

sional na área a recrutar, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e motivação.

14.1.3 — A prova de conhecimentos (PC) será escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, podendo ser constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla de perguntas diretas e de respostas livre (desenvolvimento), tendo a duração de 90 minutos, e visa avaliar os conhecimentos gerais;

Programa das provas de conhecimentos gerais:

Conhecimento nas seguintes áreas:

Áreas protegidas em especial o Parque Nacional Peneda Gerês;
Atividades de animação turística existentes no Concelho;
Rede Melgaço Museus, especificando a temática de cada museu;
Os produtos endógenos do concelho e a sua relação com o solar do Alvarinho;

14.1.4 — A avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológicas, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

14.1.5 — A entrevista de avaliação de competências (EAC), com duração máxima de 30 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

14.1.6 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada.

14.1.7 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

15 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto do artigo 35 das Portarias.

16 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Lista Unitária de Ordenação Final, a lista unitária de ordenação final, após homologação, é fixada em local visível e público da Câmara Municipal de Melgaço, disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-melgaço.pt, sendo ainda notificada aos candidatos através de ofício registado.

18 — Composição do júri:

Presidente — Maria Luísa Dias Gomes, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Educação e Cultura;

Vogais efetivos: Elisabete de Lourdes Domingues, Técnico Superior de Recursos Humanos da Divisão de Gestão Municipal e Abel Filipe Marques, Técnico Superior da Divisão de Desenvolvimento Educação e Cultura;

Vogais suplentes: Maria Isabel Fernandes Domingues Gonçalves, Técnico Superior da Divisão de Desenvolvimento Educação e Cultura e António Pedro Lopes Barbosa, Técnico Superior da Divisão de Desenvolvimento Educação e Cultura

18.1 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

19 — Quotas de emprego: nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

26 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

311237765

MUNICÍPIO DE MONFORTE

Aviso n.º 4816/2018

Aditamento ao Despacho n.º 60/2016, de 1 de agosto, e de acordo com a deliberação da Reunião da Câmara Municipal de 7 de fevereiro

de 2018, a remuneração do Coordenador Municipal de Proteção Civil Jorge Manuel Rento Pereira, passa a partir de 1 de janeiro de 2018, a ser equivalente à 6.ª Posição Remuneratória Nível 31, da carreira de Técnico Superior.

20 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Nuno Lagem*.

311181145

Aviso n.º 4817/2018

Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no mapa de pessoal deste Município, por motivo de falecimento, em 23 de fevereiro de 2018, Manuel António Moita Bagorro, na carreira e categoria de Assistente Técnico.

27 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Nuno Lagem*.

311181048

Aviso n.º 4818/2018

Gonçalo Nuno Ribeiro Brandão Amanso Pataca Lagem, Presidente do Município, usando das facultades que lhe são conferidas pela alínea a), n.º 2, do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e demais legislação em vigor decidiu nomear em regime de substituição no cargo de Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal), Lina Maria Barreto Barroqueiro, da Unidade Orgânica Flexível, de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos, após deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão ordinária de 28 de fevereiro 2018.

Nota Curricular do designado:

Nome: Lina Maria Barreto Barroqueiro

Naturalidade: Portalegre

Data de Nascimento: 06 de outubro de 1973

Habilitações Académicas: Licenciatura em Engenharia Civil

Carreira Profissional: Iniciou funções no Município de Vila Viçosa em 16 de abril de 2003;

Em 01 de março de 2005, iniciou funções como Engenheira Técnica Civil de 2.ª Classe, na Secção de Obras, no Município de Monforte;

Em 31 de dezembro de 2008, iniciou funções de Técnica Superior de 2.ª classe na área de Engenharia Civil, nos mesmos serviços.

A remuneração a auferir será de 70 % do valor do índice 100, para os cargos de Dirigentes da Administração Pública, acrescido dos suplementos em vigor, a partir de 01 de março de 2018.

15 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Nuno Lagem*.

