

cada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determinei, de acordo com o disposto no artigo 17.º, da referida lei, a renovação da comissão de serviço do atual Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística Dr. Amílcar António Grilo de Macedo, por mais três anos, com efeitos a partir do dia 26 de maio de 2018.

19 de março de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vitor Manuel Chaves de Caro Proença*.

311216478

## MUNICÍPIO DE ALJEZUR

### Aviso n.º 4342/2018

#### Abertura de procedimento de classificação de edifício como «Interesse Municipal»

José Manuel Velinho Amarelinho, Presidente da Câmara Municipal de Aljezur, torna público que na sua reunião ordinária realizada em 6 de fevereiro de 2018, no uso da sua competência prevista na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com o n.º 1 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, deliberou a abertura do procedimento de classificação do imóvel sito na Rua Nova n.º 10, 12 e 14 — Odeceixe, freguesia de Odeceixe e concelho de Aljezur, inscrito na matriz predial urbana sob o artigo n.º 585 da freguesia de Odeceixe, e registado na Conservatória do Registo Predial de Aljezur sob a descrição n.º 855 como imóvel de «Interesse Municipal».

Convidam-se, assim os interessados a apresentarem quaisquer reclamações ou sugestões, no prazo de trinta dias. Durante este período, poderão os interessados consultar o procedimento de classificação na página eletrónica desta Autarquia ou no Departamento Técnico de Obras e Urbanismo, sito no Edifício dos Paços do Concelho, Rua Capitão Salgueiro Maia, Aljezur, durante o horário normal de expediente.

15 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Velinho Amarelinho*.



311208231

## MUNICÍPIO DE AVEIRO

### Regulamento n.º 200/2018

José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Aveiro:

Faz público, nos termos e para os efeitos do disposto o artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Assembleia Municipal de Aveiro, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou na sua sessão ordinária de fevereiro, em reunião realizada no dia 2 de março de 2018, sob proposta da Câmara Municipal de Aveiro aprovada em reunião ordinária pública de 2 de fevereiro de 2018, o Regulamento da Rede de Bibliotecas do Município de Aveiro, que entrará em vigor 15 dias úteis após a data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e se encontra disponível no Gabinete de Atendimento Integrado desta Autarquia, sito no Centro Cultural e de Congressos, Cais da Fonte Nova, em Aveiro, e no sítio institucional da Autarquia, em [www.cm-aveiro.pt](http://www.cm-aveiro.pt), para consulta.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser publicados nos lugares de estilo.

13 de março de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro, *José Agostinho Ribau Esteves*, eng.

### Regulamento da Rede de Bibliotecas do Município de Aveiro

#### Preâmbulo

O acesso ao conhecimento e à informação assume atualmente uma importância que é particularmente relevante no contexto da evolução das comunidades.

O município de Aveiro está dotado de equipamentos e serviços orientados para aumentar a qualidade de vida da população, potenciando nesta as competências literárias e informativas, isto é, aqueles visam promover o espírito crítico, estimular a criatividade, aumentar o conhecimento salvaguardando a herança cultural e, neste contexto, contribuir para o empreendedorismo e para um desenvolvimento sustentável da região.

Estes equipamentos vulgarmente chamados de bibliotecas devem conceber e planejar serviços com base em sistemas de informação que facilitem o acesso ao conhecimento através de procedimentos de recuperação da informação, indo ao encontro das necessidades dos munícipes. Através de serviços e de recursos documentais acessíveis a todos os membros da comunidade local, devem constituir-se igualmente como um espaço privilegiado de acesso à educação individual, à educação formal em todas as suas vertentes: contribuir para promover a herança cultural e as inovações científicas, facilitar o acesso às diferentes formas de expressão cultural e manifestações artísticas, apoiar o diálogo intercultural, estimular a literacia digital, desenvolver atividades de caráter intergeracional e para a inclusão.

Assim, para um bom funcionamento de uma rede de Bibliotecas do Município de Aveiro é necessário que se disponha de um instrumento normativo que discipline o seu funcionamento e utilização por parte dos cidadãos, o que será alcançado através do presente Regulamento.

