

de um lugar de operário/ electricista, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 18 de Dezembro de 2007, por ter ficado deserto.

Município de Caminha, 31 Março de 2010. — A Presidente da Câmara, (Júlia Paula Pires Pereira da Costa, Dr.ª)

303150805

## MUNICÍPIO DE CASCAIS

### Aviso n.º 9354/2010

Processo N.º 1.571/09 — Em nome de: Antenor Augusto Sousa  
Bairro das Longas na freguesia de São Domingos Rana

Nos termos do n.º 2 art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, e na redacção que foi conferida pela Lei n.º 60/07 de 4 de Setembro e artigo 27.º do RUEM, torna-se público que em 21 de Abril de 2010, foi autorizado por despacho, exarado pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cascais, a abertura do procedimento por discussão pública sobre o pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 1354, requerido por Antenor Augusto Sousa. A alteração solicitada é o aumento da área de construção do lote 144 de 157,00 m<sup>2</sup> para 190,00 m<sup>2</sup>, de acordo com as peças integrantes do processo n.º 1.571 de 20 de Agosto de 2009, não se prevendo quaisquer outras alterações aos restantes parâmetros urbanísticos ao alvará 1354.

Por este meio, revela-se que vai ser dado início ao período de discussão pública a decorrer durante o prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Toda a tramitação procedimental e demais elementos estão disponíveis para efeitos de consulta, no DRU — Departamento de Requalificação Urbana, Sítio na Rua do Colégio n.º 5 em Cascais das 9 às 13.00 horas e das 14.00 às 16.00 horas.

Qualquer interessado pode apresentar por escrito, no decurso daquele período, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimentos sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, as quais deverão ser entregues, no Serviço de Atendimento do Departamento de Urbanismo, sítio no Edifício Vidraceiro — Rua Afonso Sanches — Cascais, das 9.00 às 16.00 horas. Para os devidos efeitos legais considera-se cumprida a respectiva divulgação, através do presente aviso, que será afixado nos Paços do Concelho, Junta de Freguesia de São Domingos de Rana, no próprio local e publicitado nos meios de comunicação social.

Cascais, 22 de Abril de 2010. — O Vice-Presidente, (No uso de competência delegada), Carlos Carreiras.

303195404

## MUNICÍPIO DA CHAMUSCA

### Declaração de rectificação n.º 932/2010

Por não ter sido publicado (por lapso informático) o Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Chamusca Ruy Gomes da Silva, anexo ao aviso n.º 8989/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 87, de 5 de Maio de 2010, publica-se novamente, em anexo, o aviso e o Projecto de Regulamento.

5 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, Sérgio Morais da Conceição Carrinho.

#### ANEXO

Sérgio Morais da Conceição Carrinho, presidente da Câmara Municipal de Chamusca, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e durante o período de 30 dias a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, é submetido a apreciação pública o Projecto de Regulamento de Biblioteca Municipal de Chamusca Ruy Gomes da Silva, que foi presente à reunião ordinária pública desta Câmara Municipal realizada em 12 de Abril de 2010.

Durante o referido período poderão os interessados consultar, na Biblioteca Municipal de Chamusca e Juntas de Freguesia do Concelho, nas horas normais de expediente e em [www.cm-chamusca.pt](http://www.cm-chamusca.pt), o mencionado projecto de Regulamento e sobre ele formular quaisquer sugestões, reclamações ou observações, as quais deverão ser dirigidas, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal.

Chamusca, 15 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara, Sérgio Morais da Conceição Carrinho.

## Projecto de Regulamento de Biblioteca Municipal de Chamusca Ruy Gomes da Silva

### Preâmbulo

A Biblioteca Municipal de Chamusca Ruy Gomes da Silva é um serviço público prestado pelo Município a toda a população chamusquense. Este organismo visa principalmente possibilitar e contribuir para o plano de desenvolvimento e elevação do nível de formação social e cultural da comunidade, na perspectiva de construir uma sociedade democrática, justa e solidária.

