

que se atinja a camada mineral, para que o solo não apresente material combustível.

3 — A limpeza referida no número anterior deve ser realizada com o objetivo de evitar que o fogo se propague por contacto com os combustíveis adjacentes ou subterrâneos.

4 — Antes e durante a realização da fogueira/queima deve-se humedecer o local envolvente.

5 — A queima em que se pretenda destruir os sobrantes de exploração agrícola deverá ser alimentada gradualmente para evitar a produção de elevadas temperaturas e emissão de faúlhas.

6 — Nas queimas realizadas com o objetivo descrito no número anterior, os sobrantes de exploração agrícola a eliminar deverão ser adicionados gradualmente, em pequenas quantidades, diminuindo assim a probabilidade de descontrolo da mesma.

C) Vigilância

1 — Uma vigilância permanente e cuidada é essencial para a realização adequada de uma fogueira/queima/queimada, devendo estar sempre presente o responsável da mesma.

2 — O responsável pelas fogueiras, queimas ou queimadas deverá ter em atenção as formas mais prováveis de evasão do fogo dos limites das mesmas, nomeadamente por emissão de faúlhas (via aérea), por aquecimento de combustíveis adjacentes ao lume ou por condução de calor em terrenos com material combustível no subsolo.

3 — A vigilância deverá ser sempre prolongada por várias horas para além da extinção total do uso do fogo.

4 — Para precaver qualquer emergência durante a realização da fogueira, queima ou queimada, bem como para tornar mais eficiente o rescaldo final, deve -se ter água sempre acessível, seja através de recipientes, ou através de mangueiras ligadas à rede pública, a poços ou nascentes.

5 — Devem ser usados utensílios agrícolas, nomeadamente, ancinhos, pás e enxadas para criar o espaço adequado a realizar a queima, para mais facilmente controlar o uso do fogo e para auxiliar na extinção final da combustão.

D) Rescaldo

1 — Para além da extinção das chamas vivas das fogueiras, queima ou queimada, o rescaldo também deve contemplar a supressão de qualquer combustão lenta que se desenvolva em níveis interiores, não diretamente observáveis, nomeadamente no interior das cinzas e na camada orgânica do solo.

2 — Os utensílios devem ser utilizados para remexer a zona da queima, apagando qualquer réstia de materiais em combustão.

3 — A cinza quente não deve ser espalhada sobre material fino e seco.

4 — Deve ser utilizada água para uma extinção final mais eficiente.

5 de abril de 2012. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.
206063047

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 6689/2012

Para os devidos efeitos, torno público que, por meu despacho de 13 de março de 2012, autorizei a licença sem remuneração por 364 dias a partir do dia 16 de abril do corrente ano ao funcionário desta Autarquia, Paulo Jorge Almeida Furtado, prevista nos termos do artigo 234.º do Regime da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

18 de abril de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

306001195

MUNICÍPIO DE COIMBRA

Aviso n.º 6690/2012

Torna-se público que, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, e em cumprimento do despacho, proferido pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Lima Barbosa de Melo, datado do dia 30 de março do

corrente, cessaram as funções do Dr. Paulo Cipriano Soares de Almeida, no cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, exercido em regime de substituição, com efeitos a partir de 9 de abril do corrente.

Nos termos previstos no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, acima referenciada e nos termos dos despachos proferidos no dia 3 de abril do corrente, pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Barbosa de Melo, foram nomeadas, em regime de substituição e por urgente conveniência de serviço, as seguintes trabalhadoras, nos cargos abaixo discriminados, com efeitos a partir de 9 de abril de 2012:

Dr.ª Ana Maria Rodrigues Malho, como Diretora do Departamento de Recursos Humanos;

Dr.ª Ana Mafalda de Oliveira Gomes, como Chefe do Gabinete de Relação com o Município.

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, o presente processo está isento de visto prévio do Tribunal de Contas.

16 de abril de 2012. — O Diretor Municipal de Desenvolvimento Organizacional, por delegação, *Olinto Miguel Teodoro Vieira*, Dr.

306039371

Aviso n.º 6691/2012

Para os devidos efeitos se torna público, que na sequência de despacho proferido pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Barbosa de Melo, no dia 13 de abril do corrente, Hugo Filipe Braz de Carvalho Gonçalves, foi nomeado no cargo de Secretário do gabinete de apoio pessoal ao Senhor Vereador a tempo inteiro, Dr. José António Pinto Belo, sob proposta do mesmo, com efeitos a partir de 10 de abril do corrente, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 73.º e n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de janeiro e 67/2007, de 31 de dezembro.

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, o presente processo está isento de visto prévio do Tribunal de Contas.

17 de abril de 2012. — O Diretor Municipal de Desenvolvimento Organizacional, por delegação, *Olinto Miguel Teodoro Vieira*, Dr.

306039428

MUNICÍPIO DE ESPINHO

Edital n.º 482/2012

Regulamento da Biblioteca Municipal de Espinho Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva

Joaquim José Pinto Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Espinho, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna público que a Assembleia Municipal de Espinho, em sua reunião de 05/03/2012, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, aprovou o Regulamento da Biblioteca Municipal de Espinho “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva” sob proposta da Câmara Municipal de Espinho de acordo com a deliberação tomada em reunião de 18/11/2011.

