

24 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2008, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

25 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Albufeira e disponibilizada na sua página electrónica.

26 — Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte, por:

a) *Ofício registado;*

b) *Aviso publicado na 2.ª série do Diário da República, informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página electrónica, se o número de candidatos for superior a 100.*

27 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, pelas formas indicadas no número anterior.

28 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

29 — Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

30 — A lista de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações do Município de Albufeira e disponibilizada na sua página electrónica.

31 — O recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, seguidos pelos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, e esgotados estes, dos restantes candidatos.

32 — Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados, numa das posições remuneratórias da categoria correspondente aos postos de trabalho a concurso, será objecto de negociação com o Município de Albufeira, imediatamente após o termo do procedimento concursal.

33 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

34 — *Quotas de Emprego:*

a) *De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal;*

b) *Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.*

35 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Câmara Municipal de Albufeira, 19 de Abril de 2010. — Por delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara (Despacho de 23/10/2009), a Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Pifaro*.

303162104

MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Aviso n.º 8301/2010

Para cumprimento do n.º 1, do artigo 118.º do C.P.A., aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro, se publica definitivamente o Regulamento da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo, aprovado na reunião ordinária da Câmara de 02 de Fevereiro de 2010 e na sessão ordinária da Assembleia Municipal de 26 de Fevereiro de 2010.

Almeida, 15 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara, (*Prof. António Baptista Ribeiro*).

Regulamento da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo

Nota Justificativa

A Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo é um Serviço Público concebido para proporcionar a todos os Municípios o acesso à Cultura, à Informação, à Educação e ao Lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento e segundo as directrizes da Rede Nacional de Leitura Pública.

A Rede Nacional de Bibliotecas Municipais é uma realização conjunta do Ministério da Cultura e dos municípios portugueses, que tem por finalidade dotar os concelhos de equipamentos culturais capazes de prestar um bom serviço de leitura pública à população.

Neste sentido foi celebrado um Contrato-Programa entre o Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, actual Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas, e a Câmara Municipal de Almeida, dando origem à construção de uma Biblioteca de Leitura Pública, a qual se encontra em condições de iniciar o seu funcionamento.

O presente Regulamento foi submetido a discussão pública nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo. Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugados com a alínea *a*) do n.º 6, alínea *f*), do n.º 2, do artigo 64.º, alínea *a*), do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Almeida, sob proposta da Câmara aprovou o seguinte Regulamento.

CAPÍTULO I

Âmbito e Estrutura

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam no presente documento.

Artigo 2.º

Definição

A Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo é um serviço público da Câmara Municipal de Almeida, com carácter informativo, educativo, cultural e lazer, e tem por finalidade a promoção do livro e da leitura, bem como os princípios expressos no manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

Artigo 3.º

Objectivos

São objectivos da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo:

1 — Proporcionar o livre acesso à educação, à informação, e ao conhecimento, e ainda à recreação e lazer a todos os utilizadores, contribuindo assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que suscitem a participação da população.

3 — Facilitar o acesso aos diversos suportes de informação (impresos, audiovisuais, multimédia e electrónicos), através da consulta local ou do empréstimo domiciliário.

4 — Adquirir, organizar e disponibilizar colecções de modo a dar respostas às necessidades de informação, educação e conhecimento, contribuindo para a descentralização dos serviços de leitura pública no espaço concelhio.

5 — Enaltecere, conservar, divulgar e possibilitar o acesso da população ao património cultural da região, através da criação de um fundo local, contribuindo assim para reforçar a sua identidade cultural.

6 — Disponibilizar serviços de informação adequados às Empresas Locais, Associações e Grupos de interesse do Concelho.

7 — Promover actividades de animação e divulgação cultural, contribuindo para a ocupação dos tempos livres da população.

Artigo 4.º

Actividades

Para concretizar os objectivos, anteriormente anunciados, a Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo propõe-se a:

1 — Gerir com eficácia o acervo, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade, de forma a satisfazer as necessidades e interesses dos utentes.

2 — Actualizar, regularmente, as colecções, evitando que os conteúdos se tornem obsoletos.

3 — Garantir, de modo adequado e permanente, a organização técnica dos documentos.

4 — Promover a concretização de diversas actividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura.

5 — Promover os autores locais, através de encontros, debates e outras iniciativas.

