;

c) O som dos telemóveis devem ser desligados, sendo os mesmos só utilizados para o envio de SMS;

## Artigo 4.º

**Actividades**

1 — De modo a concretizar os objectivos definidos no artigo 2.º, a Biblioteca Municipal de Santa Marta de Penaguião propõe-se:

a) Gerir o acervo, de maneira a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade, de modo a satisfazer as necessidades e os gostos dos seus utilizadores.

b) Actualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos seus fundos;

c) Organização adequada e constante dos fundos;

d) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;

e) Promoção de actividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais.

2 — Para além das actividades acima mencionadas, a Biblioteca Municipal de Santa Marta de Penaguião poderá desenvolver outras, bem como serviços, desde que enquadrados nos objectivos a que se propõe.

## Artigo 5.º

**Áreas Funcionais**

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Acesso ao público:

Átrio

Sala de adultos

Sala Infanto-Juvenil

Sala de Audiovisuais  
Sala Polivalente

Acesso restrito

Gabinetes de Trabalho  
Depósito  
Reprografia

Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

## CAPÍTULO II

### Utilizadores

#### Artigo 6.º

##### Disposições gerais

1 — Qualquer pessoa pode frequentar os espaços públicos e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela Biblioteca.

a) São admitidos como utilizadores todos os residentes no Concelho de Santa Marta de Penaguião, bem como todos aqueles que tenham o seu local de trabalho ou de estudo no referido Concelho.

b) A utilização domiciliária do fundo documental da Biblioteca destina-se à população residente, trabalhadora ou estudante no Concelho, sendo necessário possuir o cartão de utilizador, cuja emissão é da responsabilidade da Biblioteca.

2 — Poderão ter iguais direitos os utilizadores de outras Bibliotecas e outros concelhos às quais a Biblioteca Municipal de Santa Marta de Penaguião se venha a associar, para esta e outras finalidades, de acordo com o que estiver expresso nos respectivos protocolos de cooperação.

3 — A Biblioteca poderá efectuar empréstimos especiais a escolas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos, o prazo de empréstimo e o número de documentos serão os que forem caso a caso previamente acordados e, a partir daí, em tudo se aplica o disposto no presente Regulamento.

a) Na situação descrita no número anterior, a formalização do empréstimo será feita através do cartão de leitor da pessoa que o efectuar, assumindo esta, perante a Biblioteca e a Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, a responsabilidade pelo mesmo.

#### Artigo 7.º

##### Condições de Inscrição

a) A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e a apresentação do Bilhete de Identidade, ou outro documento oficial, um comprovativo de residência e uma fotografia actualizada;

b) A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 15 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação;

c) O Cartão de Leitor faculta a consulta local ou domiciliária do fundo documental da BMSMP, e obriga à aceitação e cumprimento do presente regulamento, entregue no acto da inscrição;

d) Qualquer mudança de residência deve, de imediato, ser comunicada à BMSMP para actualização da ficha de inscrição;

e) A emissão de segundas vias do Cartão de Leitor por perda, extravio ou dano, obriga ao pagamento de uma taxa de um Euro.

#### Artigo 8.º

##### Direitos do Utilizador

O utilizador tem direito a:

a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;

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

c) 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;

d) 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 e disponível nos computadores destinados a esse fim;

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

f) Aceder ao empréstimo gratuito do fundo documental e utilização de equipamentos;

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

h) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;

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

j) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

#### Artigo 9.º

##### Deveres do Utilizador

O Leitor tem como deveres:

Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

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

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

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

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

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

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

j) 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;

k) Apresentar críticas, reclamações ou sugestões que considere pertinentes para a melhoria contínua do desempenho da Biblioteca.

## CAPÍTULO III

### Consulta local

#### Artigo 10.º

##### Disposições Gerais

Podem ser lidos consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontram nas salas de livre acesso ao público ou na área de depósito, exceptuando aqueles cuja classificação etária aconselhe utilização domiciliária;

Não é permitido o acesso, nos serviços, a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a idade do utilizador ou com o sector em que estiverem a ser consultados;

A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram.

Mediante autorização do funcionário do serviço podem, a título excepcional, transitar de uma sala para a outra;

d) Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector.

e) Não é permitido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca Municipal;

f) A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

g) O acesso aos computadores é facultado a todos os utilizadores desde que respeitem as regras de utilização deste tipo de material;

h) A utilização do acesso à Internet, é um serviço que a Biblioteca põe ao dispor dos utilizadores, respeitando os mesmos as normas estabelecidas.

## CAPÍTULO IV

### Empréstimo domiciliário

#### Artigo 11.º

##### Disposições Gerais

a) Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

Obra de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);

Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário;

Obras raras de difícil aquisição ou consideradas de luxo;

Obras em mau estado de conservação;  
Obras que integrem exposições bibliográficas.

b) Os documentos não passíveis de empréstimo estão assinalados com uma sinalética Própria;

c) O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do Cartão de Leitor e cada utilizador poderá requisitar até 5 documentos:

1 — Livros (2 obras) por um período de 15 dias, renovável uma vez, desde que não haja leitores em lista de espera;

2 — Audiovisuais (3 documentos: 1 Vídeo, 1 CD, 1 CD-ROM) por um período de 7 dias úteis, sem possibilidade de renovação;

d) O empréstimo colectivo é considerado nos casos de Escolas. Instituições, grupos de leitores organizados ou outras Bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor.