Mais se torna público que o projeto daquele Regulamento foi, de acordo com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submetido a apreciação pública pelo período de 30 dias.

O presente Regulamento entrará em vigor decorridos quinze dias sobre a data da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e legais efeitos publica-se o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos habituais locais do estilo do concelho de Espinho e na página da internet da Câmara Municipal de Espinho.

7 de maio de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Joaquim José Pinto Moreira*.

Regulamento da biblioteca municipal de Espinho “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”

Preâmbulo

Dentro das atribuições municipais estipuladas na Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, nomeadamente na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º, a gestão da Biblioteca Municipal de Espinho é da responsabilidade e competência da Câmara Municipal de Espinho.

A Biblioteca Municipal de Espinho não dispõe de um instrumento regulamentar que determine e regule o funcionamento geral desta valência com eficácia externa. Acresce que, com a instalação desta valência municipal no novo edifício cumpre fixar regras que estejam adequadas ao novo espaço físico e ao modo de funcionamento dos serviços da Biblioteca nesse novo contexto.

A Câmara Municipal de Espinho em sua reunião ordinária de 15 de abril de 2011, deliberou por unanimidade atribuir ao novo edifício da Biblioteca Municipal de Espinho a designação de “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”.

A Biblioteca Municipal de Espinho, considerada enquanto serviço municipal de leitura pública e promoção cultural, engloba a Rede de Bibliotecas de Espinho, que compreende os seus polos constituídos nas freguesias e igualmente as bibliotecas escolares, e rege a sua atividade com os princípios consagrados pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, existindo com a finalidade de disponibilizar a todos os grupos etários documentos adequados às diversas necessidades, incluindo nas suas coleções e serviços variados tipos de suporte e tecnologias, refletindo as tendências atuais e a evolução da sociedade, não esquecendo a preservação da memória universal e local. Assim, a Biblioteca Municipal de Espinho e a Rede de Bibliotecas de Espinho é organizada e mantida sobre padrões de funcionamento profissionais e qualificados, estando isenta de qualquer tipo de censura e trabalhando para promover a formação do público, incentivando-o para uma utilização profícua e autónoma dos recursos disponibilizados. A Biblioteca Municipal de Espinho assume-se, assim, como uma força viva em prol da educação, cultura e informação, agindo como um agente essencial para a promoção do bem-estar e qualidade de vida da comunidade que serve.

Foi realizado período de apreciação pública, para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, não tendo sido apresentadas quaisquer sugestões ou reclamações.

Para uma prossecução normalizada, responsável e responsabilizante destes intentos, o funcionamento da Biblioteca Municipal de Espinho “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva” e da Rede de Bibliotecas de Espinho e seus polos reger-se-á pelos princípios plasmados no presente Regulamento.

Nestes termos, a Assembleia Municipal de Espinho, sob proposta da Câmara Municipal, e ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea e) do n.º 1 do artigo 13.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, na alínea f) do n.º 2 e na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e, finalmente, pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, regulamenta o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento tem como objeto definir as regras gerais de funcionamento dos serviços e equipamentos da Biblioteca Municipal de Espinho, “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”.

2 — A Biblioteca Municipal de Espinho, “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”, a seguir designada por Biblioteca, é um serviço público tutelado pela Câmara Municipal de Espinho, integrado no Departamento de Intervenção Cultural, Social e Económica e na Divisão de Promoção Cultural e Biblioteca, que rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

3 — O presente regulamento é igualmente aplicável, com as devidas adaptações ao funcionamento da Rede de Bibliotecas de Espinho.

4 — A Rede de Bibliotecas de Espinho integra a Biblioteca Municipal de Espinho “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”, e os seus polos que estejam constituídos, nas freguesias e escolas do concelho.

Artigo 2.º

Objetivos

1 — Todos os serviços desenvolvidos na Biblioteca e na Rede de Bibliotecas de Espinho são orientados de acordo com os princípios consagrados no Manifesto da Unesco para as “Bibliotecas Públicas; informação, educação, cultura e lazer”.

2 — A atividade e serviços da Biblioteca e da Rede de Bibliotecas de Espinho, são ainda orientadas pelos seguintes objetivos:

a) Proporcionar à população em geral o empréstimo de periódicos, de livros, de documentos audiovisuais, da consulta local e outro tipo de documentos, dando resposta às necessidades de informação, cultura e educação;

b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;

c) Valorizar e divulgar o património e a memória coletiva do concelho de Espinho;

d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, tendo em vista o exercício da cidadania e dos direitos democráticos, com um papel ativo na sociedade, nomeadamente através de atividades culturais da Biblioteca;

e) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informativos de acordo com as necessidades dos utilizadores.

Artigo 3.º

Atividades

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca desenvolve diversas atividades, designadamente:

- a) Atualização constante dos seus fundos;
- b) Organização e tratamento técnico apropriado do seu espólio bibliográfico;
- c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos;
- d) Exposições, visitas, conferências, colóquios, sessões de leitura, atividades de animação cultural;
- e) Informação especializada ao leitor, local e on-line;
- f) Gestão da Rede Concelhia de Bibliotecas de Espinho: Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE);
- g) Promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas e instituições.