O início do procedimento de elaboração do presente Regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião extraordinária de 30 de dezembro de 2015, nos termos do previsto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, e publicitado na Internet, no sítio institucional do Município de Aveiro, em [www.cm-aveiro.pt](http://www.cm-aveiro.pt), não se tendo registado a constituição de qualquer interessado no procedimento, nem tendo sido apresentada qualquer sugestão ou contributo para a sua elaboração. No cumprimento do disposto no artigo 99.º do CPA, releva ainda efetuar a ponderação dos “custos e benefícios das medidas projetadas”, destacando-se, no que concerne aos custos, a ausência de alterações face aos procedimentos já vigentes, não se antevendo que o presente Regulamento conduza à necessidade de remodelação de meios humanos ou materiais afetos ao funcionamento das bibliotecas, importando apenas salientar que foram reduzidos a escrito e acolhidos no presente diploma alguns procedimentos que resultavam de tarefas habitualmente desenvolvidas. Por sua vez, os benefícios das medidas projetadas são, como se compreende, maioritária ou totalmente intangíveis, porque conexos com a construção do conhecimento, assente no livre acesso à informação, incluindo o acesso facilitado às TIC, o contacto e fruição das criações literárias, artísticas e científicas, da literacia, da educação, da cultura e de hábitos de leitura, recursos indispensáveis ao pleno exercício da cidadania.

O projeto de Regulamento foi submetido a consulta pública por 30 dias contados a partir da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*

n.º 22, de 31 de janeiro de 2017, não tendo sido apresentada qualquer sugestão sobre o mesmo.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo das competências previstas nas alíneas g) do n.º 1 do artigo 25.º e k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e por proposta da Câmara Municipal de Aveiro, aprovada na sua reunião de 2 de fevereiro de 2018, a Assembleia Municipal de Aveiro deliberou na sua sessão de fevereiro, em reunião realizada a 2 de março de 2018, aprovar o seguinte Regulamento Municipal com eficácia externa.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Normas habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, de acordo com o previsto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea g) do artigo 25.º e k) do artigo 33.º, todos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo por base as diretrizes emanadas pelo Manifesto para as Bibliotecas Públicas, cuja declaração de princípios foi realizada pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas (IFLA), e aprovado pela UNESCO em novembro de 1994.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1 — A Rede de Bibliotecas do Município de Aveiro, doravante designada por RBMA, com funções de caráter informativo, educativo e cultural, tem por finalidade promover o livro, a leitura e a literacia, dando cumprimento aos princípios expressos no *Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas* (1994).

2 — Pretende-se que o presente Regulamento se aplique a todos os serviços com a tipologia de biblioteca (Biblioteca Municipal, Polos de Leitura, Bibliotecas Escolares, Biblioteca Itinerante, etc.) integrados organicamente no município de Aveiro e que cumpram os objetivos estratégicos traçados pelo Executivo para a subunidade orgânica de Bibliotecas e Arquivo Histórico.

3 — Este serviço está integrado na Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro — uma rede assente num trabalho colaborativo, respeitadora da individualidade de cada um dos municípios —, e na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.

#### Artigo 3.º

##### Incidência objetiva

1 — Compete à RBMA fornecer documentos e serviços cujos conteúdos permitam o acesso ao conhecimento nos diversos suportes, materiais ou digitais, a disponibilizar com recurso à tecnologia apropriada de leitura ou em materiais tradicionais, através da consulta local ou de empréstimo domiciliário, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades individuais ou coletivas no domínio da informação, do lazer, da educação, do respeito pela memória coletiva, estando estes serviços isentos de qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa e de pressões comerciais.

2 — Os serviços das bibliotecas da RBMA são os seguintes:

- a) Empréstimo domiciliário e interbibliotecas
- b) Consulta do catálogo (OPAC, serviços *online*)
- c) Consulta local
- d) Consulta de internet e multimédia
- e) Zonas de aprendizagens criativas
- f) Serviço de itinerância
- g) Serviço de autoformação
- h) Serviço de apoio às bibliotecas escolares
- i) Serviço de reprodução e digitalização de documentos
- j) Serviço de referência
- k) Ocupação de espaços e equipamentos

3 — A utilização da maioria destes serviços é gratuita à exceção de alguns que são tabelados e que constam especificamente no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas, doravante designado de RMTOR.