311215473

MUNICÍPIO DE OURÉM

Edital n.º 380/2018

Luís Miguel Marques Grossinho Coutinho Albuquerque, Presidente da Câmara Municipal de Ourém, faz público, nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que o Regulamento da Biblioteca Municipal de Ourém, aprovado nas reuniões camarárias de 18 de agosto de 2017 e de 05 de fevereiro de 2018, depois de ter sido submetido a inquérito público, através de publicação de extrato efetuado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 06 de outubro de 2017, mereceu também aprovação da Assembleia Municipal, em sessão de 27 de fevereiro de 2018, em conformidade com a versão definitiva, que a seguir se reproduz na íntegra:

Regulamento da Biblioteca Municipal de Ourém

Preâmbulo

Nos termos da lei, os municípios detêm atribuições em domínios muito diversos, aos quais correspondem através da atividade dos seus serviços. As bibliotecas municipais, que assumem o caráter de bibliotecas de leitura pública, contam-se entre esses serviços, desempenhando um papel essencial no sentido de assegurar à comunidade os meios informativos fundamentais que concorram para o seu progresso. A sua atividade tem um caráter transversal, mas vai, em particular, ao encontro das atribuições municipais em matéria de educação e ensino, cultura, património e tempos livres, não deixando também de prestar importantes contributos nos domínios da saúde e da ação social.

Assim, ao abrigo da sua existência, e no âmbito da sua missão de promoção das literacias, a Biblioteca Municipal de Ourém tem procurado:

- a) Criar e fortalecer hábitos de leitura nos munícipes desde a primeira infância, através da realização de atividade de animação do livro e da leitura;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, bem como a educação formal;
- c) Facultar o acesso e a utilização de múltiplos suportes de informação, que abarquem todas as áreas do conhecimento, através de coleções organizadas e atualizadas, de forma a satisfazer públicos diversos;
- d) Conservar, valorizar, divulgar e promover o património cultural da região, através da criação de um fundo local, contribuindo, desta forma, para reforçar a identidade cultural do concelho;
- e) Criar programas de combate às novas formas de literacia.

Atenta às mais recentes cambiantes da nossa sociedade, bem como à consolidação das dinâmicas de trabalho em rede, nomeadamente no âmbito da Rede de Bibliotecas de Ourém, da Rede de Bibliotecas Municipais da Comunidade Internacional do Médio Tejo e da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, a Câmara Municipal de Ourém aprova o presente Regulamento respeitante aos termos e às condições do serviço prestado pela Biblioteca Municipal de Ourém.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Ourém é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, em conjugação com o disposto nas alíneas j), k), r), t), u), v) e z) do n.º 1 do artigo 33.º e nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 23.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os termos e as condições do serviço prestado pela Biblioteca Municipal de Ourém, adiante designada BMO.

Artigo 3.º

Âmbito

Este instrumento regulador contempla a ação desenvolvida pela BMO na sua esfera individual, bem como a sua participação em redes, designadamente na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, na Rede de Bibliotecas Municipais da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo e na Rede de Bibliotecas de Ourém.

Artigo 4.º

Missão da BMO

A BMO é um centro local de acesso à informação e ao conhecimento e um espaço de educação formal e informal, de sociabilização e de estímulo à criatividade, que:

- a) Disponibiliza um conjunto de serviços informativos que abrangem todas as áreas do conhecimento;
- b) Cria fortes ligações com o conhecimento humano;
- c) Promove conexões com redes culturais, educativas, sociais, empresariais e criativas.

Artigo 5.º

Objetivos da BMO

A BMO comunga dos objetivos traçados no Manifesto da *International Federation of Library Associations* (IFLA)/Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) sobre as bibliotecas de leitura pública e dos princípios preconizadores da criação da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas a saber:

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;
- c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação e possibilitando o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;

- d) Promover o acesso a todas as formas de expressão cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- e) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espetáculo;
- f) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- g) Conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural do concelho e da região;
- h) Proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais positivas;
- i) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- j) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.

Artigo 6.º

Princípios gerais e orientadores

1 — Enquanto serviço público e tendo em vista a prossecução dos seus objetivos, a ação da BMO pauta-se, entre outros, pelos seguintes princípios gerais:

- a) Igualdade: a sua atividade é orientada por critérios objetivos, sem fazer distinções assentes em critérios pessoais, pois todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei;
- b) Supremacia do interesse público: protege os direitos e interesses dos cidadãos, colocando o interesse público acima do interesse individual;
- c) Eficiência: procura obter o melhor resultado fazendo um uso racional dos meios;
- d) Proporcionalidade: adequa os seus atos aos fins corretos a atingir.