Artigo 4.º

Serviços

A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Acesso às estantes em regime de livre acesso a todos os utilizadores;
- b) Consulta on-line do catálogo na página web da biblioteca a todos os utilizadores;
- c) Acesso gratuito à Internet a todos os utilizadores;
- d) Referência, informação e formação a todos os utilizadores;
- e) Empréstimo domiciliário;
- f) Empréstimo interbibliotecas;
- g) Biblioteca de verão;
- h) Fotocópias em regime de self-service;
- i) Atividades de promoção do livro e da leitura;
- j) Cooperação com os estabelecimentos de ensino do Concelho;
- k) SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- l) Biblioitinerante.

CAPÍTULO II

Público

Artigo 5.º

Utilizadores

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como utilizadores da Biblioteca todos os cidadãos nacionais e estrangeiros.

Artigo 6.º

Leitores

1 — É considerado leitor da Biblioteca todo aquele que for admitido na Rede de Bibliotecas de Espinho e apresente o respetivo cartão de leitor.

2 — Podem ser admitidos nas Bibliotecas da Rede de Bibliotecas de Espinho, todos os cidadãos que o solicitem.

3 — Podem ser leitores individuais temporários da Rede de Bibliotecas de Espinho todos os cidadãos que se encontrem temporariamente no concelho de Espinho.

4 — Podem ser leitores institucionais todas as pessoas coletivas de direito público ou privado, que o solicitem.

5 — Para efeitos do presente regulamento, são considerados leitores especiais, todos os leitores que sejam portadores de deficiência ou que sejam detentores de mobilidade reduzida, temporária ou permanente.

Artigo 7.º

Admissão como leitor

1 — A admissão como leitor da Rede de Bibliotecas de Espinho é gratuita e válida por 5 anos, sendo automaticamente renovável por igual período, salvo se tiver existido qualquer situação que colida com o disposto no presente Regulamento.

2 — A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços devidamente assinado, disponibilizado pela Biblioteca ou na página da internet da CME/Biblioteca, obrigando-se aquele, à apresentação de um documento de identificação (Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, Cédula Pessoal, Passaporte ou Cartão de Contribuinte) e de um comprovativo de residência (recibo de eletricidade, água, telefone).

3 — A admissão de leitores de menor de idade implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação.

4 — A admissão como leitor individual temporário faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços devidamente assinado, disponibilizado pela Biblioteca na página da internet da CME/Biblioteca, e mediante a apresentação de um documento de identificação (Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, Cédula Pessoal, Cartão de Contribuinte, Passaporte ou Autorização de Residência) e de um comprovativo de residência (recibo de eletricidade, água, telefone).

5 — A admissão de leitores institucionais faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços devidamente assinado pelo responsável máximo da pessoa coletiva em causa, disponibilizado pela Biblioteca na página da internet da CME/Biblioteca, obrigando-se aquele, à apresentação de um documento de identificação da Instituição e identificação do responsável.

Artigo 8.º

Cartão de leitor

1 — O cartão de leitor permite usufruir do serviço de empréstimo domiciliário e serviço multimédia.

2 — O cartão de leitor é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efetuados.

3 — Se o comprovativo de morada for apresentado no ato da inscrição, a emissão do Cartão de Leitor é efetuada de imediato, caso contrário será remetido pelo correio para a morada indicada.

4 — No caso de perda ou extravio do cartão, o leitor deverá comunicar de imediato a ocorrência à Biblioteca.

5 — A segunda via do cartão de leitor terá um valor monetário previsto nas tabelas municipais aplicáveis, em vigor.

6 — Qualquer mudança de residência deve ser imediatamente comunicada à biblioteca.

7 — O cartão de leitor temporário tem a duração máxima de 180 dias úteis e permite usufruir da consulta local de documentos, do acesso ao empréstimo domiciliário e do serviço multimédia.

Artigo 9.º

Pré-registo on-line

Todos os que pretendam, através da página da internet da CME/Biblioteca, podem fazer o seu pré-registo online, que passará a ser válido quando confirmado presencialmente e com a apresentação dos documentos referidos nos artigos 7.º e 8.º do presente regulamento.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e inibições

Artigo 10.º

Direitos

Os utilizadores e os leitores da Biblioteca têm direito a:

- Usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca, previstos no presente regulamento;
- Consultar livremente o catálogo on-line;
- Ter livre acesso às estantes nas salas de leitura;
- Reservar documentos disponíveis na Biblioteca;
- Ser informado e participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;
- Solicitar o apoio dos técnicos e colaboradores da Biblioteca;
- Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 11.º

Deveres

1 — São deveres dos utilizadores e dos leitores da Biblioteca:

- Cumprir as normas definidas no presente regulamento;
- Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos técnicos e colaboradores da Biblioteca;
- Manter em bom estado de conservação, os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

d) Respeitar e tratar com civismo e urbanidade os utilizadores, leitores, técnicos e colaboradores da Biblioteca;

e) Preencher os impressos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de gestão;

f) Cumprir o prazo e regras estipulados para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;

g) Respeitar os prazos definidos para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na biblioteca;

h) Indemnizar a Câmara Municipal de Espinho pelos danos e perdas de que for considerado responsável;

i) Aceitar o valor monetário definido para os serviços pagos, de acordo com as tabelas municipais aplicáveis em vigor;

j) Respeitar o silêncio nas várias salas;

k) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

l) Manter atualizados os seus dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;

m) Cumprir o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

2 — Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos leitores de menor idade que frequentem individualmente a Biblioteca.