6 — Cooperar com outras bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas actividades, a promoção cultural, educativa e informativa.

Para além das actividades referidas no número anterior, a Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo poderá desenvolver outras actividades e serviços, desde que enquadrados nos objectivos a que se propõe.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5.º

Acesso

1 — O acesso às estantes é livre. Todos os documentos existentes nas salas de leitura podem ser consultados. Os documentos retirados para consulta não devem ser colocados nas estantes, mas em local assinalado para o efeito, a fim de serem arrumados por um funcionário da Biblioteca.

2 — Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados pela Biblioteca.

3 — Poderá ser restringida a entrada aos utentes que, pela forma como se apresentam em termos de condições de higiene e salubridade, possam pôr em causa o bem estar dos restantes utentes.

4 — As crianças devem ser acompanhadas por adultos, não se responsabilizando a biblioteca por eventuais ocorrências.

5 — Os Fundos Documentais existentes na Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo estão organizados e arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal.

6 — O acesso aos terminais de computadores é facultado a todos os utilizadores, desde que respeitem as regras de utilização deste tipo de equipamento:

Os computadores multimédia existentes na Biblioteca destinam-se à consulta dos CD-ROM's e DVD's existentes na mesma ou acesso à Internet;

A sua utilização é coordenada pelo Técnico responsável pela respectiva sala, podendo os leitores fazer a sua inscrição ou reserva para utilização junto deste;

O tempo de utilização do acesso à Internet deverá ser de 30 minutos, podendo ser aumentada se não houver leitores em lista de espera até ao limite máximo de 60 minutos;

A má utilização dos computadores levará à suspensão imediata da utilização destes serviços por parte do utilizador infractor;

Não são permitidas consultas na Internet de páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos leitores, salvo se o mesmo se justificar perante o funcionário responsável antes de efectuar a consulta;

É permitida a cópia de páginas para pendrive trazidas pelos utilizadores desde que o funcionário responsável seja previamente avisado;

Qualquer avaria observada pelos utilizadores do serviço deverá ser comunicada ao Técnico responsável, não incorrendo àquele qualquer penalidade;

Não são permitidos “downloads” para o disco do computador, mas apenas para pendrive ou outro tipo de suporte, em virtude de a qualquer momento haver necessidade de formatar o disco, não havendo lugar a aviso prévio.

Não é permitida a execução de programas vindos da Internet.

Artigo 6.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Serviços públicos:

1.1 — Átrio — Funciona como recepção da Biblioteca, onde se concentra todo o movimento de entrada/saída do edifício. É constituído por um balcão de atendimento onde se processa o Atendimento Geral, o Serviço de Informação e o Serviço de Gestão do Empréstimo Domiciliário.

Funciona também como área de exposições temáticas.

1.2 — Sala Multimédia — Encontra-se dividida em zona áudio e zona vídeo para audição e visionamento de documentos em suporte áudio ou vídeo, podendo ser utilizada em diversas actividades de acordo com os objectivos gerais da Biblioteca.

1.3 — Sala de Leitura de Adultos — Espaço dotado de uma grande diversidade de fundos documentais (Monografias, Obras de Referência, Publicações Periódicas e computadores para consulta de CD-ROM's e acesso à Internet).

1.4 — Sala de Leitura Infante-Juvenil — Destina-se, em termos gerais, a crianças e jovens com idades compreendidas entre o início da escolaridade obrigatória e o termo do 3.º ciclo. Este espaço está dotado de fundos bibliográficos, fundos Audiovisuais e computadores para consulta de CD-ROM's e acesso acompanhado à Internet.

Funciona também um espaço para a Hora do Conto, onde decorrerão actividades de animação ligadas à promoção do livro e da leitura.

1.5 — Sala polivalente — Espaço destinado para a realização de actividades culturais nomeadamente exposições, conferências, acções de formação, etc. A utilização da sala polivalente será gerida pela Biblioteca, em articulação com a Câmara Municipal de Almeida, de acordo com os objectivos gerais definidos no Regulamento, podendo estar acessível a grupos até 50 pessoas sob marcação prévia e indicação dos objectivos.

Serviços internos:

2.1 — Gabinetes de Trabalho — Zonas de trabalho administrativo e biblioteconómico, destinados exclusivamente aos técnicos da Biblioteca. Funcionando também como sala de tratamento técnico, manutenção, organização da informação e organização da difusão de informação, sala de sistemas, onde se encontra o servidor, o bastidor de rede e a UPS.