## CAPÍTULO I

### Âmbito e estrutura

#### Artigo 1.º

##### Definição

A Biblioteca Municipal de Chamusca é um serviço público de natureza informativa, educativo e cultural do Município, cujo funcionamento se rege pelas normas definidas no presente regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

1 — São objectivos gerais da Biblioteca Municipal:

- Facilitar o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou consulta local a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, dando resposta às necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
- Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- Valorizar o património cultural do concelho, especialmente através do fundo local;
- Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de actividades de intervenção cultural na Biblioteca;
- Contribuir para a ocupação dos tempos livres.

#### Artigo 3.º

##### Actividades

1 — Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal de Chamusca Ruy Gomes da Silva, desenvolverá, entre outras, as seguintes actividades:

- Actualização permanente do seu fundo documental: livros, periódicos, CD-ROM's, CD's áudio e DVD's, de acordo com as recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- Organização adequada constante dos seus fundos;
- Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
- Edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e entidades culturais;
- Criação de postos de leitura e pólos da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura municipal;
- Apoio à criação e organização de bibliotecas escolares nos estabelecimentos do Ensino Público e de bibliotecas das colectividades do município.

2 — Para além das actividades a que se refere, o número anterior, a Biblioteca Municipal poderá ainda abrir os seus espaços a outras actividades e entidades que não concorrem com os seus objectivos gerais. As possíveis cedências, previstas na Tabela de Taxas, devem ser autorizadas pelo Município de Chamusca, com audição prévia da Biblioteca, de forma a não serem postas em causa as actividades da mesma.

#### Artigo 4.º

##### Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- Recepção/Atendimento/ Empréstimo domiciliário/Reprografia;
- Serviços Técnicos (tratamento documental);
- Serviços Administrativos;

- d) Depósito de documentos;
- e) Espaço Multimédia (internet; DVD's; CD's);
- f) Sala Polivalente;
- g) Zona de exposições (Recepção e acesso ao Espaço Multimédia);
- h) Periódicos e Fundo Local;
- i) Secção de Adultos;
- j) Secção Infanto-Juvenil;
- k) Sala da Hora do Conto.

## CAPÍTULO II

### Dos utilizadores

#### Artigo 5.º

##### Cartão de utilizador

1 — O acesso ao empréstimo domiciliário está condicionado à apresentação do cartão de utilizador.

2 — Para a obtenção do cartão de utilizador, o interessado deve dirigir-se à Recepção/Atendimento, preencher a ficha de inscrição e apresentar:

- a) Um documento de identificação (bilhete de identidade; cédula pessoal ou passaporte) e no caso de o utilizador ser menor de 12 anos deverá um dos pais ou responsável legal preencher uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade;
- b) Comprovativo de residência (recibo da água, electricidade ou telefone fixo).

3 — Qualquer alteração de endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

4 — O cartão de utilizador é gratuito.

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

6 — O utilizador poderá a qualquer momento anular a sua inscrição formalizando, pessoalmente ou por escrito, a sua decisão e devendo proceder à restituição do cartão de utilizador.

#### Artigo 6.º

##### Direitos

1 — São direitos dos utilizadores:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços públicos postos à sua disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário, sendo o último apenas possível para os titulares do cartão de utilizador;
- d) Consultar livremente o catálogo automatizado;
- e) Apresentar críticas, propostas, reclamações, sugerir a aquisição de obras, reservar a leitura, mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito

#### Artigo 7.º

##### Deveres

1 — São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Colaborar no preenchimento dos impressos que oportunamente lhe serão entregues para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a consulta domiciliária;
- e) Indemnizar a Biblioteca (Município da Chamusca) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo.

## CAPÍTULO III

### Consultar na Biblioteca

#### Artigo 8.º

##### Disposições gerais

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

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

3 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras consultadas, depositando-as em local próprio. A sua arrumação é da exclusiva competência do funcionário, pois um livro mal arrumado é um livro perdido.

4 — As obras da área de reservados poderão ser consultadas após o preenchimento de uma requisição para o efeito.