3 — Para além das sanções previstas no presente regulamento, o incumprimento das normas e deveres nele consagrados confere à Biblioteca o direito de excluir o leitor em causa, com a consequente impossibilidade de nova inscrição como tal na Biblioteca e seus polos.

Artigo 12.º

Inibições

1 — Por motivos de habitabilidade, higiene, segurança e preservação dos fundos documentais e equipamentos, não é permitido fumar, comer ou beber, nas instalações da Biblioteca, salvo nos espaços reservados para esse fim.

2 — Não é permitido sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do técnico em serviço nesse setor.

3 — É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos).

4 — A falta de observância da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

5 — Não é permitido o uso de telemóveis nas salas de leitura.

6 — É proibido danificar e retirar de forma indevida os recursos colocados ao dispor dos utilizadores.

7 — Não é permitido praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca.

8 — Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da biblioteca aos utilizadores que infringjam o estabelecido neste regulamento.

9 — Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da biblioteca aos utilizadores que por algum motivo, não usem de correção, civismo ou urbanidade para com os técnicos e colaboradores da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

Empréstimo

Artigo 13.º

Definição

1 — Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da Biblioteca.

2 — Só têm acesso ao empréstimo domiciliário os leitores que possuam inscrição válida na Biblioteca, e mediante apresentação do respetivo cartão.

Artigo 14.º

Documentos passíveis de empréstimo

Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, com exceção de:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.);
- Publicações periódicas generalistas;
- Obras que se encontrem em estado de conservação que não permita o seu empréstimo;

- d) Obras do Fundo Antigo e do Fundo Reservado;
 e) Obras que integrem projetos especiais, e material não livro, salvo autorização especial;
 f) Obras do Fundo Local que não existam em duplicado.

Artigo 15.º

Procedimento

Para obter o empréstimo de um documento o leitor deverá recolhê-lo na sala de leitura ou solicitar o seu levantamento no depósito, e requerer o empréstimo na receção da Biblioteca, após o que lhe será entregue o respetivo título de empréstimo.

Artigo 16.º

Número de documentos e período de empréstimo

O prazo e número de documentos para Serviço de Empréstimo Domiliário são definidos anualmente nas Normas de Funcionamento da Biblioteca.

Artigo 17.º

Reservas

1 — Todos os documentos que sejam passíveis de empréstimo, podem ser objeto de reserva por parte do leitor, até ao limite máximo de documentos autorizados nos termos das regras do empréstimo previstas no presente regulamento e nas Normas de Funcionamento da Biblioteca.

2 — Após ser avisado pela Biblioteca do documento objeto de reserva, o interessado dispõe de um prazo máximo de três dias para efetuar o respetivo levantamento, após o qual perderá o direito de requisitar essa reserva.

Artigo 18.º

Renovação do empréstimo

1 — Cada empréstimo só pode ser objeto de uma única renovação.
 2 — A renovação do empréstimo só é possível se o período de empréstimo não tiver sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera.

3 — A renovação poderá ser feita presencialmente, pelo telefone, por correio eletrónico, devendo o interessado fornecer sempre o número de leitor e o nome completo.

Artigo 19.º

Horário de requisição ou renovação

1 — Os atos de requisição de documentos e renovação de empréstimos deverão ser solicitados até quinze minutos antes do encerramento da Biblioteca.

2 — No caso de o documento a requisitar se encontrar em depósito, a requisição deverá ser solicitada até 60 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

Artigo 20.º

Conservação e entrega dos documentos

1 — Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pela devolução dos documentos que lhe são emprestados, respondendo por eventuais danos causados nos documentos emprestados ou pelo extravio dos mesmos.

2 — Os pais e encarregados de educação, dos leitores menores de idade, são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus educandos.

3 — O empréstimo é válido pelo período constante do respetivo título de empréstimo, devendo o documento emprestado ser devolvido em bom estado de conservação até ao termo daquele prazo.

4 — Se o utilizador exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, e permanecer sem entregar os documentos emprestados, será notificado por correio para proceder à devolução dos mesmos, sendo-lhe para tal fixado um prazo de dez dias para o efeito.

5 — Ultrapassado o prazo previsto no número anterior, e sem que hajam sido devolvidos os documentos em falta, considera-se existir um caso de subtração de património da Biblioteca, assistindo à Câmara Municipal de Espinho o direito de acionar os meios e procedimentos legais aplicáveis.

Artigo 21.º

Perda, extravio ou dano dos documentos

1 — A perda, extravio ou dano de documentos implicará, para o leitor em causa, a sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor atual do documento, no prazo de dez dias.

2 — Tratando-se de um documento esgotado, ou que não seja possível encontrar outro exemplar para repor, o leitor indemniza a Biblioteca de acordo com a avaliação do documento feita pelos responsáveis da Biblioteca.

3 — A perda, dano, extravio ou atraso de devolução de documentos poderá implicar, por parte da Biblioteca, a recusa de novo empréstimo e ainda a exclusão do leitor em causa, com a consequente impossibilidade de nova inscrição como tal na Biblioteca e seus polos.

Artigo 22.º

Penalizações

1 — Em caso de incumprimento dos prazos de empréstimo, haverá lugar a uma penalização que será calculada por documento e por dia de atraso, sendo aplicado os valores correspondentes previstos nas tabelas municipais aplicáveis, em vigor.