## CAPÍTULO II

### Utilizadores

#### Artigo 4.º

##### Registo de utilizador

1 — Entende-se por registo de utilizador o procedimento de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa singular ou entidade em nome coletivo, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um número de utilizador da RBMA e, consequentemente, ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

2 — Este registo identifica um utilizador da RBMA. Qualquer cidadão residente em Portugal, continental e insular, pode solicitar o registo.

3 — O utilizador registado tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços disponibilizados pela RBMA;
- b) Participar em atividades desenvolvidas pela RBMA, para as quais seja obrigatório o registo;
- c) Aceder a outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados para utilizadores registados.

#### Artigo 5.º

##### Modalidades de registo

1 — Entende-se por registo individual aquele que é efetuado por pessoas singulares mediante a apresentação presencial e cumulativa de um conjunto de documentos obrigatórios, descritos no artigo 6.º do presente Regulamento, os quais permitirão, em conjunto com o colaborador da RBMA, preencher o “Formulário de inscrição de utilizador individual” definido na plataforma de gestão de empréstimo domiciliário implementada nos serviços da RBMA;

2 — Entende-se por registo para entidades aquele que é efetuado por pessoas coletivas mediante apresentação de documento, disponibilizado pelos serviços da RBMA devidamente preenchido, assinado por quem obriga a entidade e carimbado, e dos documentos obrigatórios e cumulativos descritos no artigo 7.º do presente Regulamento, os quais permitirão, em conjunto com o colaborador da RBMA, preencher o “Formulário de inscrição de utilizador coletivo” definido na plataforma de gestão de empréstimo domiciliário implementada nos serviços da RBMA.

#### Artigo 6.º

##### Requisitos necessários para o registo de utilizador individual

A atribuição de um registo individual é feita após a apresentação dos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Original ou fotocópia do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, Passaporte, Carta de Condução, Cartão das Forças de Segurança ou Forças Armadas, Boletim de Nascimento, outro aceite no país de origem);
- b) Original ou fotocópia de um documento comprovativo de morada (ex.: recibo de pagamento de serviços a uma entidade, documento equivalente onde conste o nome e morada, comprovativo de residência passado pela Junta de Freguesia, Carta de Condução);
- c) No caso de registo de menor de 16 anos ou inimputável, deverá ser entregue uma Declaração de Responsabilidade assinada pelo encarregado de educação.

#### Artigo 7.º

##### Requisitos necessários para o registo de utilizador coletivo

A atribuição de um registo coletivo é feita após a apresentação dos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Original ou fotocópia autenticada do documento de identificação fiscal da pessoa coletiva;
- b) Original ou fotocópia de documento comprovativo de morada da sede da pessoa coletiva.

#### Artigo 8.º

##### Utilização dos dados recolhidos

1 — Os dados recolhidos serão processados informaticamente nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro) e destinam-se a ser utilizados pela RBMA 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 lhe digam diretamente respeito para efeitos de retificação ou eliminação.

## Artigo 9.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 interessado, o registo de utilizador pode ser eliminado, implicando este procedimento o cumprimento do seguinte:
- a) A regularização de todos os empréstimos efetuados;
  - b) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

## Artigo 10.º

**Responsabilidades e obrigações inerentes ao registo de utilizador**

Os utilizadores registados têm a obrigação de:

- a) Aceitar as disposições constantes no presente Regulamento;
- b) Prestar informações verdadeiras e exatas sobre os dados pessoais fornecidos;
- c) Solicitar a atualização das informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações;
- d) Assumir total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o número de utilizador.

## Artigo 11.º

**Direitos dos utilizadores**

Os utilizadores têm direito a:

- a) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato do registo;
- b) Consulta livre do catálogo informatizado da RBMA;
- c) Consulta livre das coleções;
- d) Requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições definidas no presente Regulamento;
- e) Utilização de todos os serviços de livre acesso existentes nas bibliotecas da RBMA;
- f) Reprodução de documentos, de acordo com as taxas em vigor, previstas no RMTOR;
- g) Apresentação de sugestões e reclamações;
- h) Participação nas atividades do serviço educativo e cultural.

## Artigo 12.º

**Deveres dos utilizadores**

Os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as regras estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Conservar os documentos que lhes forem facultados, quer através da consulta local quer do empréstimo domiciliário;
- c) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;
- d) Indemnizar a Câmara Municipal de Aveiro pelos danos ou perdas provocados por manifesto descuido que se verifique nas instalações, documentos ou equipamentos da RBMA;
- e) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos no Manual de Procedimentos da RBMA aprovado para o efeito;
- f) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados da RBMA.

## Artigo 13.º

**Conduta dos utilizadores**

- 1 — Qualquer utilizador da RBMA deve tratar os outros pares ou os colaboradores com respeito, abstendo-se de demonstrar comportamentos perturbadores;  
 2 — Nessa tipologia de comportamentos estão todos aqueles que perturbem terceiros, colaboradores ou o normal funcionamento das bibliotecas, nomeadamente:

- a) Desrespeitar orientações dadas pelos colaboradores;
- b) Danificar ou colocar em risco equipamento da RBMA ou de terceiros;
- c) Danificar ou colocar em risco documentos da RBMA ou de terceiros;
- d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- e) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- f) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- g) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia;

- h) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
- i) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia;
- j) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
- k) Fazer-se acompanhar de animais, excetuando-se os cães-guia que acompanhem invisuais (artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 118/99);
- l) Fumar nos espaços da Biblioteca;
- m) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia;
- n) Comer ou beber em áreas não autorizadas para o efeito.

## Artigo 14.º

**Sanções por comportamentos perturbadores**

- 1 — Qualquer utilizador que manifeste comportamento inadequado será avisado de que a sua conduta é inapropriada e, posto isto, se não a alterar, deve abandonar as instalações da Biblioteca.  
 2 — No caso de se tratar de utilizador menor de idade ou inimputável, o encarregado de educação é responsabilizado pelos atos praticados pelo educando nas instalações da RBMA.  
 3 — É reservado o direito de expulsão do utilizador que não acate as advertências dos colaboradores da RBMA.  
 4 — No caso de comportamento considerado muito grave, a RBMA reserva-se o direito de proceder à extinção do registo e utilização de todos os serviços por parte do utilizador infrator.

## CAPÍTULO III

**Empréstimo domiciliário**

## Artigo 15.º

**Regras de empréstimo domiciliário**

- 1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos das bibliotecas para utilização fora das suas instalações.  
 2 — A utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário é gratuita, bem como o Serviço de Empréstimo Interbibliotecas da Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro.  
 3 — São objeto de empréstimo domiciliário todos os fundos documentais das bibliotecas, em livre acesso, à exceção dos seguintes casos, devidamente assinalados:
- a) Obras de referência e outras de consulta local;
  - b) Exemplares mais recentes de publicações periódicas (jornais e revistas);
  - c) Obras raras e em mau estado de conservação;
  - d) Obras do Fundo Antigo, coleções especiais e reservados;
  - e) Exemplares únicos pertencentes ao Fundo Local;
  - f) Obras a aguardar tratamento técnico.

4 — Considerando ser necessário adequar os serviços de empréstimo domiciliário às diversas tipologias de bibliotecas que a rede municipal integra e avaliando a quantidade de documentos disponíveis, os prazos estipulados para o empréstimo domiciliário, associados à tipologia de utilizadores e de materiais, deverão ser expressos, com vigência anual, por proposta do Vereador do Pelouro que tutela a Subunidade Orgânica de Bibliotecas e Arquivo Histórico, num “Manual de procedimentos para o empréstimo domiciliário” a ser aprovado pela Câmara Municipal de Aveiro.

## Artigo 16.º

**Limites do empréstimo**

A quantidade de documentos e os prazos estipulados para o empréstimo domiciliário dependem do tipo de utilizador, individual ou coletivo, e do tipo de documento (monografias, audiovisuais, publicações periódicas e recursos eletrónicos) e serão definidos no “Manual de procedimentos do empréstimo domiciliário”.

## Artigo 17.º

**Regras específicas de empréstimo domiciliário**

- 1 — Findo o prazo de empréstimo, o utilizador poderá ser notificado presencialmente, por correio, telefone ou *e-mail*, da obrigação de devolução imediata dos respetivos documentos em atraso à biblioteca.  
 2 — A renovação do empréstimo pode ser efetuada de várias formas: presencialmente, por telefone, por *e-mail*, diretamente em linha através do acesso personalizado ao *site*, de acordo com a disponibilidade da biblioteca.

3 — O Serviço de Empréstimo Domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador respeitando a acessibilidade aos documentos consoante a sua localização.

4 — O utilizador é responsável pelo estado e pela conservação dos documentos que requisita, não devendo causar danos ao património público, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, cortar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pelas bibliotecas, inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.

#### Artigo 18.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, por um período definido de acordo com o atraso na devolução dos documentos.

2 — O dano ou perda de um documento emprestado implica a restituição à biblioteca de exemplar igual, no prazo máximo de 30 dias seguidos. Na impossibilidade de restituição do exemplar extraviado, o utilizador terá de indemnizar a Câmara Municipal de Aveiro em quantia equivalente ao valor praticado no mercado editorial para a aquisição de novo exemplar.

3 — A RBMA reserva-se o direito de propor, por um período de tempo variável ou definitivamente, a proibição de acesso por parte dos utilizadores ao Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de acionar os procedimentos legais apropriados, quando:

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

## CAPÍTULO IV

### Recursos informáticos

#### Artigo 19.º

##### Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais

1 — Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais, os equipamentos de comunicação de dados, Internet, visionamento e audição, e de *software* disponíveis nas bibliotecas.

2 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita.

3 — As bibliotecas disponibilizam os seguintes recursos:

- a) Acesso à internet;
- b) Autoformação;
- c) Leitores de vídeo digitais;
- d) TV;
- e) Leitores de áudio e auscultadores;
- f) Leitores de vídeo analógicos;
- g) Outros.

4 — A utilização dos recursos acima descritos é permitida a cada utilizador de acordo com os termos definidos no Manual de Procedimentos da RBMA aprovado para o efeito

5 — A consulta da Internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador; no entanto, a RBMA reserva-se o direito de barrar e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunem com os seus objetivos, nomeadamente relacionados com:

- a) Racismo e xenofobia: sítios *web* que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;
- b) Sexo: sítios *web* que apresentem atos ou atividades de caráter sexual, incluindo exibicionismo, assim como sítios *web* que remetam para estes;
- c) Violência: sítios *web* que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva;

6 — No caso da necessidade de consultar aplicações da *web* com componente sonora, mas também na audição de CD'S, visualização de DVD'S ou CD-ROM das bibliotecas, nos postos informáticos disponibilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador deverá recorrer ao uso obrigatório de auscultadores.

7 — É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais. Estas utilizações incluem, nomeadamente:

- a) Cópia de conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
- b) Acesso a ficheiros ou sistemas não autorizados;

c) Alteração das parametrizações dos equipamentos;

d) Instalação de programas de qualquer tipo sem autorização do colaborador.

8 — É expressamente proibida a utilização de equipamentos audiovisuais da RBMA para o visionamento de documentos que não os pertencentes ao acervo das próprias bibliotecas.

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

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

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

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

13 — 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 da e para a Internet gravados nos postos informáticos, e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
- c) Responsabilidade por danos em documentos consultados ou produzidos nos postos informáticos das bibliotecas;
- d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios *web* proibidas pelas bibliotecas;
- e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos colaboradores das bibliotecas;
- 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 colaborador da RBMA qualquer avaria detetada.

14 — A má utilização sistemática dos recursos, *hardware* e *software*, permite à Biblioteca aplicar a suspensão definitiva de utilização dos serviços.

15 — A RBMA não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, o responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da Internet e uso dos recursos em geral.

## CAPÍTULO V

### Coleções

#### Artigo 20.º

##### Coleções especiais e reservados

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

2 — Podem solicitar o acesso a documentos reservados todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 16 anos ou emancipados nos termos da lei.

3 — Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser preenchido um pedido escrito de consulta de "Coleções Especiais e Reservados" disponível localmente ou no sítio da RBMA.

4 — O pedido pode ser remetido à RBMA presencialmente, por correio ou *e-mail*.