O número máximo de empréstimo será de 10 documentos:

1 — Livros (10 obras) por um período de 15 dias úteis, renovável uma vez, desde que não haja leitores em lista de espera;

2 — Audiovisuais (6 documentos: 2 Vídeos, 2 CD, 2 CD-ROM) por um período de 7 dias úteis, sem possibilidade de renovação;

e) A não devolução dos documentos nos prazos estabelecidos implica a penalização da inibição de requisição por um período de um mês;

f) O leitor assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda dos mesmos;

g) Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, ou qualquer forma de inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de carácter videográfico, audiógráfico ou informático. Também é considerado um dano de uma publicação o arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da Biblioteca.

## CAPÍTULO V

### Serviços prestados

#### Artigo 12.º

##### Disposições Gerais

a) Os serviços prestados pela BMSMP são inteiramente gratuitos, com excepção do Serviço de Reprografia (fotocópias) e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos efectuados nos computadores disponíveis ao público;

b) O Serviço de Reprografia (fotocópias) é reservado exclusivamente aos serviços internos e reprodução de documentos pertencentes à BMSMP, devendo, no entanto, serem respeitadas as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

## CAPÍTULO VI

### Sala polivalente

#### Artigo 13.º

##### Disposições Gerais

a) A sala polivalente só deverá funcionar durante o horário de funcionamento da Biblioteca Municipal;

b) Poderá funcionar em situações pontuais, mas sempre com a anuência do responsável pelo pelouro;

c) Para a utilização do espaço por entidades que não seja a Câmara Municipal, será necessário oficializar ao Vereador do Pelouro da Cultura com a antecedência mínima de 8 dias;

O espaço e equipamento cedido, será da inteira responsabilidade da entidade promotora da mesma.

## CAPÍTULO VII

### Disposições legais

#### Artigo 14.º

##### Omissões

a) Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário e ou, em última instância pelo Vereador do Pelouro da Cultura.

#### Artigo 15.º

##### Taxas e Penalizações

a) As taxas de expediente referidas neste regulamento serão anualmente actualizadas pela Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião;

c) O presente regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação em DR.

## Regulamento da Bibliomóvel

## CAPÍTULO I

### Âmbito e funcionamento

#### Artigo 1.º

##### Disposições Gerais

1 — A Bibliomóvel é uma pequena biblioteca itinerante e constitui uma extensão da Biblioteca Municipal;

2 — A Bibliomóvel transporta cerca de 1500 documentos essencialmente livros, mas também, revistas, material audiovisual, computador com ligação à Internet;

3 — A Bibliomóvel é para ser usado por toda a população. O horário será definido periodicamente e anunciado o lugar e as horas em que vai permanecer em cada localidade;

4 — Cada utilizador poderá requisitar um documento de leitura e ou audiovisual para ler/ouvir ou ver em sua casa, sendo responsável pelo mesmo em caso de danificação ou extravio;

5 — As escolas beneficiam de condições especiais de requisição de livros e documentos e podem fazê-lo até ao máximo de seis, ficando o professor responsável pelos mesmos;

6 — Para além do percurso definido, as escolas podem requisitar a Bibliomóvel para acções concretas e mediante inscrição prévia e disponibilidade da agenda;

7 — Os utilizadores da Bibliomóvel, devem possuir obrigatoriamente um Cartão de Utilizador, que poderá ser requisitado no local;

8 — Podem também ser requisitados livros da Biblioteca Municipal que serão entregues na próxima deslocação;

9 — Os casos omissos regem-se pelo Regulamento da Biblioteca Municipal;

Toda e qualquer dúvida suscitada pelo funcionamento deste equipamento serão prontamente esclarecidas pelo funcionário responsável pelo mesmo.

300295037

## CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

### Rectificação n.º 1087/2008

Para os devidos efeitos, rectifica-se o aviso n.º 12432/2008, desta Câmara Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 21 de Abril de 2008, inserto a p. 18219.

Assim, onde se lê «... Nuno Miguel Rodrigues Gabriel Bentes, na categoria de Técnico profissional de 2.ª Classe (Biblioteca e Documentação)...», deve ler-se «... Nuno Miguel Rodrigues Gabriel Bentes, na categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe (Biblioteca e Documentação)...».

7 de Maio de 2008. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

300295035

## CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

### Aviso n.º 15043/2008

Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho de 28 de Abril de 2008 do Presidente da Câmara Municipal, se procedeu à nomeação do Técnico Superior de Informática, com a categoria de Especialista de Informática, Grau 1, Stelmo Abel da Fonseca Ferreira Barbosa para o cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informação, nos termos dos n.ºs 1 do artigo 27.º da lei 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com efeitos a 29 de Abril de 2008.

6 de Maio de 2008. — O Vereador do Desporto e Economia, *Carlos Manuel dos Santos Baracho*.

300293311