2 — O atraso na devolução dos documentos implica a suspensão do direito de requisição, enquanto o mesmo se verificar.

CAPÍTULO V

Consulta

Artigo 23.º

Livre acesso

Nas salas de leitura os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos e consultar os que pretendem.

Artigo 24.º

Organização dos documentos

Os documentos estão dispostos segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).

Artigo 25.º

Arrumação

Os documentos retirados para consulta não poderão ser colocados nas estantes, devendo ser deixados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.

Artigo 26.º

Consulta local

A consulta deverá ser efetuada na sala onde os documentos se encontram.

Artigo 27.º

Consulta do catálogo da Biblioteca on-line

A consulta poderá ser feita via internet, através da respetiva página da CME/Biblioteca, que permite efetuar pesquisas bibliográficas do fundo documental das várias bibliotecas da Rede de Bibliotecas de Espinho.

Artigo 28.º

Consulta condicionada

1 — O acesso aos documentos pertencentes ao Fundo Antigo e aos que estejam classificados como Reservados, que se encontrem tecnicamente tratados, está condicionado, a fim de preservar o seu estado de conservação e o seu valor documental, pelo que necessita da autorização do Bibliotecário responsável.

2 — O acesso aos documentos pertencentes ao Fundo Antigo e aos que estejam classificados como Reservados, que não se encontrem tecnicamente tratados, está sujeito a autorização do Vereador responsável pela Biblioteca, a fim de preservar o seu estado de conservação e o seu valor patrimonial.

3 — A consulta deste tipo de documentos faz-se na sala disponível para o efeito, e é realizada com o acompanhamento de um técnico da Biblioteca.

4 — A reprodução dos documentos está interdita, exceto se houver autorização expressa para o mesmo por parte do Vereador responsável pela Biblioteca, mediante apresentação pelo interessado de um requerimento escrito solicitando essa reprodução.

Artigo 29.º

Audiovisuais

1 — Só é permitida o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de leitor.

2 — Os leitores que pretendam utilizar os audiovisuais e multimédia têm livre acesso às respetivas estantes, podendo selecionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar no local.

3 — A Biblioteca coloca ao dispor dos seus leitores de equipamentos para leitura de documentos audiovisuais, para utilização exclusiva com documentos da Biblioteca e nas suas instalações, não sendo autorizado o seu transporte para o exterior.

4 — Compete, exclusivamente, aos técnicos e colaboradores da Biblioteca procederem à entrega dos documentos aos utilizadores e ao manuseamento dos equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados, não podendo os leitores fazê-lo, exceto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a autoutilização.

5 — Os leitores não podem reter documentos ou equipamentos audiovisuais que não estejam efetivamente a utilizar.

6 — Sob nenhum pretexto poderá ser reproduzido, ainda que parcialmente, qualquer documento audiovisual.

7 — Só é permitido, a cada leitor por dia, o visionamento de um documento vídeo e a audição de dois documentos áudio.

8 — A utilização de documentos audiovisuais implica o respeito pela classificação etária da Direção Geral dos Espetáculos e das Artes, podendo o técnico responsável por este serviço solicitar ao leitor a apresentação de um documento de identificação (Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, Cédula Pessoal ou Passaporte).

9 — A requisição de equipamento de leitura de documentos audiovisuais é feita mediante a entrega do cartão de leitor e o preenchimento de uma ficha, não podendo o empréstimo deste equipamento exceder um período de cento e vinte minutos por leitor.

Artigo 30.º

Periódicos

1 — A Biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores diversos periódicos, para consulta, exclusivamente, na área assim determinada para o efeito.

2 — Aos utilizadores só é permitida o acesso e consulta de um periódico de cada vez.

3 — Os utilizadores não podem reter periódicos que não estejam efetivamente a utilizar.

4 — É absolutamente interdito aos utilizadores escrever nos periódicos ou proceder à sua alteração ou inutilização seja por que forma for, sob pena de o utilizador em causa ficar obrigado à sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor atual do periódico, no prazo de dez dias.

CAPÍTULO VI

Funcionamento

Artigo 31.º

Equipamentos informáticos

1 — A Biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores terminais de computador, para realização de pesquisas na base documental da biblioteca, execução de trabalhos ou acesso à Internet.

2 — A utilização dos equipamentos informáticos da Biblioteca obriga à realização de uma inscrição prévia para fins de gestão, estatísticos e de segurança.

3 — Cada leitor dispõe de um período de até trinta minutos para a consulta da Internet ou realização dos seus trabalhos e pesquisas, período esse que pode ser renovado caso existam equipamentos disponíveis.

4 — Os leitores especiais dispõem de um período de até sessenta minutos para a consulta da Internet e realização dos seus trabalhos/pesquisas, que pode ser renovado por mais trinta minutos caso existam equipamentos disponíveis.

5 — Não são permitidas as consultas na Internet de páginas de conteúdo ofensivo ou cujo teor possa ferir a suscetibilidade dos utilizadores.

6 — No espaço das crianças e jovens, não é permitido a consulta de páginas cujo conteúdo não seja adequado às suas idades.

7 — Por motivos de segurança, os suportes pessoais de dados (CD-ROMs, DVD's, pen drives, etc.) não podem ser utilizados nos equipamentos disponíveis ao público.

8 — Para gravar os ficheiros produzidos nos equipamentos da Biblioteca, deverá possuir uma conta pessoal de correio eletrónico e armazená-lo aí.

9 — Não podem ser gravados, nem utilizados ficheiros, programas ou documentos que possam ferir a suscetibilidade dos utilizadores da Biblioteca.

10 — Para efetuar a digitalização de conteúdos, os interessados deverão dirigir-se ao técnico responsável, até quinze minutos antes do fecho da Biblioteca.

11 — Os utentes que desejarem realizar impressões deverão dirigir-se ao técnico responsável por este serviço, sendo os interessados inteiramente responsáveis pelas impressões que efetuarem.

12 — O valor monetário das impressões será estabelecido pelas respetivas tabelas municipais aplicáveis, em vigor.

13 — É permitida a utilização de computadores pessoais portáteis, nas instalações da Biblioteca.

14 — É possível aos leitores, o acesso grátis à Internet com o computador pessoal, através da rede sem fios da Biblioteca.

15 — Sempre que o utente detetar alguma avaria nos equipamentos, deverá, de imediato, comunicar o facto ao técnico responsável pelo serviço.

16 — Não é permitido aos utentes dos terminais de computador proceder à instalação ou execução de programas informáticos nos equipamentos da Biblioteca.

17 — Os utentes dos terminais de computador não devem, em momento algum da sua utilização, desligá-lo ou reiniciá-lo, podendo tais operações ser realizadas apenas pelo técnico responsável.

18 — A má utilização dos equipamentos da Biblioteca ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata deste serviço ao utente infrator.

19 — A Biblioteca reserva-se o direito de utilizar e aplicar os filtros de informação que considerar mais adequados ao bom funcionamento dos seus serviços.

Artigo 32.º

Fotocópias

Os documentos impressos afetos apenas à consulta presencial poderão ser parcialmente fotocopiados, mediante o pagamento de um preço definido pelas tabelas municipais aplicáveis em vigor, em máquina própria da Biblioteca, em regime de autosserviço e sempre no estrito cumprimento da lei dos Direitos de Autor e Direitos Conexos e das regras de conservação dos documentos.

Artigo 33.º

Adequação de conteúdos

1 — Os técnicos da Biblioteca estarão especialmente atentos ao eventual acesso por menores a conteúdos desadequados ao seu nível etário, independentemente do suporte (impresso, audiovisual, multimédia, digital/internet) quer se destinem a consulta presencial ou empréstimo domiciliário, podendo exigir a exibição do Bilhete de Identidade ou outro documento identificativo, em caso de dúvida.

2 — Em função do seu conteúdo, os filmes e jogos digitais classificados pela entidade competente para maiores de 12 anos poderão ser disponibilizados nas secções destinadas à infância e juventude, quer para empréstimo domiciliário, quer para utilização presencial, mediante a aposição de uma sinalética reforçando a informação sobre o nível etário a que se destinam.

3 — Os filmes e jogos digitais classificados pela entidade competente para maiores de 16 ou 18 anos serão disponibilizados exclusivamente nas secções destinadas a tal nível etário, não podendo ser visionados presencialmente, ficando afetos exclusivamente ao empréstimo domiciliário.

4 — O acesso presencial a determinados conteúdos da Internet, tanto a partir dos postos fixos, como dos portáteis pessoais, com recurso ao sistema sem fios, poderá ser proibido pela Biblioteca sempre que se confirme a sua desadequação a um local público e a eventualidade de ferir a sensibilidade dos outros utilizadores.

Artigo 34.º

Doações

1 — Todas as pessoas interessadas em doar, gratuitamente, documentos à Biblioteca deverão formalizar essa vontade, através de um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Espinho, com a identificação do doador, descrição do tipo e quantidade de documentos a doar, e indicação do valor atribuído a esses documentos, ficando essa proposta sujeita a prévia análise dos serviços e dependente de aceitação pela Câmara Municipal de Espinho.

2 — Uma vez que a gestão dos fundos documentais e dos espaços de acesso público e depósito deve ser feita de forma integrada e sustentável, todas as eventuais propostas de doação de documentos terão que ser estrategicamente ponderadas e condicionadas à efetiva pertinência e adequação à Biblioteca e Rede de Bibliotecas de Espinho, sendo dada preferência a documentos relacionados com o Município de Espinho ou a fundos especiais que contribuam para a valorização da Biblioteca e que se enquadrem nos objetivos e serviços previstos no presente regulamento.

3 — Tendo presente o disposto no número anterior, depois de recebida a proposta de doação, a mesma será sujeita a uma avaliação pelos serviços da Biblioteca, relativamente à pertinência da aquisição dos documentos, estado de conservação, e valor atribuído aos documentos em causa.

4 — No caso de a proposta de doação ser aceite, o transporte dos documentos doados para as instalações da Biblioteca será sempre efetuado pelo doador, e a seu encargo, não cabendo à Biblioteca qualquer responsabilidade nesse transporte.

CAPÍTULO VII

Edifício sede da biblioteca municipal de Espinho

Artigo 35.º

Áreas e valências

O edifício sede da Biblioteca compreende as seguintes áreas e valências:

- a) Receção;
- b) Sala polivalente;
- c) Cafeteria;
- d) Zona de periódicos;
- e) Sala infantil;
- f) Sala do conto;
- g) Sala de adultos;
- h) Sala de expressão plástica;
- i) Fundo local;
- j) Zona reservada;
- k) Serviços;
- l) Depósitos;
- m) SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares.

Artigo 36.º

Sala Polivalente

1 — A Sala Polivalente existente no edifício sede da Biblioteca constitui um espaço privilegiado para a promoção do livro e da leitura, assim como para a realização de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.

2 — A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a atos organizados ou patrocinados pela Câmara Municipal de Espinho, no âmbito da atividade da Biblioteca e dos demais serviços municipais.

3 — A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada, mediante apreciação superior.

4 — A utilização prevista no número anterior deverá ser solicitada mediante requerimento escrito, dirigido ao Vereador responsável pela Biblioteca, deverá ser efetuado com, pelo menos 30 dias de antecedência, e dele deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do tipo da atividade pretendida;
- b) Identificação do responsável e respetivos contactos;
- c) Descrição da atividade pretendida;
- d) Objetivos;
- e) Público-alvo (faixas etárias, número de pessoas);
- f) Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço);
- g) Recursos humanos;
- h) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem).

5 — Este espaço poderá ser cedido por períodos temporários, ficando a sua utilização sujeita ao valor monetário definido pelas tabelas municipais aplicáveis, em vigor.

6 — Poderão ficar isentas do pagamento do valor que, de acordo com as nas tabelas municipais aplicáveis, seja devido pela ocupação desta sala, as iniciativas que contribuam para a promoção do livro e da leitura e revistam interesse municipal, desde que realizadas dentro do horário normal de funcionamento e expediente da Biblioteca.

7 — O espaço e equipamento cedidos pela Biblioteca ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora, comprometendo-se esta a zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos, sendo que qualquer dano causado, obrigará ao pagamento de indemnização.

8 — O apoio de um técnico para a utilização do equipamento audiovisual, será analisado caso a caso.

9 — Quando a iniciativa seja de organização conjunta, toda a documentação produzida deverá referir a Câmara Municipal de Espinho/”Biblioteca Municipal de Espinho — Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva” como coorganizadora.

10 — Sempre que houver isenção do pagamento do valor previsto na tabela municipal aplicável em vigor, deverá ser incluída a menção “com o apoio da Câmara Municipal de Espinho/Biblioteca Municipal

de Espinho — Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva” ou inclusão do logótipo em todos os meios de publicitação da iniciativa.

11 — A autorização de cedência será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Não pagamento do valor devido até 3 dias úteis antes do início da atividade;
- b) Utilização para fins diversos para que foi concedida a autorização;
- c) Utilização por outras entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados.

12 — A cedência deste espaço contempla a utilização do desta sala, zona circundante e equipamento audiovisual, sempre que tal haja sido solicitado e autorizado.

13 — A lotação máxima da sala polivalente é de 96 lugares sentados.

14 — Nas atividades promovidas pelo município, a captação de som e imagem efetuadas por estações de rádio ou televisão, ou outras entidades, carece de autorização prévia, conjunta, da Câmara Municipal de Espinho e da entidade responsável pelo evento.

15 — A Biblioteca reserva o direito de efetuar registo de imagem e som para memória futura.

16 — A venda de livros ou quaisquer outros produtos, deverá ser mencionada na proposta de cedência e, se autorizada, será efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

17 — A fixação ou exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, só poderá ser feita mediante autorização prévia, expressa, e nos locais autorizados.

18 — Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da ação são da sua inteira responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

Conclusões

Artigo 37.º

Condições gerais

1 — Qualquer atividade ou ação a realizar, deverá estar de acordo com os objetivos da Biblioteca — Educação, Informação e Cultura —, sem o que a cedência, empréstimo, de espaço ou equipamento a ela pertencente, não poderá ser autorizada.

2 — Os técnicos e colaboradores da Biblioteca zelarão pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual se encontra afixado nos locais de passagem dos utilizadores.

3 — Os técnicos e colaboradores da Biblioteca deverão assegurar a manutenção do ambiente adequado nas várias secções, estando interdita a utilização de telemóveis ou qualquer dispositivo emissor de ruído, conversas em tom alto ou qualquer outro comportamento suscetível de incomodar os restantes utilizadores.

4 — Todos os utilizadores e leitores da Biblioteca e da Rede de Bibliotecas de Espinho ficam obrigados ao respeito e cumprimento das regras constantes do presente regulamento.

5 — Para a Câmara Municipal de Espinho não recai qualquer responsabilidade decorrente da livre utilização dos leitores e utilizadores da Biblioteca, dos seus espaços, valências, serviços, equipamentos e documentos.

Artigo 38.º

Visitas

1 — Poderão ser realizadas visitas de grupos organizados, com dez ou mais elementos, mediante requerimento endereçado ao Vereador responsável pela Biblioteca, no qual deverá vir identificado o seu objetivo da visita, o número de elementos, idade, habilitações, pessoa responsável, contactos, entre outros elementos necessários à boa análise da pretensão.

2 — Depois de autorizada superiormente e de articulada internamente, a entidade que solicitou a visita será notificada da sua confirmação e da data e hora de realização da mesma.

Artigo 39.º

Exposições itinerantes

1 — As exposições organizadas ou produzidas pela Biblioteca, posteriormente à sua apresentação nas respetivas instalações e nos seus polos, destinam-se à itinerância, em regime de empréstimo, por escolas e outras instituições que, para o efeito, assim o solicitem por escrito mediante requerimento dirigido ao Vereador responsável pela Biblioteca.

2 — O empréstimo das exposições itinerantes será concedido por um período variável, entre quinze a trinta dias, conforme a disponibilidade das exposições.

3 — Só será disponibilizada a cada interessado uma exposição de cada vez, para e durante o período de tempo pretendido.

4 — Os pedidos são atendidos por ordem de chegada, e a Biblioteca procurará, dentro da medida das possibilidades, respeitar as datas pretendidas pelos interessados.

5 — Os interessados que requisitarem empréstimos destas exposições ficam responsáveis pelo transporte dos materiais que a integram, assim como pela realização de um seguro que cubra os elementos emprestados durante o período em questão.

6 — Os interessados a quem for emprestada uma exposição itinerante, deverão proceder à recolha e entrega dos materiais que a compõem no edifício sede da Biblioteca, durante o respetivo horário de expediente dos serviços e dentro dos prazos que lhes sejam fixados para o efeito.

Artigo 40.º

Horário

1 — O horário de funcionamento será sempre o mais conveniente dentro das possibilidades da Câmara Municipal de Espinho e atentos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, permitindo a um maior número de pessoas aceder à Biblioteca.

2 — As atividades promovidas por outras entidades, devidamente autorizadas, fora do horário normal de funcionamento, carecem de acordo prévio entre a Biblioteca e a entidade promotora.

Artigo 41.º

Normas de funcionamento

Cabe à Câmara Municipal de Espinho aprovar Normas de Funcionamento da Biblioteca, para efeitos de execução do disposto no presente regulamento, às quais os utilizadores e leitores da Biblioteca ficam obrigados e que deverão ser disponibilizadas para consulta pelos interessados.

Artigo 42.º

Omissões

Os casos omissos serão decididos pelos serviços da Biblioteca ou, em última instância, superiormente, pelo Presidente da Câmara Municipal de Espinho.

Artigo 43.º

Modificação

Este regulamento poderá ser objeto de revisão ou alteração sempre que as condições assim o exigirem ou a Câmara Municipal de Espinho entender como necessário.

Artigo 44.º

Disposições finais

1 — O presente Regulamento entrará em vigor decorridos quinze dias sobre a data da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Um exemplar deste Regulamento estará afixado na Biblioteca e será disponibilizado na página da internet da Câmara Municipal de Espinho/Biblioteca Municipal, e do mesmo será facultada cópia a todos quantos o solicitem em papel ou formato digital (PDF).

3 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogadas as normas de posturas e regulamentos do município sobre esta matéria e as demais que contrariem o regime do presente Regulamento.

206063006

MUNICÍPIO DE GOUVEIA

Aviso n.º 6692/2012

Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e demais Receitas do Município de Gouveia

Álvaro dos Santos Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Gouveia:

Faz público que, a Assembleia Municipal de Gouveia, na sua sessão ordinária realizada em 24 de abril de 2012, aprovou, nos termos do disposto nas alíneas a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal em reunião

ordinária realizada em 12 de dezembro de 2011 a alteração ao artigo 32.º da tabela que constitui o Anexo I do Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e demais Receitas do Município de Gouveia, que seguidamente se publica:

Águas e Esgotos

Artigo 32.º

Disponibilidade do serviço de água por mês e por tipo de contador

Ramal até 13 mm — 2,24 €

Ramal de 14 a 18 mm — 3,11 €

Ramal superior a 18 mm — 5,60 €

Disponibilidade da rede de saneamento, por mês — 0,61€

Disponibilidade do serviço de resíduos sólidos, por mês — 0,68 €

7 de maio de 2012. — O Presidente da Câmara, *Álvaro dos Santos Amaro*.

306059995

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 6693/2012

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que por meu despacho de 23 de abril de 2012, foi autorizada a cessação da relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 21 de maio de 2012, com a trabalhadora Maria Adelaide Santos, Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, posição remuneratória 3, nível remuneratório 3.

2 de maio de 2012. — Por Delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

306058252

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 6694/2012

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 18 de abril de 2012, e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, foi concedida licença sem remuneração, por 90 dias, ao Assistente Operacional deste Município, Ricardo Filipe Moura Pinto, a partir de 16 de abril de 2012.

26 de abril de 2012. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães, Dr.*

306032478

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 6695/2012

Eng.º José Maria Ministro dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Mafra, torna público que a Câmara Municipal de Mafra, em reunião de 26 de abril de 2012, deliberou, por unanimidade, aprovar o Projeto de alteração do Regulamento de Ocupação do Espaço Público e de Publicidade, determinando que seja promovida a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro).

Os interessados podem, no prazo de 30 dias a partir da data da publicação no *Diário da República*, consultar o referido Projeto no Atendimento Geral, sito no piso 0 do Edifício dos Paços do Município, em Mafra, durante o horário normal de funcionamento (das 9,00 horas às 17,00 horas), e apresentar eventuais sugestões ou observações sobre o mesmo, que deverão ser formuladas por escrito até ao final do mencionado período, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este aviso na 2.ª série do *Diário da República* e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

30 de abril de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Ministro dos Santos, Eng.º*