5 — O pedido será analisado pelo técnico responsável da RBMA 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.

6 — A resposta ao pedido será comunicada por telefone, *e-mail* ou outro meio considerado adequado.

7 — No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordada com o interessado uma data e/ou hora alternativa.

8 — A consulta de coleções especiais e reservados é realizada no local a indicar pelo colaborador responsável pela secção.

9 — No ato da consulta deverá ser apresentado um documento de identificação que faça prova da identidade do interessado (Bilhete de

Identidade ou Cartão de Cidadão, Passaporte, Carta de Condução, Cartão Forças de Segurança ou Forças Armadas, Boletim de Nascimento ou outro aceite no país de origem).

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

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

## CAPÍTULO VI

### Doações e legados

#### Artigo 21.º

##### Doações e legados

1 — No âmbito da organização e funcionamento dos serviços da RBMA, a Câmara Municipal de Aveiro poderá aceitar doações, legados e heranças.

2 — Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à Câmara Municipal de Aveiro, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.

#### Artigo 22.º

##### Procedimentos

1 — Qualquer intenção de doação ou legado à Câmara Municipal de Aveiro, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de doação/legado, disponibilizado pelos serviços da RBMA, tal como previsto no manual de procedimentos aprovado para o efeito.

2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração uma informação técnica baseada no manual de procedimentos, que integra os seguintes critérios:

- a) Estado físico de conservação;
- b) Atualização;
- c) Pertinência;
- d) Acessibilidade da língua;
- e) Autoridade;
- f) Obras raras ou especiais;
- g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes nas bibliotecas;
- h) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- i) Valor histórico.

3 — O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

4 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Aveiro.

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

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

## CAPÍTULO VII

### Funcionamento dos serviços

#### Artigo 23.º

##### Horário

1 — O horário de funcionamento dos serviços da RBMA é estabelecido consoante a tipologia das bibliotecas e os períodos do ano civil.

2 — Na biblioteca municipal, polos de leitura e biblioteca itinerante o horário de funcionamento é estabelecido por deliberação do executivo municipal e será divulgado e exposto em lugar público.

3 — As bibliotecas escolares que têm dependência de cada um dos agrupamentos de escolas do Município articularão o respetivo horário

com o Conselho Municipal de Educação, divulgando-o e expondo-o em lugar público.

4 — Qualquer alteração de horário é divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

#### Artigo 24.º

##### Reprodução, impressão e digitalização de documentos

1 — A impressão, reprodução e digitalização de documentos está sujeita ao pagamento das taxas previstas no RMTOR.

2 — A RBMA reserva-se o direito de interditar a reprodução de alguns documentos, quer pela sua tipologia, quer pelo seu estado de conservação.

3 — Na reprodução de documentos o utilizador deve respeitar integralmente o Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos.

#### Artigo 25.º

##### Equipamentos

1 — As exposições a realizar nos espaços existentes nas bibliotecas deverão integrar, nos seus objetivos e/ou temas, a promoção do livro e da leitura.

2 — As entidades exteriores que pretendam utilizar o espaço deverão endereçar o pedido ao Vereador do Pelouro e preencher o formulário próprio, conforme o “manual de procedimentos” aprovado para o efeito.

3 — A utilização do auditório e outros espaços está sujeita ao pagamento da taxa prevista no RMTOR.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no prazo de 15 dias úteis após a data da sua publicação.

311209633

## MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

### Aviso n.º 4343/2018

#### Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de aprovação do órgão deliberativo em sessão de 29 de fevereiro de 2016, mediante proposta do órgão executivo aprovada em reunião realizada no dia 9 de dezembro de 2015, tomadas em cumprimento do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e em conformidade com o meu despacho de 26 de maio de 2017, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado para o ano 2018, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

2 — Identificação dos postos de trabalho: Um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional.

3 — Na sequência do acordo celebrado entre o Governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), em 8 de julho de 2014, as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e regulamentada pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, pelo que esta Autarquia não efetuou a referida consulta.

Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e que relativamente à consulta efetuada à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril verifica-se, segundo informação prestada pelo INA, que “não tendo, ainda, decorrido qualquer procedi-