2 — Para concretizar os princípios gerais anunciados no número anterior, a BMO desenvolve diversas atividades, nomeadamente:

- a) Atualiza permanentemente os seus fundos documentais, com vista ao seu progressivo enriquecimento e renovação, indo ao encontro dos interesses e perfis dos seus utilizadores;
- b) Organiza, de forma técnica e adequada, os seus fundos, permitindo um eficaz acesso e utilização da informação pelos utilizadores;
- c) Promove diversas atividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente através de exposições, conferências, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, feiras do livro, horas do conto e encontros com escritores, entre outras;
- d) Divulga autores locais, com enfoque na promoção da atividade literária dos concelhos da região do Médio Tejo;
- e) Promove atividades de cooperação com bibliotecas e instituições congêneres, estabelecimentos de ensino, coletividades, organismos culturais e grupos de atividade concelhia e regional;
- f) Cria serviços inovadores, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.

CAPÍTULO II

Serviços da BMO

Artigo 7.º

Áreas funcionais

A BMO é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1 — De acesso ao público:

- a) Atendimento e empréstimo;
- b) Espaço de exposições;
- c) Secção de adultos;
- d) Secção infantojuvenil;
- e) Espaço jovem;
- f) Espaço multimédia.

2 — De acesso reservado:

- a) Depósito;
- b) Área de manutenção documental.

Artigo 8.º

Serviços prestados

Os utilizadores da BMO podem usufruir dos seguintes serviços:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliário (desde que possuidores de Cartão de Utilizador);
- c) Serviço de referência;

- d) Difusão seletiva de informação;
- e) Reprodução de documentos;
- f) Serviços de animação da leitura e de extensão cultural;
- g) Recursos informáticos.

Artigo 9.º

Funcionamento

1 — A BMO está aberta ao público nos termos do horário aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ourém.

2 — Em épocas consideradas especiais, o horário de funcionamento poderá ser alterado, por despacho do Presidente da Câmara.

3 — A BMO encerra nos feriados, domingos e nas tolerâncias de ponto que venham a ser aprovadas.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a BMO poderá não encerrar nos feriados, domingos e tolerâncias de ponto para a realização de atividades de caráter excepcional.

5 — Antes de utilizar o espaço de consulta e leitura, os utilizadores devem deixar malas, mochilas, ou outros sacos pessoais nos cacifos que estão à entrada da Biblioteca e levar para o espaço de consulta apenas a respetiva chave, cadernos, livros, material informático e material de escrita de que necessitem.

6 — A BMO não se responsabiliza por material que seja deixado sem supervisão dos respetivos proprietários no espaço de consulta e leitura.

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 10.º

Registo de utilizador

1 — Entende-se por registo de um utilizador o conjunto de procedimentos de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa singular ou coletiva, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um número de utilizador da biblioteca municipal e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

2 — A utilização presencial dos serviços prestados pela BMO não obriga ao registo do utilizador, excetuando-se a utilização dos recursos informáticos (salvo postos de consulta do catálogo informatizado) e audiovisuais.

3 — O número de utilizador identifica um utilizador registado na BMO.

4 — Qualquer cidadão residente em Portugal, continental e insular, pode solicitar o registo.

Artigo 11.º

Modalidades de registo

1 — A BMO prevê as seguintes modalidades de registo:

- a) Registo Individual: para pessoas singulares;
- b) Registo Coletivo: para pessoas coletivas.

2 — Para o registo de Utilizador Individual, são requisitos necessários e cumulativos:

a) A entrega, presencial, do “Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Individual” (Anexo 1 deste regulamento), devidamente preenchido e assinado;

b) A apresentação de original ou de fotocópia de documento de identificação pessoal (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, título de residência, passaporte, carta de condução, cartão das forças de segurança ou Forças Armadas, boletim de nascimento, ou outro aceite no país de origem);

c) A apresentação de original ou de fotocópia de documento comprovativo de morada (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome e morada ou comprovativo de residência passado pela Junta de Freguesia, ou carta de condução);

d) No caso de menor com idade igual ou inferior a dezoito anos ou imputável, deverá ser devidamente preenchido e entregue o “Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Individual — Declaração de Responsabilidade” (Anexo 2 deste regulamento), acompanhado de fotocópia do documento de identificação pessoal do encarregado de educação ou do adulto responsável;

e) Uma fotografia a cores em papel ou em formato digital.