2.2 — Depósito — Espaço de armazenamento da documentação que, disponível ou não ao público, não se encontra, por motivos de gestão, nas salas de livre acesso.

Artigo 7.º

Serviços

1 — A Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo tem ao seu dispor os seguintes serviços:

Serviço de acolhimento e empréstimo;
 Serviço informativo, educativo e cultural;
 Serviço de apoio às bibliotecas escolares;
 Serviço de referência e informação à comunidade;
 Serviço de Auto-Formação e Aprendizagem à distância;
 Serviço de Reprografia;
 Serviço de Animação/Hora do Conto.

2 — Os serviços prestados pela Biblioteca são gratuitos, com excepção dos seguintes serviços que se encontram taxados de acordo com o previsto e fixado pela Câmara Municipal:

Fotocópias a cores e a preto e branco;
 Fornecimento de Pendrives em branco;
 Fornecimento de CD-ROM's em branco;
 Impressão de documentos retirados da Internet, de CD-ROM, de outros suportes ou produzidos pelos utilizadores;
 Digitalização de documentação;

3 — Todas as prestações de serviços de reprografia da Biblioteca terão de observar a legislação em vigor, nomeadamente o Código dos Direitos de Autor e das regras de conservação dos documentos.

Artigo 8.º

Horário

1 — A Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo estará aberta ao público das 10:30 às 12:30 horas e das 13:30 às 18:30 horas de Segunda a Sexta — Feira e Sábado das 13:30 até às 18:30 horas. O horário foi aprovado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Almeida de Câmara, tendo em conta os interesses dos utilizadores e os recursos humanos disponíveis, afectos ao serviço.

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 9.º

Cartão de Utilizador

1 — O empréstimo domiciliário e a utilização dos equipamentos informáticos e de audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

2 — Os utilizadores dos equipamentos informáticos e audiovisuais não residentes no concelho estão isentos da apresentação do cartão de leitor. Para este efeito, deverão apresentar qualquer outro documento identificativo: Bilhete de identidade ou outro documento legal que o identifique.

3 — A admissão como leitor da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo é feita através da emissão de um cartão de utilizador, sendo a primeira via gratuita.

4 — Para obtenção do cartão de leitor, os residentes no concelho de Almeida deverão apresentar:

- a) Bilhete de identidade ou outro documento legal que o identifique;
- b) Documento comprovativo da morada, designadamente, carta de condução, recibo de água, electricidade, gás, telefone fixo, TV por Cabo ou, ainda, atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia.
- c) Fotografia actual.

5 — Para obtenção do cartão de leitor, os não residentes no concelho de Almeida deverão apresentar:

- a) Os mesmos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior;
- b) Documento comprovativo da matrícula num estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área no nosso Concelho, emitido pela entidade empregadora;
- c) A renovação do cartão de leitor para os não residentes deverá ser anual.

6 — A atribuição do cartão de leitor a menores de catorze anos está condicionada à autorização dos responsáveis legais (pais, tutores ou outros), que assumem por aqueles total responsabilidade, mediante assinatura dos (pais, tutores ou outros) na ficha de requisição de cartão de utilizador, a qual será comprovada pela apresentação do Bilhete de Identidade ou outro documento legal de identificação.

7 — A emissão de segunda via, e seguintes, do cartão de leitor, devido a perda, extravio ou dano, obriga ao pagamento da taxa prevista na Tabela de Taxas.

8 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com ele efectuados;

9 — Quando o cartão de leitor tiver sido retido, a atribuição de novo cartão dependerá do requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Direitos

Os utentes têm direito a:

- 1 — Tratamento com civismo, igualdade e atenção.
- 2 — Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no acto de inscrição.
- 3 — Circular livremente em todo espaço público da Biblioteca.
- 4 — Consulta do catálogo informatizado da Biblioteca, contando sempre, se assim o pretenderem, com o apoio de funcionários destacados para o efeito, na pesquisa de fontes de informação.
- 5 — Consulta das colecções, retirando das estantes os documentos que pretendem consultar, ler ou visionar nos espaços da Biblioteca.
- 6 — Consulta domiciliária dos documentos cujo empréstimo é permitido nas presentes normas, devendo para o efeito serem portadores do cartão de leitor.

