

Artigo 34.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

311708926

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR**Aviso (extrato) n.º 15018/2018**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Maria da Silva Eugénio Inácio, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, para exercer funções na área de serviços gerais, na educação, auferindo a retribuição mensal de € 580,00, correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 1, da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de outubro de 2018.

28 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascenção Mestre Bota*.

311702364

MUNICÍPIO DE AMARES**Regulamento n.º 683/2018**

Manuel da Rocha Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Amares, torna público que a Assembleia Municipal de Amares na sua 3.ª Sessão Ordinária realizada no dia 22 de setembro de 2018, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, anexo I, de 12 de setembro, aprovou, o Regulamento Municipal da Biblioteca Municipal Francisco Sá de Miranda, deliberação tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 13 de agosto de 2018, o qual entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da publicação deste edital na 2.ª série do *Diário da República*. Mais se torna público que, o regulamento referido que se publica em anexo, poderá ser consultado na página oficial deste Município em www.cm-amares.pt.

25 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rocha Moreira*.

Regulamento da Biblioteca Municipal Francisco de Sá de Miranda**Preâmbulo**

A Biblioteca Municipal Francisco de Sá de Miranda é um serviço público do Município de Amares, que tem como objetivo facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional.

A Biblioteca Municipal de Amares foi inaugurada a 10 de novembro de 2012 e é um projeto de recuperação e reconversão do edifício dos antigos Paços do Concelho, localizado no Largo D. Gualdim Pais, na freguesia de Amares.

Por deliberação da Câmara Municipal de Amares foi designado patrono da biblioteca municipal o poeta Francisco de Sá de Miranda, conferindo à biblioteca a denominação de Biblioteca Municipal Francisco de Sá de Miranda. A sigla atribuída à Biblioteca Municipal de Amares é BMA.

1 — Âmbito

Artigo 1.º

Âmbito e Estrutura Orgânica

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal Francisco de Sá de Miranda, adiante designada por BMA ou Biblioteca, seguindo os princípios do Manifesto da UNESCO, e destina-se a todos os utilizadores que dela usufruem.

A BMA é um serviço cultural do Município de Amares, integrado no Setor da Biblioteca e Arquivo Histórico, que dependente da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, sob tutela da vereação responsável pela área da Cultura.

Artigo 2.º

Definição

A Biblioteca é um serviço público informativo, educativo, cultural, e um espaço de investigação e ocupação dos tempos livres.

Artigo 3.º

Missão

É missão da Biblioteca Municipal Francisco de Sá de Miranda:

1 — Contribuir para o desenvolvimento cultural da sua comunidade, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos.

2 — Facultar aos seus utilizadores um conjunto variado e atualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e outros suportes de apoio à educação, em termos formais e informais.

3 — Desenvolver, com a assiduidade possível, atividades de promoção dos hábitos de leitura entre os munícipes e outras ações de serviços educativos que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária, científica e artística e desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo.

4 — Enriquecer, tratar, atualizar e divulgar o seu património bibliográfico, nomeadamente aquele que for relevante para o conhecimento da história do concelho de Amares e identidade cultural da região.

5 — Atualizar permanentemente os seus recursos de informação, diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de biblioteca de leitura pública, considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias de informação desempenham um papel preponderante na sociedade contemporânea.

6 — Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de atuação afins, como os da cultura e da educação.

Artigo 4.º

Serviços

No âmbito das suas funções externas a BMA oferece aos seus utilizadores os seguintes serviços:

- 1 — Consulta local;
- 2 — Empréstimo domiciliário;
- 3 — Informação e referência;
- 4 — Acesso às novas tecnologias de informação;
- 5 — Acesso à Internet através de *wireless*;
- 6 — Atividades de âmbito cultural;
- 7 — Serviços educativos;
- 8 — Difusão e reprodução de documentos;
- 9 — SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);
- 10 — Cooperação com outras instituições.

No âmbito das suas funções internas a BMA é responsável pelos seguintes serviços:

- 1 — Gestão, planeamento e administração;
- 2 — Organização de atividades de extensão cultural;
- 3 — Aquisição, avaliação e abate de documentos;
- 4 — Tratamento técnico documental (seleção, aquisição, registo de inventário e carimbagem, catalogação, indexação e classificação, informatização, divulgação bibliográfica, conservação e restauro);
- 5 — Serviços administrativos;
- 6 — Difusão.