A Área dos Reservados inclui três núcleos:

a) Livro antigo ou documento de grande valor bibliográfico — as obras pertencentes a este núcleo não poderão em caso algum ser emprestadas, apenas consultadas na Biblioteca e mediante o preenchimento de uma requisição. Integram neste núcleo todas as obras que preencham os seguintes requisitos:

1) Convencionalmente consideradas como livro antigo (até 1820), no entanto as obras produzidas até 1950 também serão incluídas nesta área;

2) Serem exemplares de edições “antigas”, 1.ª ou não — embora fora do limite convencionalmente definido para o livro antigo;

3) Tratar-se de exemplares autografados pelo autor ou por outro, consoante a importância relativa dos autografados, o que será analisado caso a caso;

4) Serem edições consideradas raras ou de grande valor bibliográfico, por razões diferentes das previstas anteriormente;

b) Documento deteriorado, em restauro — integram-se neste núcleo todo o documento cujo estado de conservação não permita a consulta;

c) Documento em depósito — um documento pode encontrar-se em depósito porque dados os seus baixos índices de utilização foi retirado da «sala» para libertar espaço que permita a renovação dos fundos ou porque foi recentemente adquirido e está a aguardar o tratamento documental.

## CAPÍTULO IV

### Empréstimo domiciliário

#### Artigo 9.º

##### Disposições gerais

1 — São passíveis de empréstimo domiciliário todos os livros, CD's, DVD's, videocassetes existentes na Biblioteca Municipal, à excepção de:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, atlas, códigos de leis, resumos estatísticos, etc.);
- b) Periódicos e Fundo Local, que sejam previamente definidas pelo bibliotecário;
- c) Obras raras de difícil aquisição ou considerados de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2 — Os documentos não susceptíveis de empréstimo, estão identificados com uma sinalética própria.

3 — Cada utilizador poderá requisitar para consulta domiciliária:

- a) Até ao máximo de cinco livros por um período de 14 dias;
- b) Até ao máximo de três documentos não livro (CD's Áudio, DVD's e Videocassetes) por um período de 5 dias.

4 — Caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador, estas podem ser renovadas, no máximo de duas vezes, directamente na Biblioteca, por telefone ou por e-mail.

5 — A não devolução no prazo implica o pagamento de uma taxa (consultar Tabela de Taxas), por cada 7 dias de atraso, podendo atingir um limite máximo do valor dos documentos em falta.

6 — O utilizador assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

7 — Caso o utilizador exceda abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por bilhete-postal, e-mail ou SMS no dia imediatamente seguinte, para devolver as obras com a maior brevidade. Em última instância, será avisado por ofício registado, com aviso de recepção, para proceder à devolução dos documentos que tem em seu poder. Não sendo devolvidas as obras, o Município da Chamusca actuará pelos meios legais.

8 — A Biblioteca Municipal da Chamusca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

## CAPÍTULO V

## Funcionamento interno

## Artigo 10.º

## Proibições

1 — De acordo com as disposições legais em vigor, é expressamente proibido:

- a) Fumar no interior da Biblioteca;
- b) Comer e beber no interior da Biblioteca;
- c) Escrever, sublinhar, rasgar, riscar e dobrar folhas dos livros, periódicos e outros documentos consultados bem como marcá-los por qualquer outra forma;
- d) Retirar para o exterior da Biblioteca qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis;
- e) Utilizar o telemóvel nas salas de leitura, devendo este estar no modo de silêncio.

## Artigo 11.º

## Serviços prestados

1 — Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal da Chamusca Ruy Gomes da Silva são inteiramente gratuitos com excepção de tudo o que é tabelado e consta especificamente neste Regulamento e Tabela de Taxas.

2 — A Biblioteca Municipal está dotada de serviço de fotocópias e poderá ser usada para reproduções dos fundos aí existentes mediante o pagamento da respectiva taxa (consultar Tabela de Taxas), com observância das normas constantes do Código dos Direitos de Autor, Direitos Conexos e respectiva legislação complementar.

## CAPÍTULO VI

## Espaço Multimédia

## Artigo 12.º

## Serviço de pesquisa, impressão, fornecimento de informação e uso de novas tecnologias de informação e comunicação

1 — Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos.

2 — A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.

3 — No final do período de utilização, cinco minutos antes, de forma a permitir ao utilizador guardar os seus trabalhos, o terminal desactivar-se-á automaticamente. A utilização poderá continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse terminal.

4 — Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiveram a ser consultados ou a idade do utilizador.

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

6 — O utilizador que pretenda imprimir deve solicitar autorização ao funcionário afecto a este Espaço.

7 — Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser susceptíveis de processo crime.

8 — As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são consoante a gravidade: advertência registada; suspensão até um mês do uso do sistema informático; abertura de processo judicial.

9 — Além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestados de forma gratuita, a Biblioteca disponibilizará, entre outros, os seguintes serviços:

a) Caixas de correio electrónico: todos os utilizadores poderão dispor de um endereço de correio electrónico, o que representa um grande passo no sentido de integração dos cidadãos na sociedade da informação, através da disponibilização de um recurso que muitos ainda não têm em casa ou nos locais de trabalho. Estes endereços serão sempre localizados em servidores externos ao nosso sistema que disponibilizam este serviço gratuitamente;

b) Serviços de informação: a Biblioteca, a pedido e mediante pagamento prévio (analisado caso a caso), fará o envio de conteúdos

informativos à distância, por correio tradicional, fax, correio electrónico, etc. Os conteúdos poderão ser diversificados: textos, imagens, registos sonoros, registo vídeo, etc.;

c) Digitalização e impressão: estará disponível o serviço de digitalização e de impressão em formato A4 e A3, sendo a última, a preto e branco ou a cores.

## Artigo 13.º

## Empréstimo interbibliotecas

1 — É permitido o intercâmbio das obras pertencentes ao espólio local por outras existentes nas bibliotecas situadas fora da área geográfica do concelho.

## CAPÍTULO VII

## Disposições finais

## Artigo 14.º

## Casos omissos

Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos em 1.ª instância pelo bibliotecário e, caso seja necessário, em 2.ª instância pelo presidente da Câmara.

203228136

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

## Aviso n.º 9355/2010

## Procedimento concursal comum

## Lista unitária de ordenação final

Nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro torna-se pública a lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para contratação a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, de 5 postos de trabalho da carreira/ categoria de Assistente Operacional (Funções de Sapador Florestal), publicado através do Aviso n.º 17725/2009, na 2.ª série do D.R. n.º 196, de 09 de Outubro de 2009, a qual foi homologada por despacho, proferido no passado dia 09 de Fevereiro de 2010, pela Ex.ma Senhora Directora Municipal de Administração e Finanças, Dr.ª Maria Isabel Azevedo, no uso de competências subdelegadas para os recursos humanos, a qual se encontra disponível na página electrónica deste Município ([www.cm-coimbra.pt](http://www.cm-coimbra.pt)) e afixada nos Paços do Município: 1.º Alfredo Manuel Neto Ferreira Silva: 14.58 Valores; 2.º José Carlos da Conceição: 13.09 Valores; 3.º Paulo Jorge Neves Santos Ferreira: 12.80 Valores; 4.º José Manuel Duarte Barbosa Ferreira: 12.50 Valores; 5.º José Francisco Vaz Afonso: 10.74 Valores.

Paços do Município de Coimbra, 09 de Março de 2010. — A Directora Municipal para a Administração e Finanças, (Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão).

303219607

## MUNICÍPIO DE ESPINHO

## Aviso n.º 9356/2010

Joaquim José Pinto Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Espinho, torna público que sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Espinho, aprovou em 26 de Abril de 2010, o Regulamento Geral e Tabela de Taxas do Município de Espinho e o Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas, nos termos do artigo 53.º, n.º 2, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 68.º, n.º 1, alínea v), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5/A/2002, de 11 de Janeiro, e na execução do que dispõe o n.º 1, do artigo 91.º deste Diploma, depois de serem cumpridas as formalidades, do Código de Procedimento Administrativo, designadamente quanto à discussão pública prevista no artigo 118.º, daquele Código.

Espinho, 03 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, (Dr. Joaquim José Pinto Moreira).

303217696