7 — Acesso gratuito, mediante marcação previa ou sujeito à disponibilidade verificada no momento aos computadores disponíveis para elaboração de trabalhos e leitura de suportes digitais da colecção da Biblioteca, bem como para consulta de fontes remotas de informação, designadamente a Internet.

8 — Informação, atempada, de qualquer modificação que venha a ser feita, no que respeita a horários, serviços ou actividades da Biblioteca.

9 — Apresentar sugestões, reclamações e propostas, mediante o preenchimento de impresso próprio.

Artigo 11.º

Deveres

Os utentes têm o dever de:

- 1 — Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
- 2 — Manter em bom estado as instalações e equipamentos, bem como conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer na consulta domiciliária.
- 3 — Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, respeitando e relacionando-se de forma cívica e cortês com os funcionários e utentes da Biblioteca, sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações.

4 — Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal de Almeida por qualquer tipo de danos, quer estes se verifiquem nas instalações, documentos ou equipamentos, ou ainda perdas, implicando, conforme o caso e a conveniência do serviço, o pagamento integral da reparação de danos ou a respectiva reposição.

5 — Colaborar no preenchimento de inquéritos e questionários que lhes forem solicitados, para efeitos estatísticos e de gestão, sobretudo porque a análise dos resultados visa a melhoria dos serviços prestados.

6 — Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária.

7 — Manter actualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição, mediante a apresentação de comprovativo de morada.

8 — Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de responsabilização por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

9 — O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos, implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário.

Artigo 12.º

Proibições

É expressamente proibido aos utentes:

- a) Fumar, comer e beber na Biblioteca;
- b) Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na secção;
- c) Riscar, dobrar ou danificar as folhas e as capas dos livros, periódicos e qualquer outro tipo de documentos, bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos);
- A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- d) Retirar para o exterior da Biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis;
- e) Fazer-se acompanhar por animais, excepto nas situações legalmente admitidas;
- f) Instalar e descarregar, qualquer tipo de programas nos computadores disponíveis ao público, através de unidades de armazenamento ou da Internet;
- g) Consultar sites com conteúdos violentos ou pornográficos;
- h) Utilizar aparelhos de comunicação ligados, designadamente telemóveis ou outros;
- i) Fotografar espaços e utentes, sem prévia autorização da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo.

Artigo 13.º

Permanência de menores

A Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo declina qualquer responsabilidade por danos ocorridos com menores, decorrentes da omissão do dever de vigilância cuja responsabilidade é dos respectivos responsáveis legais.

CAPÍTULO IV

Consultas na Biblioteca

Artigo 14.º

Disposições Gerais

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

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

3 — Os leitores devem colocar os chapéus-de-chuva, agasalhos e impermeáveis nos suportes próprios existentes para o efeito.

4 — Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura da secção da Biblioteca a que pertence, exceptuando aqueles cuja classificação etária aconselhe a utilização domiciliária, de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

5 — Não podem ser retiradas obras ou outros documentos de uma sala para outra sem autorização do técnico responsável pela mesma.

6 — Na secção de audiovisuais o visionamento e audição de documentos é autorizada mediante a entrega do cartão de utilizador, cabendo ao técnico responsável pelo serviço fornecer os auscultadores e indicar o posto a utilizar.

7 — O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações, e outros de carácter patrimonial) será condicionado e sujeito a autorização da Direcção da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo.

CAPÍTULO V

Empréstimo domiciliário

Artigo 15.º

Disposições Gerais

1 — Os utilizadores, para além da consulta, podem também usufruir dos serviços de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que possuam o cartão de utilizador.

2 — Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
- Publicações periódicas;
- Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- Obras que integrem exposições bibliográficas;
- Fundos audiovisuais (CD's, CD-ROM's e DVD's), à excepção do material acompanhante.

3 — A requisição para a leitura domiciliária faz-se através de *software* próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de 3 livros por um período de 15 dias, no fim do qual pode renovar o mesmo pedido, caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor.

4 — A não devolução no prazo estipulado para o empréstimo será avisado por carta para devolver as obras com a maior brevidade. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

5 — Obras com referências eróticas estarão disponíveis para empréstimo apenas para os leitores com idade superior a 18 anos.