2 — Utilizadores

Artigo 5.º

Direitos

Os utilizadores da Biblioteca têm direito a:

- 1 — Acesso a todos os serviços e recursos disponibilizados pela biblioteca, nas condições previstas neste Regulamento;
- 2 — Circular livremente por todos os espaços destinados ao público;
- 3 — Retirar das estantes os documentos em livre acesso que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário e requisitar para consulta os que se encontram em depósito (reservados);
- 4 — Consultar livremente o catálogo;
- 5 — Apresentar críticas e sugestões nos impressos existentes para o efeito que se encontram nas zonas de atendimento;
- 6 — Participar em todas as atividades culturais promovidas pela Biblioteca;

7 — Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição, os quais se destinam a ser exclusivamente utilizados pela Biblioteca, no âmbito da sua atividade.

Artigo 6.º

Deveres

São deveres do utilizador da Biblioteca:

- 1 — Respeitar e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- 2 — Manter em bom estado de conservação os documentos disponibilizados pela Biblioteca, sendo expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas de livros e periódicos, retirar ou apagar as sinalizações da BMA, como cotas, carimbos ou outros registos;
- 3 — Deixar os documentos retirados para consulta local nos locais indicados para o efeito;
- 4 — Fazer boa utilização das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição, sendo responsabilizados pelos danos causados;
- 5 — Indemnizar a BMA pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- 6 — Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- 7 — Respeitar as normas de civismo e advertências dos funcionários da BMA, contribuindo para a existência de um ambiente agradável de trabalho e lazer;
- 8 — Acatar e cumprir as penalizações que lhe forem aplicadas, nos termos do presente Regulamento;
- 9 — Colaborar no preenchimento de questionários que lhe são entregues sobre o funcionamento da BMA para fins estatísticos;

Na Biblioteca não é permitido:

- 10 — Fazer barulho ou ter qualquer comportamento que ponha em causa o ambiente de silêncio e civilidade;
- 11 — Comer ou beber, exceto na zona da receção;
- 12 — O uso de telemóveis nas salas de leitura;
- 13 — O estudo em grupo, exceto nos locais designados pela BMA;
- 14 — O uso de tesouras e objetos cortantes, bem como colas e tintas nas salas de leitura e consulta;
- 15 — Alterar a disposição do mobiliário e equipamento;
- 16 — Circular nas salas de leitura com guarda-chuvas molhados. Existe na receção um local apropriado para guardar os mesmos, bem como cacifos disponíveis para os utilizadores;
- 17 — A entrada de animais, com exceção de cães guia de invisuais.

Artigo 7.º

Condições de Inscrição

- 1 — São utilizadores da BMA todas as pessoas que a desejem frequentar.
- 2 — Para usufruir dos serviços de empréstimo domiciliário, acesso à Internet e equipamento multimédia, o utilizador terá de possuir o respetivo cartão de utilizador. Para usufruir apenas dos espaços da biblioteca não precisa estar inscrito.
- 3 — Podem solicitar o cartão de utilizador da biblioteca todas as pessoas que residam no concelho de Amares e no distrito de Braga. As pessoas não residentes no distrito de Braga poderão também requerer o cartão de utilizador e para o efeito deverão dirigir o seu pedido ao responsável pela Biblioteca.
- 4 — A admissão como utilizador da biblioteca faz-se mediante o preenchimento de um formulário de inscrição, a apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e de um documento comprovativo de residência (fatura de água, luz, telefone ou gás, com menos de 3 meses). No caso de cônjuge ou dependente que não possua nenhum documento comprovativo de morada em seu nome, poderá ser considerado um documento complementar, a avaliar pelo funcionário, e que tenha menos de 3 meses.
- 5 — A inscrição é renovada anualmente (automaticamente) se o utilizador usar com frequência os serviços da biblioteca. Sempre que haja alteração da situação de residência, ou de outros dados que constem no seu registo (contactos de *e-mail*, telefone, etc.) o utilizador deverá comunicar de imediato aos serviços da biblioteca.
- 6 — A inscrição de utilizadores de menor idade implica autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respetiva ficha de inscrição, apresentar o Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e um comprovativo de residência.
- 7 — A inscrição é gratuita e a cada utilizador será entregue um cartão pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele efetuados. No caso de perda ou extravio deverá ser comunicado de imediato a ocorrência à biblioteca, sob pena de utilizador ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas de terceiros.

3 — Funcionamento

Artigo 8.º

Disposições Gerais

- 1 — Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente nos espaços de livre acesso da biblioteca, dentro do horário de funcionamento e desde que não implique a passagem pelo sistema antifurto.
- 2 — O utilizador pode servir-se simultaneamente de publicações da biblioteca e de outros materiais pessoais desde que não perturbe o normal funcionamento, nem ponha em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
- 3 — Após a consulta de documentos retirados das estantes, o utilizador deverá colocá-los nos carrinhos existentes nas salas de leitura.
- 4 — A utilização das instalações da BMA para iniciativas pedagógicas, visitas de estudos, ou outras, por grupos com mais de 5 elementos, carece de autorização prévia. O pedido, endereçado ao coordenador da biblioteca, deverá ser efetuado com, pelo menos, 15 dias de antecedência e dele deverão constar, de entre outros que se entender oportuno mencionar, os seguintes elementos: tipo e objetivos da atividade, data e período de utilização, espaço que se pretende utilizar, equipamento e apoio necessários.
- 5 — O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, poderão ser pagos.
- 6 — O acesso reservado aplica-se a documentos integrantes dos Fundos Local e Regional e Reservado (ou porque existam apenas um exemplar na Biblioteca ou porque sejam obras muito antigas).
- 7 — Não é aconselhada a entrada a menores de 6 anos sem acompanhante. Os funcionários da BMA não têm qualquer responsabilidade pela permanência destas crianças dentro dos espaços da biblioteca.

Artigo 9.º

Horário

- 1 — Compete à Câmara Municipal de Amares estabelecer o horário de atendimento e de funcionamento da BMA. O horário da Biblioteca encontra-se afixado em local público e visível e vai ao encontro das necessidades da população, mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.
- 2 — Em situações pontuais e imprevisíveis, compete ao vereador que tutela a biblioteca decidir sobre a abertura e encerramento ao público dos serviços, procedimento que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis. Para tal deverá ser divulgado em lugar público e visível o encerramento ou alteração de horário temporário.
- 3 — As atividades promovidas pela biblioteca, a realizar fora das horas de abertura ao público, serão sempre asseguradas, ou terão de ser acompanhadas, por funcionários da biblioteca, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilização dos serviços.

Artigo 10.º

Empréstimo Domiciliário

- 1 — O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.
- 2 — Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para leitura ou visualização em espaços exteriores à biblioteca.
- 3 — Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário, consultar o artigo 8.º, sobre as condições de inscrição dos utilizadores.
- 4 — Para obter o empréstimo de qualquer documento disponível para o efeito, o utilizador deverá recolhê-lo na sala de leitura ou solicitar o seu levantamento nas restantes secções ou depósito de publicações.
- 5 — O empréstimo de documentos é concedido individualmente a cada utilizador mediante a apresentação do cartão de utilizador, ou de outro documento de identificação, e deverá ser realizado até 15 minutos antes do encerramento da biblioteca.
- 6 — Os pedidos de empréstimo de publicações existentes no depósito devem ser solicitados até 30 minutos antes do encerramento da biblioteca.
- 7 — O empréstimo de publicações implica a assinatura de uma requisição, a fornecer pela biblioteca no ato do empréstimo.
- 8 — Ao assinar uma requisição, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. Entende-se que, no ato da requisição, todos os documentos requisitados estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário da biblioteca na respetiva requisição, a pedido do utilizador.
- 9 — Cada utilizador poderá requisitar até 3 livros, por um período de 15 dias, renováveis até 3 vezes consecutivas, por igual período, até 2 CD/DVD ou jogos, por um período de 15 dias, sem possibilidade de

renovação, e 2 periódicos (exceto o do dia), por um período de 15 dias, renováveis até 3 vezes consecutivas, por igual período.

10 — A renovação do prazo de empréstimo pode ser requerida até ao último dia do prazo determinado, pessoalmente no balcão de atendimento, através do catálogo da biblioteca, no espaço reservado aos utilizadores, por e-mail ou por telefone.

11 — Qualquer utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se deixar ultrapassar o prazo estabelecido ou se a biblioteca necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos.

12 — Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação ou pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.

13 — Os encarregados de educação/pais com crianças menores de 6 anos podem requisitar documentos para empréstimo domiciliário, em nome do educando, sem a presença deste.

Artigo 11.º

Empréstimo Coletivo

1 — O empréstimo coletivo é permitido às escolas, coletividades ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, sendo, no caso das escolas, obrigatoriamente, um professor.

2 — No caso de empréstimo coletivo e/ou institucional, nomeadamente de um estabelecimento de ensino, a emissão do cartão de utilizador será sempre em nome individual, sendo que será sempre necessário entregar um comprovativo de vínculo institucional.

3 — O número de documentos passíveis de empréstimo coletivo será definido pela biblioteca, mediante o objetivo a que se destina e por um período máximo de um mês.

Artigo 12.º

Devolução de Documentos

1 — No ato da devolução dos documentos, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, cópia do talão de devolução.

2 — A devolução do empréstimo é feita na zona da receção e atendimento, procedendo o funcionário à verificação do estado dos documentos. Em caso de deterioração grave do documento, fica o utilizador sujeito à sua reposição ou ao pagamento do seu valor comercial, ou do valor estimado para o mesmo.

Artigo 13.º

Penalizações

1 — O atraso na devolução dos documentos cedidos em regime de empréstimo domiciliário implica a suspensão imediata de novos empréstimos domiciliários, bem como a utilização dos recursos informáticos da BMA, enquanto se verificar o atraso.

2 — São concedidos três dias de tolerância após a data prevista de devolução, ficando apenas penalizado o leitor com o impedimento de requisitar documentos ao domicílio e aceder aos recursos informáticos da biblioteca, durante o período correspondente aos dias de atraso, por documento requisitado e por dia.

3 — A penalização ao leitor termina após a devolução dos documentos e do cumprimento das sanções aplicáveis.

4 — A BMA reserva-se ao direito de contactar, pela via mais conveniente, os utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.

5 — A partir de 60 dias considera-se que há apropriação indevida e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

6 — A BMA reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

Artigo 14.º

Responsabilidade por extravio ou danos

1 — O utilizador é o único responsável pelo documento requisitado, tendo de indemnizar ou de o repor à biblioteca em caso de dano ou perda.

2 — Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pela biblioteca.

3 — Compete ao responsável pela biblioteca decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.

4 — A importância a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de documentos, será calculada tendo em consideração o valor real e estimativo do documento, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo de substituição ou restauro.

5 — O utilizador fica impedido de usufruir dos serviços da BMA enquanto não pagar a indemnização pelo dano ou extravio do documento, depois de devidamente notificado.

6 — O utilizador que retire ou tente retirar documentos da biblioteca sem prévia solicitação fica sujeito a um processo de averiguações interno, durante o qual ficam suspensos todos os direitos de utilizador.

Artigo 15.º

Depósito de Publicações

1 — O acesso ao depósito de publicações apenas é permitido aos técnicos da BMA.

2 — Para consultar as publicações localizadas neste espaço, o leitor deve apresentar o pedido no balcão de atendimento e aguardar na sala de leitura a entrega da publicação. Deve solicitar o pedido até 30 minutos antes do encerramento da biblioteca.

3 — A cedência destas publicações poderá não ser imediata. Em todo o caso, o pedido deve ser satisfeito o mais rapidamente possível.

4 — A consulta local de documentos reservados deve ser registada pelos funcionários da BMA nos balcões de atendimento.

5 — Finda a utilização, o leitor deverá apresentar a publicação no balcão de atendimento a fim de efetuar a sua devolução.

Artigo 16.º

Secção de Audiovisuais

1 — Nos locais destinados à leitura dos documentos audiovisuais só poderão ser utilizados os que fazem parte do fundo de audiovisuais da BMA. As exceções serão autorizadas, depois de avaliadas, pelo bibliotecário responsável.

2 — O visionamento videográfico individual ou em grupo será efetuado conforme a tabela etária fixada pela Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC).

3 — A possibilidade de empréstimo domiciliário destes documentos (áudio e visuais) será assinalada no próprio CD ou DVD.