3 — Para o registo de Utilizador Coletivo, são requisitos necessários e cumulativos:

a) A entrega, presencial, do “Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Coletivo” (Anexo 3 do presente regulamento), devidamente preenchido, assinado pelo(a) responsável da pessoa coletiva e carimbado;

b) A apresentação de original ou de fotocópia autenticada do cartão de contribuinte da pessoa coletiva;

c) A apresentação de original ou de fotocópia de documento comprovativo de morada da sede (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome da entidade e morada).

Artigo 12.º

Utilização dos dados recolhidos

1 — Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos da legislação em vigor e destinam-se a ser utilizados pela BMO para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos e divulgação de atividades e serviços.

2 — É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhes digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

Artigo 13.º

Cartão de utilizador

1 — O registo de utilizador da BMO confere a atribuição de um cartão de utilizador que é gratuito e válido a partir do momento da sua emissão, havendo lugar a renovação gratuita do mesmo sempre que os serviços da biblioteca entendam que se justifica.

2 — Todas as vias subsequentes do cartão de utilizador, justificadas por perda ou por dano, estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela Geral de Taxas e Outras Receitas em vigor no Município de Ourém.

Artigo 14.º

Validade do registo de utilizador

1 — O registo de utilizador é válido a partir do momento da inscrição.

2 — Pontualmente e para efeitos de atualização de dados, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.

3 — A pedido do(a) interessado(a), o registo de utilizador pode ser eliminado, implicando este procedimento:

- a) A regularização de todos os empréstimos efetuados;
- b) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores registados;
- c) A devolução do cartão de utilizador da BMO.

Artigo 15.º

Direitos dos utilizadores

1 — Os utilizadores da BMO não registados têm direito a:

- a) Consulta livre do catálogo informatizado da biblioteca;
- b) Consulta livre das coleções;
- c) Utilização presencial dos serviços existentes na BMO, excetuando-se a utilização dos recursos informáticos (salvo postos de consulta do catálogo informatizado) e audiovisuais;
- d) Reprodução de documentos, de acordo com os preços em vigor;
- e) Apresentação de sugestões e reclamações;
- f) Participação nas atividades do serviço educativo e cultural.

2 — Os utilizadores registados da BMO têm, para além dos direitos elencados no número anterior, os seguintes:

- a) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, exceto em caso de pedidos de informação emitidos por tribunais ou por qualquer outra via legal;
- b) Usufruir de todos os serviços disponibilizados pela BMO;
- c) Participar em atividades desenvolvidas pela BMO para as quais seja obrigatório o registo;
- d) Requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições definidas no presente regulamento;
- e) Usufruir de outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores registados.

Artigo 16.º

Deveres dos utilizadores

1 — Os utilizadores têm o dever de:

- a) Aceitar e cumprir as disposições constantes no presente regulamento;
- b) Conservar os documentos que lhes forem facultados;
- c) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;
- d) Indemnizar o Município de Ourém pelos danos ou perdas provocados por manifesto descuido que se verifique nas instalações, nos documentos ou nos equipamentos da BMO.

2 — Os utilizadores registados têm, para além dos deveres elencados no ponto anterior os seguintes:

- a) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos no presente regulamento;
- b) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados da BMO;
- c) Prestar informações verdadeiras e exatas;
- d) Assumir a total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o seu número de utilizador;
- e) Comunicar de imediato a perda ou o extravio do cartão de utilizador.

Artigo 17.º

Conduta do utilizador

1 — Qualquer utilizador da BMO deve tratar os outros pares ou trabalhadores da BMO com respeito, abstendo-se de comportamentos perturbadores.

2 — Consideram-se comportamentos perturbadores, todos aqueles que perturbem terceiros ou o normal funcionamento da BMO nomeadamente:

- a) Desrespeitar as indicações dadas pelos trabalhadores da BMO;
- b) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
- c) Danificar, ou colocar em risco, bens da BMO ou de terceiros;
- d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- e) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- f) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
- g) Afixar ou distribuir qualquer tipo de impressos sem autorização prévia;
- h) Permanecer no espaço sob influência de álcool ou de drogas ilícitas;
- i) Fazer-se acompanhar de animais, excetuando-se os cães guia que acompanhem invisuais;
- j) Não inibir o toque de telemóveis dentro das salas de leitura da BMO;
- k) Fumar nos espaços fechados da BMO;
- l) Comer ou beber fora das áreas da BMO destinadas a esse efeito;
- m) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia.