6 — O fundo audiovisual não está disponível para empréstimo, à excepção do material acompanhante.

7 — O empréstimo colectivo é considerado no caso de escolas, associações, grupos organizados, ou outras bibliotecas, mediante a celebração de protocolos com a Câmara Municipal, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas será obrigatoriamente um professor, devendo cada caso ser analisado especificamente.

8 — O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial, só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua conservação e preservação.

9 — Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal da quantia equivalente ao custo da obra no mercado, ou entregar na Biblioteca, um exemplar igual ao desaparecido, no prazo de 30 dias;

10 — Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra.

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

12 — A Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo praticará a modalidade do empréstimo interbibliotecário, sendo os custos inerentes a este serviço suportados pelo utilizador.

CAPÍTULO VI

Profissionais da informação

Artigo 16.º

Competências

1 — Ao responsável pela Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo, compete, no âmbito das suas funções:

1.1 — Fazer cumprir este Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários afectos ao sector.

1.2 — Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação.

1.3 — Planificar acções culturais de promoção do serviço.

2 — Aos funcionários da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo, conforme a sua formação técnico profissional, e sob orientação do responsável, compete:

2.1 — Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;

2.2 — Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

2.3 — Executar outras tarefas no âmbito das actividades da Biblioteca e Documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo.

CAPÍTULO VII

Sala polivalente

Artigo 17.º

Disposições Gerais

1 — A Sala Polivalente funcionará de Segunda a Sexta-Feira, dentro do período de funcionamento da Biblioteca Municipal.

2 — Para se ocupar a Sala Polivalente é necessário dirigir o pedido por escrito ao Presidente da Câmara Municipal, com 15 dias de antecedência, no mínimo.

3 — Em caso de deferimento, o responsável pelo evento deverá preencher uma requisição com os seguintes elementos:

- Entidade Promotora;
- Nome da Exposição;
- Objectivos;
- Espaço pretendido;
- Material de apoio necessário;
- Datas e períodos de utilização.

4 — As Entidades Promotoras dos eventos, no caso de desistência, deverão comunicar à mesma, no prazo mínimo de 2 dias de antecedência.

5 — Os tipos de acções a realizar na Sala Polivalente serão: colóquios, exposições, conferências, seminários, debates, acções de formação, espectáculos, concertos, dramatizações, sessões de filmes, acções de desenvolvimento e promoção do livro e da leitura.

6 — A vigilância das actividades é da inteira responsabilidade dos promotores.

7 — A documentação, assim como todos os materiais de apoio pertencentes aos promotores da exposição, são da sua inteira responsabilidade.

8 — O espaço e os equipamentos cedidos pela autarquia para a realização das acções ficam sob a responsabilidade da entidade promotora das mesmas, com excepção do equipamento audiovisual que só pode ser operado pelo Técnico Profissional de Biblioteca.

9 — A requisição de documentação da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo, para a realização das acções dentro e fora do espaço da mesma, desde que a mesma não colida com os interesses do próprio serviço, deve ser feita mediante autorização pela Direcção da Biblioteca.

10 — Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da inteira responsabilidade da Entidade Promotora da acção.

Artigo 18.º

Casos omissos

1 — A Utilização da Biblioteca como serviço público implica a aceitação deste regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.

2 — Os casos omissos não previstos neste Regulamento, serão resolvidos, caso a caso, pelo Presidente da Câmara Municipal de Almeida.

Artigo 19.º

Taxas

1 — As taxas a cobrar pela prestação de serviços na Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo são as constantes do Capítulo XX do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças e Prestação de Serviços da Câmara Municipal de Almeida.

Artigo 20.º

Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal Maria Natércia Ruivo.

Artigo 21.º

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à publicação do respectivo Edital nos lugares públicos de costume.

303150327

MUNICÍPIO DE ARGANIL**Aviso (extracto) n.º 8302/2010**

Ricardo João Barata Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, faz pública, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, a lista unitária de ordenação final de candidatos, por mim homologada em 07/04/2010, do procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional não ocupado e previsto no mapa de pessoal do Município de Arganil, cuja abertura foi publicitada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 203, de 20/10/2009:

Candidatos Aprovados:

1.º Rui Manuel Duarte Nunes: 14,46 valores.

Candidatos Excluídos:

Não Existem.