4 — Para a utilização destes documentos utilizador deverá recolher previamente o invólucro do documento em exibição nas estantes e apresentá-lo no balcão de atendimento da respetiva sala, acompanhado do seu cartão de identificação. A efetivação deste empréstimo presencial implica sempre o seu registo.

5 — O utilizador assume o compromisso de devolver o equipamento que lhe for distribuído em bom estado de conservação. Este receberá um par de auscultadores e ser-lhe-á atribuído um lugar para a audição/visionamento do documento. O utilizador não poderá alterar o lugar que lhe foi atribuído sem o prévio consentimento do técnico de serviço.

Artigo 17.º

Ofertas e Doações à Biblioteca Municipal

1 — A BMA é uma biblioteca de leitura pública, portanto, de difusão e de divulgação. A sua vertente de conservação aplica-se apenas ao Fundo Local e Regional, cabendo-lhe reunir e conservar, perpetuamente, toda a documentação que se enquadre nesta sua atribuição.

2 — A Biblioteca só aceita doações de livros ou outros documentos que contribuam para o enriquecimento do seu Fundo Local e Regional, ou de reconhecido valor documental.

3 — Sendo vontade expressa de algum possível doador legar à biblioteca um fundo documental ou uma coleção de material não livro, que a biblioteca entenda não se enquadrar nos seus fundos e objetivos, esta reserva-se o direito de encaminhar a doação para o serviço municipal que entenda mais adequado ou para uma instituição local onde possa ser devidamente rentabilizada e/ou conservada, dando conhecimento prévio ao doador.

4 — Todas as doações ou ofertas devem ser propostas, por escrito, ao responsável pela biblioteca.

Artigo 18.º

Abate de Documentos

1 — Compete à vereação que tutela a BMA autorizar o abate de documentos que por razões de deterioração, de desatualização ou baixo índice de pertinência da informação, não justifique a permanência no acervo da biblioteca. A eliminação de documentos é proposta pelo coordenador da biblioteca.

4 — Serviços aos Utilizadores

Artigo 19.º

Reprografia

1 — A biblioteca disponibiliza um serviço de fotocópias que poderá ser utilizado por todos os leitores desde que a execução desse serviço não infrinja as normas estabelecidas em matéria de direitos de autor.

2 — A impressão de documentos deverá ser solicitada ao funcionário responsável pela sala.

3 — A tabela de preços dos serviços de reprodução de documentos tem como base o estabelecido na Tabela de Taxas do Regulamento n.º 20/2014 — Regulamento e Tabela de Taxas Administrativas do Município de Amares.

Artigo 20.º

Recursos informáticos

1 — A utilização dos postos públicos de informática da Biblioteca, para acesso a recursos de informação, está autorizada apenas aos utilizadores inscritos.

2 — Para a consulta do catálogo e do site da BMA, ou de outros conteúdos que se entenda pertinentes, existem vários computadores distribuídos pelas salas, que se encontram sinalizados para o efeito. O utilizador não necessita estar inscrito.

3 — O utilizador compromete-se a utilizar os recursos disponibilizados apenas para fins legais.

4 — O acesso aos postos públicos será feito mediante utilização de um identificador e uma palavra-chave. É da inteira responsabilidade do utilizador o bom uso dessas credenciais devendo, por isso, assegurar a sua confidencialidade de modo a evitar a sua utilização por terceiros.

5 — O utilizador compromete-se a adequar o seu comportamento durante o uso dos postos públicos de forma a não incomodar os outros utilizadores da Biblioteca.

6 — O utilizador obriga-se a libertar o posto nas mesmas condições operacionais em que o encontrou, não podendo, por isso, alterar a sua configuração, nomeadamente no que respeita a: instalação de *software*; alteração de parâmetros do sistema e/ou *software* aplicacional; alteração da configuração de *hardware* ou qualquer outra ação que altere as condições de utilização desse posto.

7 — Se o utilizador necessitar de aplicações com componente sonora deverá recorrer ao uso de auscultadores, que deverá solicitar junto do funcionário.

8 — Compete à Biblioteca decidir quais as aplicações, protocolos e conteúdos a que os postos públicos poderão aceder. A biblioteca poderá utilizar *software* de filtragem de forma a aplicar as regras acima enunciadas.

9 — A impressão de qualquer tipo de documento a partir de um posto público está sujeita ao cumprimento das normas constantes no artigo 19.º, Reprografia.

10 — O limite de tempo máximo diário de utilização gratuita dos postos públicos será fixado pela biblioteca em local visível aos utilizadores.

11 — O utilizador poderá solicitar a renovação do tempo diário ao funcionário da biblioteca presente na sala, desde que existam computadores disponíveis, e tenha respeitado as regras em vigor.

Artigo 21.º

Sala Polivalente

1 — A utilização da sala polivalente destina-se prioritariamente às atividades organizadas pela Biblioteca Municipal.

2 — A utilização deste espaço por outras entidades poderá ser autorizada através de pedido, dirigido ao responsável pela biblioteca, com pelo menos 15 dias de antecedência, onde deve constar o tipo e objetivos da atividade, a data e período de utilização, equipamento e apoio necessários.

3 — O espaço e equipamento cedido pela biblioteca para a realização das ações ficam sob a responsabilidade da entidade promotora. Qualquer dano causado será sujeito a indemnização.

4 — Os materiais pertencentes aos promotores da ação são da sua inteira responsabilidade.

5 — A vigilância das exposições ou de qualquer outra ação é da inteira responsabilidade dos seus promotores.

5 — Disposições Complementares

Artigo 22.º

Incumprimento do Regulamento

1 — Os utilizadores da Biblioteca deverão pautar a sua conduta de acordo com as normas de civildade exigíveis, quer no que respeita ao comportamento pessoal, quer no que respeita ao uso dos bens coletivos.

2 — Perante casos de manifesto desrespeito pelas normas constantes deste Regulamento, qualquer um dos técnicos ao serviço da BMA está autorizado a intervir da forma que considere mais adequada e que poderá ir até à expulsão do utilizador das instalações da biblioteca.

3 — Os utilizadores são responsáveis pelos documentos, equipamentos e mobiliário que diretamente utilizem (livros, computadores, auscultadores, telecomandos, CD, etc.); caso se verifique algum dano

ou inutilização, a biblioteca deverá ser indemnizada pelo respetivo valor real e/ou estimado.

4 — O utilizador que viole as regras do presente Regulamento, fica sujeito às medidas sancionatórias que possam ser aplicadas no âmbito de processo disciplinar.

5 — Dos atos dos utilizadores passíveis de serem considerados infração penal deve dar-se conhecimento ao Ministério Público competente.

Artigo 23.º

Situações Omissas

Compete à Câmara Municipal de Amares, na pessoa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, deliberar sobre os casos omissos no presente regulamento, bem como sobre questões decorrentes da sua interpretação.

Artigo 24.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em Assembleia Municipal.

311678332

MUNICÍPIO DA AZAMBUJA

Edital n.º 974/2018

Luís Manuel Abreu de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Azambuja:

Torna público que a Assembleia Municipal de Azambuja, no uso das competências que lhe são atribuídas 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 em sua sessão ordinária realizada no dia 27 de setembro de 2018, na sequência de proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal de Azambuja, de 18 de setembro de 2018, o Regulamento de Apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho de Azambuja.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, estando também disponível para consulta no Portal do Município: www.cm-azambuja.pt.

8 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Abreu de Sousa*.

Nota Justificativa

O Município de Azambuja, numa perspetiva de desenvolvimento local e com o objetivo de promover a qualidade de vida, designadamente dos grupos sociais mais vulneráveis, como os idosos, as crianças e as pessoas portadoras de deficiência, pretende estimular e valorizar a intervenção das instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas que procuram dar resposta a todo um conjunto de problemas sociais sentidos no concelho de Azambuja.

No que se refere aos Municípios, essa obrigação, em forma de competência encontra previsão na alínea u) e v), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, reforçando a importância destas instituições para a vida das comunidades locais.

O regulamento de apoio financeiro às IPSS do concelho de Azambuja pretende ser um instrumento regulador que estabeleça critérios de acesso e condições de atribuição de apoio financeiro às referidas entidades, com vista à racionalização de recursos do Município a afetar nestes apoios, tornando claras e públicas as normas de acesso a estes apoios.

Nestas circunstâncias a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal aprova, no uso da competência conferida pela alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em respeito ao positivado no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o projeto de Regulamento Municipal de Apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social Do Concelho De Azambuja.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado nos termos do artigo 63.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 67.º, do artigo 69.º, da alínea e) do n.º 1