Artigo 18.º

Sanções por comportamentos perturbadores

1 — Qualquer utilizador que manifeste comportamento inadequado será avisado de que a sua conduta é inapropriada e caso não acate as advertências dos trabalhadores da BMO, é a estes reservado o direito de expulsão.

2 — No caso de menor de idade ou inimputável, o encarregado de educação é responsável pelos atos praticados pelo educando nas instalações da BMO.

3 — No caso de comportamento considerado muito grave, a BMO reserva-se no direito de propor a extinção do direito de utilização de todos os serviços detido pelo utilizador infrator.

CAPÍTULO IV

Empréstimo

Artigo 19.º

Regras de empréstimo domiciliário

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMO para utilização fora das suas instalações.

2 — A utilização do serviço de empréstimo domiciliário é gratuita.

3 — A utilização, por intermédio da BMO do serviço de empréstimo interbibliotecas, prevê o pagamento dos portes de envio correspondentes e quando aplicável, o pagamento de taxas previstas nos regulamentos das bibliotecas que facultam as suas obras.

4 — São objeto de empréstimo domiciliário todos os fundos documentais da BMO à exceção dos seguintes casos, devidamente assinalados:

- a) Obras de referência e outras de consulta local;
- b) Últimos números em vigor das publicações periódicas (jornais e revistas);
- c) Obras raras e em mau estado de conservação;
- d) Obras de fundo antigo, coleções especiais e reservados;
- e) Exemplares únicos pertencentes ao fundo local;
- f) Obras a aguardar tratamento técnico.

5 — Findo o prazo de empréstimo, o utilizador será avisado, pela via mais célere (telefone, correio eletrónico ou correio), da obrigação de devolução urgente dos respetivos documentos em atraso à BMO.

6 — A renovação de documentos pode ser efetuada presencialmente, por telefone, ou por correio eletrónico.

7 — O serviço de empréstimo domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador até 15 minutos antes do encerramento da BMO.

8 — O utilizador é responsável pelo estado e pela conservação dos documentos que requisita não devendo delapidar património municipal, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela BMO inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.

Artigo 20.º

Limites ao empréstimo

A quantidade de documentos e os prazos estipulados para o empréstimo domiciliário dependem do tipo de utilizador e do tipo de documento, nomeadamente:

1 — Utilizador individual:

a) Monografias: cada utilizador individual pode requisitar até 5 monografias por um prazo de 15 dias seguidos, com a possibilidade de renovação do prazo, até ao limite máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em listas de espera;

b) Audiovisuais: cada utilizador individual pode requisitar até 3 DVD, 3 CD e 3 CD-ROM, em simultâneo, por um prazo de 5 dias seguidos, com a possibilidade de uma única renovação do prazo por mais 5 dias.

2 — Utilizador coletivo:

a) Monografias: cada utilizador coletivo pode requisitar até 30 monografias por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de uma renovação do prazo, até ao limite máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera;

b) Audiovisuais: cada utilizador coletivo pode requisitar até 6 DVD, 6 CD e 6 CD-ROM, em simultâneo, por um prazo de 15 dias seguidos, sem possibilidade de renovação.

Artigo 21.º

Sanções por incumprimento ou dano

1 — A penalização por incumprimento na devolução de documentos consiste na inibição de utilização dos serviços de empréstimo domiciliário e de utilização dos recursos informáticos e audiovisuais até à regularização da situação.

2 — O dano ou perda de um documento emprestado implica a restituição à BMO de exemplar igual, no prazo máximo de 30 dias seguidos, sendo que, na impossibilidade de restituição de exemplar igual, o utilizador indemnizará o Município de Ourém em quantia equivalente ao valor praticado no mercado editorial.

3 — A BMO poderá propor ao Presidente da Câmara Municipal de Ourém a proibição, por um período de tempo variável ou definitiva, de utilização do serviço de empréstimo domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de acionar os procedimentos legais apropriados, aquando:

- a) A devolução de documentos ocorra de forma reiterada fora dos prazos estipulados;
- b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;
- c) De forma sistemática, se verificarem danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

CAPÍTULO V

Recursos informáticos e audiovisuais

Artigo 22.º

Recursos informáticos e audiovisuais

1 — Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais, os recursos de *hardware*, *software*, comunicação de dados, internet, visionamento e audição disponíveis na BMO.

2 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita e implica o registo de utilizador da BMO.

3 — A BMO disponibiliza os seguintes recursos:

- a) Posto de trabalho com sistema operativo;
- b) Acesso à internet;

- c) Leitor de DVD-ROM;
- d) TV LCD;
- e) Auscultadores;
- f) Leitores de CD portátil;
- g) Fotocopiadora;
- h) Impressora a cores A4;
- i) Scanner A4.

Artigo 23.º

Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais

1 — As impressões, digitalizações e fotocópias de documentos são feitas nas secções respetivas e estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela Geral de Taxas e Outras Receitas em vigor no Município de Ourém.

2 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais não é permitida a utilizadores que tenham documentos requisitados, com devolução em atraso.

3 — A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período de 60 minutos, renovável, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.

4 — A consulta da internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, mas a BMO reserva-se o direito de barrar e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunem com os seus objetivos, nomeadamente:

- a) Racismo e xenofobia: sítios da internet que denigrem ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;
- b) Pornografia: sítios da Internet que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios da Internet que remetam para estes;
- c) Violência: sítios da Internet que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

5 — No caso da necessidade de consultar aplicações com componente sonora, nomeadamente audição de CD, visualização de DVD ou CD-ROM da BMO, nos postos informáticos disponibilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador deverá recorrer obrigatoriamente ao uso de auscultadores.

6 — É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nomeadamente:

- a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização dos trabalhadores da BMO.

7 — É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da BMO para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria biblioteca.

8 — Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos, ou organismos congénere, o não permita, submetendo-se, igualmente, o empréstimo domiciliário a esta limitação.

9 — A licença para o uso do equipamento é facultada por um período mínimo igual ao essencial para a reprodução integral do documento.

10 — Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores, nos termos da lei e nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.

11 — Os lugares disponíveis nas áreas e setores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

12 — Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:

- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
- b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados de para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
- c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BMO;
- d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios da Internet proibidas pela BMO;
- e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos trabalhadores da BMO;
- f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;
- g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;
- h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;

i) Obrigação de comunicar ao trabalhador da BMO qualquer avaria detetada.

13 — A má utilização sistemática dos recursos, *hardware* e *software*, autoriza o serviço da BMO a propor a suspensão definitiva de utilização dos serviços nos termos deste regulamento.

14 — A BMO não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet.

15 — O responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da Internet e uso dos recursos em geral, em virtude da existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos.

CAPÍTULO VI

Documentos reservados

Artigo 24.º

Coleções especiais e reservados

Entende-se por coleções especiais e reservadas os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.

Artigo 25.º

Consulta de documentos reservados

1 — Podem solicitar o acesso a documentos reservados todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 14 anos ou emancipados nos termos da lei.

2 — Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser preenchido um pedido de acesso através do “Formulário de Consulta de Coleções Especiais e Reservadas” (Anexo 4 deste regulamento), disponível localmente ou no sítio da Internet da BMO.

3 — O formulário pode ser remetido à BMO presencialmente, por correio ou correio eletrónico.

4 — O pedido será analisado pelo técnico responsável da BMO ou, na ausência deste, pelo responsável designado para o efeito e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.

5 — A resposta ao pedido será comunicada por telefone, correio eletrónico ou outro meio considerado adequado.

6 — No caso de não ser possível a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o interessado, uma data e/ou hora alternativas.

7 — A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na secção de adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável pela mesma.

8 — No ato da consulta, deverá ser apresentado o cartão de utilizador ou documento de identificação pessoal que faça prova da identidade (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, título de residência, passaporte, carta de condução, cartão das forças de segurança ou Forças Armadas, boletim de nascimento ou outro aceite no país de origem).

9 — Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.

10 — Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

CAPÍTULO VII

Oferta de documentos

Artigo 26.º

Doações e legados

1 — Entende-se por doação de documentação toda a oferta espontânea de documentos ao Município de Ourém, levada a cabo por pessoas singulares ou coletivas.

2 — Entende-se por legado de documentação toda a oferta de documentos ao Município de Ourém, que decorra de um testamento.

Artigo 27.º

Aceitação

1 — Compete à Câmara Municipal de Ourém aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário, nos termos da alínea f), do n.º 1, do

artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — As doações e legados de documentação destinada ao fundo da BMO serão aceites na medida em que o possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BMO e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

Artigo 28.º

Procedimentos

1 — Qualquer intenção de doação ou legado ao Município de Ourém que tenha como destino a incorporação no fundo documental da BMO manifestada por pessoas singulares ou coletivas, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do “Formulário de Doação/Legado” (Anexo 5 deste regulamento), disponibilizado pelos serviços da BMO.

2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Estado físico de conservação;
- b) Atualização;
- c) Pertinência;
- d) Acessibilidade da língua;
- e) Raridade ou caráter especial;
- f) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BMO;
- g) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- h) Valor histórico.

3 — O serviço da BMO prestará informação técnica que fundamente a aceitação ou a recusa, com a integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

4 — Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.

5 — O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, para efeitos do exercício do seu direito de pronúncia no caso de não aceitação e encaminhamento para outras instituições.

6 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da BMO será formalizada no “Termo de entrega de doação/legado” (Anexo 6 deste regulamento), assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Ourém.

7 — Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.

8 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da BMO serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 29.º

Formas de notificação

Os utilizadores da BMO poderão ser notificados presencialmente, por correio, por telefone ou por correio eletrónico, de acordo com a disponibilidade da BMO.

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas e os casos omissos suscitados pela aplicação deste regulamento serão resolvidos nos termos da legislação em vigor, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação deste regulamento serão resolvidos por deliberação em reunião da Câmara Municipal de Ourém.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor quinze dias após a data da sua publicação oficial.

Para constar se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

14 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Albuquerque*.

ANEXO 1

Formulário de pedido de registo de utilizador individual

Utilizador n.º _____
Cartão emitido: Sim Não
2.ª via outras

NOME:		
DOC. DE IDENTIFICAÇÃO/N.º		
MORADA:		
CONTACTO TELEFÓNICO:		
CORREIO ELETRÓNICO:		
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:		
PROFISSÃO:		
DATA DE NASCIMENTO:		
ÁREAS DE INTERESSE:		
GENERALIDADES	CIÊNCIAS SOCIAIS	LITERATURA
FILOSOFIA	CIÊNCIAS NATURAIS, MATEMÁTICA	BIOGRAFIAS
PSICOLOGIA	CIÊNCIAS APLICADAS	HISTÓRIA
RELIGIÃO	ARTE, ARQUITETURA, DESPORTO	GEOGRAFIA

Aceito que o meu endereço de correio eletrónico seja integrado na base de dados da Câmara Municipal de Ourém apenas para divulgação de ações/projetos/eventos.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a cumprir as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal de Ourém e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu Regulamento.

Ourém, ____ de ____ de ____

Assinatura: _____

Dados a preencher internamente pela BMO:

Inscrição feita em ____/____/____ por _____

Cartão de utilizador entregue em ____/____/____ por _____

2.ª via de cartão de utilizador entregue em ____/____/____ por _____

ANEXO 2

Formulário de pedido de registo de utilizador individual Declaração de responsabilidade

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (Obrigatória na inscrição de utilizadores inimputáveis)

Eu, _____, BI/CC n.º _____, abaixo assinado, declaro que autorizo o meu educando _____ a inscrever-se da Biblioteca Municipal de Ourém, com os direitos e deveres que isso implica, assumindo responsabilidade pelos seus atos, comportamentos e cumprimento do exposto no Regulamento da Biblioteca Municipal de Ourém, em vigor (e do qual tomei conhecimento nesta data).

Ourém, ____ de ____ de ____

Assinatura: _____

ANEXO 3

Formulário de pedido de registo de utilizador coletivo

Utilizador n.º _____
Cartão emitido: Sim Não
2.ª via outras

NOME:		
DOC. DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL:		
MORADA:		
CONTACTO TELEFÓNICO:		
CORREIO ELETRÓNICO:		
ÁREAS DE INTERESSE:		
GENERALIDADES	CIÊNCIAS SOCIAIS	LITERATURA
FILOSOFIA	CIÊNCIAS NATURAIS, MATEMÁTICA	BIOGRAFIAS
PSICOLOGIA	CIÊNCIAS APLICADAS	HISTÓRIA
RELIGIÃO	ARTE, ARQUITETURA, DESPORTO	GEOGRAFIA

Aceito que o meu endereço de correio eletrónico seja integrado na base de dados da Câmara Municipal de Ourém apenas para divulgação de ações / projetos / eventos.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a cumprir as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal de Ourém e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu Regulamento.

Ourém, ____ de ____ de ____

Assinatura*: _____

* Assinatura do(a) responsável da entidade em nome coletivo e carimbo da mesma.

Dados a preencher internamente pela BMO:

Inscrição feita em ____/____/____ por _____

Cartão de utilizador entregue em ____/____/____ por _____

2.ª via do cartão de utilizador entregue em ____/____/____ por _____

ANEXO 4

Formulário de consulta de coleções especiais e reservados

Identificação do consulente:

a) Em caso de utilizador registado na BMO:

Nome: _____ N.º de utilizador: _____

b) Em caso de utilizador não registado na BMO:

Nome: _____

Documento de Identificação (tipo / n.º) _____

Morada: _____

Finalidade da consulta:

Identificação do(s) documento(s) a consultar:

AUTOR	TÍTULO	COTA

Data pretendida para a consulta: ____/____/____

Período previsto da consulta: de ____/____/____ a ____/____/____, das ____ às ____

Dados a preencher internamente pela BMO:

Pedido autorizado/não autorizado (riscar o que não interessa) em ____/____/____ por _____, com base em _____

Tomei conhecimento ____/____/____ Assinatura do consulente _____

ANEXO 5

Formulário de proposta de doação/legado

Eu, _____ (nome do proponente), portador do documento de identificação nº _____, contribuinte fiscal nº _____, proponho doar/legar (riscar o que não interessa) ao Município de Ourém, os seguintes documentos:

Declaro que aceito que os mesmos possam ser encaminhados para os fins tidos como convenientes pela Biblioteca Municipal de Ourém, nomeadamente:

____ integração no Fundo Documental da Biblioteca Municipal de Ourém.

____ encaminhamento para outras entidades congéneres.

____ encaminhamento para o projeto de trocas de documentos em segunda mão.

____ reciclagem.

Declaro, ainda, que, no caso de integração no fundo documental da Biblioteca Municipal de Ourém, aceito/não aceito (riscar o que não interessa) que a minha identificação conste nos documentos por mim doados/legados (riscar o que não interessa).

Ourém, ____ de ____ de ____

Assinatura do proponente: _____

ANEXO 6

Termo de entrega de doação/legado

Eu, _____, abaixo assinado, funcionário do Município de Ourém, declaro que recebi de _____ (nome do proponente) a relação de documentos anexa, referente à sua proposta de doação/legado (riscar o que não interessa).

Ourém, ____ de ____ de ____

Assinatura do funcionário: _____

Assinatura do proponente: _____

✂ _____ Cortar e entregar ao proponente

Eu, _____, abaixo assinado, funcionário do Município de Ourém, declaro que recebi de _____ (nome do proponente) a relação de documentos anexa, referente à sua proposta de doação/legado (riscar o que não interessa).

Ourém, ____ de ____ de ____

Assinatura do funcionário: _____

Assinatura do proponente: _____

311217377

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 4819/2018

Cessação de relação jurídica de emprego público

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram as respetivas relações jurídicas de emprego público as/os trabalhadoras/es a seguir designadas/os:

Por motivo de aposentação:

Com efeitos a 1 de janeiro de 2018

Maria Cidália Silva Monteiro Tapadas — Assistente Operacional (área funcional de serviços gerais) — posição remuneratória 2, nível 2.

Com efeitos a 26 de janeiro de 2018

Manuel António Nunes da Costa — Assistente Operacional (área funcional de jardineiro) — posição remuneratória 1, nível 1.

Com efeitos a 1 de março de 2018

Adosinda Quintela Soeiro Sozinho — Assistente Operacional (área funcional de serviços gerais) — posição remuneratória 4, nível 4.

José Santana Carvalho Fernandes — Técnico Superior área funcional de Arquiteto) — posição remuneratória 5, nível 27.

Leopoldina Costa Pessoa Braço Forte — Assistente Operacional (área funcional de auxiliar Administrativa) — posição remuneratória 2, nível 2.

15 de março de 2018. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel Monteiro*.

311219012

MUNICÍPIO DE PAREDES

Aviso n.º 4820/2018

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º, conciliado com o disposto no artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi consolidado definitivamente, conforme o meu despacho de 13 de março de 2018 e com efeitos aquela data, a mobilidade intercarreiras no mesmo órgão, na carreira e categoria de Assistente Técnico, a trabalhadora Maria Luísa Rodrigues Teixeira, com o vencimento líquido de 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1.º posição remuneratória, nível remuneratório 5, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

14 de março de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alexandre Almeida, Dr.*

311239855