A presente lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio da Divisão de Administração Geral e Financeira do edifício sede do Município de Arganil e disponível em www.cm-arganil.pt.

Paços do Município de Arganil, 09 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo João Barata Pereira Alves*.

303131105

MUNICÍPIO DE BENAVENTE**Aviso n.º 8303/2010****Procedimento concursal comum para a ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional da carreira de Assistente Operacional — “Instalações e Equipamentos Desportivos”.**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se publica a lista de ordenação final relativo ao procedimento concursal aberto por aviso datado de 8 de Outubro de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 204, de 21 de Outubro de 2009.

Candidatos aprovados:

Paula Cristina Prior Martins Oliveira — 13,83
 Nídia Isabel Catarino Joaquim — 12,75
 Maria Odete Oliveira Gonçalves Vitorino — 12,50
 António Joaquim Lourenço Nunes — 11,65
 Célia Maria Conde Ferreira — 11,45
 Lídia Maria Monteiro Mateus dos Santos Palhas — 11,00
 Maria da Conceição Marujo Duarte Silva — 11,00
 Hélio António Romão — 10,65
 Sónia Sofia Monteiro dos Santos — 10,60
 Patrícia Alexandra Cardoso da Silva — 10,25

Candidatos excluídos:

Sandra Cristina Duarte Marcelino de Melo Carvalho — a)
 Cristina Isabel da Cunha Gaspar Cândido — b)
 Cristina Maria Cardoso Pinto Raimundo Ventura — b)
 Florbela Ferreira Marques Lobo Balbino — b)
 Irene Ribeiro Ferraz — b)
 Liliana Marisa de Sousa Coelho Ricardo — b)
 Maria de Lurdes dos Reis Caralinda — b)
 Maria José Almeida das Neves Nunes — b)
 Marina dos Santos Ferreira Vieira — b)
 Mavilde Maria Ribeiro — b)
 Verónica Isabel Naboço Mateus — b)

a) Não compareceu à realização da prova
 b) Por não ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na aplicação de método de selecção

No presente procedimento concursal não se verificam situações ou relações jurídicas de emprego público previamente constituídas que imponham a aplicação dos critérios de ordenação preferencial legalmente estabelecidos.

A lista de ordenação final foi homologada por meu despacho, datado de 8 de Abril de 2010.

Do despacho de homologação pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Município de Benavente, 14 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Ganhão*.

303144811

MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR**Aviso n.º 8304/2010****Procedimento concursal comum para recrutamento de dois postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme caracterização no mapa de pessoal.**

O município de Campo Maior, sito na Praça da República, 7370-954 Campo Maior, tendo presente a dispensa temporária de obrigatoriedade da consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conforme FAQ da DGAE, torna público que, na sequência de deliberações favoráveis do órgão executivo datadas de 3 de Março de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, desde a data da presente publicação, o procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no artigo 50.º, no n.º 2 do artigo 6.º e na alínea b) do n.º 1 e nos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º, nos n.ºs 1 e 3 do artigo 9.º, no artigo 20.º e no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico.

1 — Local de trabalho: o local situa-se no edifício dos Paços do Concelho.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A)

O trabalhador irá desenvolver as funções previstas na categoria de assistente técnico (administrativo), designadamente:

Liquidar, passar e registar as taxas e demais rendimentos do município, incluindo licenças;

Assegurar os procedimentos e demais acções referentes à cobrança dos serviços prestados a terceiros pela autarquia, nomeadamente pela cedência de viaturas, trabalhos no cemitério e outros trabalhos a particulares;

Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respectivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos, ossários e os processos de concessão de terrenos;

Assegurar o expediente relativo aos actos eleitorais;

Organizar o processo de licenciamento e renovação das licenças de publicidade nos termos do respectivo regulamento e proceder à liquidação das taxas respectivas e elaboração do correspondente mapa e assegurar a organização e elaboração do serviço mensal.

Referência B)

O trabalhador irá desenvolver as funções previstas na categoria de assistente técnico (administrativo), designadamente:

Desenvolver funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição por meio de protocolo e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;

Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

Superintender o arquivo geral do município, propor a adopção de planos adequados ao arquivo e arquivar depois de catalogados, todos os documentos e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços.

3 — Posicionamento remuneratório: tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento