

2 — O pagamento da bolsa mensal será efetuado até ao oitavo dia útil do mês seguinte àquele a que respeita a atividade, exceto se ocorrer qualquer situação imprevista.

3 — No mês de término da participação no Programa, os pagamentos só serão efetuados depois do dia quinze do mês seguinte, por motivos de acertos de assiduidade.

Artigo 17.º

Seguro

Para além da bolsa referida no n.º 1 do artigo anterior, é concedido ao participante um seguro de acidentes pessoais, que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa das atividades desenvolvidas no programa.

Artigo 18.º

Financiamento do Programa

O financiamento do Programa é suportado na íntegra pelo orçamento municipal, sendo o processamento e pagamento aos participantes efetuados pelo Município da Calheta.

CAPÍTULO V

Deveres

Artigo 19.º

Deveres do município

Constituem deveres do serviço enquadrador, nomeadamente:

- Assegurar o pagamento das verbas referentes às bolsas de formação;
- Dinamizar iniciativas e atividades facilitadoras do desenvolvimento pessoal e da sua integração posterior no mercado de trabalho de acordo com as necessidades que venham a ser identificadas;
- No final do programa, entregar aos participantes um certificado comprovativo da sua frequência.

Artigo 20.º

Deveres do participante

São deveres do participante:

- Comparecer com assiduidade e pontualidade nos locais das atividades do programa;
- Desempenhar com zelo as tarefas que lhe forem atribuídas;
- Participar ativamente nas atividades promovidas no âmbito do programa;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados no âmbito das atividades do programa;
- Guardar sigilo face à informação obtida no âmbito das funções desempenhadas.
- Cumprir lealdade relativamente à entidade promotora do programa;

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 21.º

Delegação de poderes

Compete ao Presidente da Câmara Municipal determinar por Despacho, com faculdade de delegação nos Vereadores, as condições de abertura das bolsas, designadamente o número de bolsas, as áreas de formação e os critérios de desempate, quando necessários, abrangidos nos termos previstos no presente regulamento e condicionado à disponibilidade do orçamento.

Artigo 22.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador por ele designado, por aplicação das normas legais existentes, atendendo ao caso em concreto.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

310319046

MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 3103/2017

Ricardo Miguel Furtado Pinheiro, Presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Avisa que nos termos e para efeitos previstos no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo que durante o período de 30 dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, é submetida a inquérito público o Projeto de Código Regulamentar do Município de Campo Maior, conforme despacho 27/2017-PRE, datado de 6 de março de 2017.

Assim, em cumprimento do disposto no artigo 101.º daquele Código, se consigna que a proposta está patente, para o efeito, durante o período antes referenciado, no site do Município e Divisão Administrativa, para sobre ela serem formuladas, por escrito, as observações ou sugestões tidas por convenientes.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente Aviso que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

7 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

310318917

MUNICÍPIO DE CINFÃES

Regulamento n.º 142/2017

Armando Silva Mourisco, Presidente da Câmara Municipal de Cinfães, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal de Cinfães, na sua sessão ordinária realizada no dia 27 de fevereiro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou o Regulamento da Biblioteca Municipal, o qual foi objeto de consulta pública por um período de 30 dias, com a respetiva publicação do Edital n.º 977/2016, no *Diário da República*, 2.ª série n.º 219, de 15 de novembro de 2016, o qual entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

E para constar e demais efeitos, se publica o presente aviso e se afixam editais de igual teor nos lugares públicos do costume.

6 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Armando Silva Mourisco*, Enf.º

Regulamento da Biblioteca Municipal

Nota justificativa

Nestes termos e no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e tendo ainda em consideração as diretrizes emanadas pelo Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas, a Câmara Municipal de Cinfães elaborou e aprovou, o presente projeto de Regulamento, em reunião ordinária de 5 de janeiro de 2017 que nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias contados a partir da data da publicação, não tendo sido apresentadas sugestões.

O presente Regulamento foi aprovado nos termos do disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pela Assembleia Municipal de Cinfães na sessão ordinária de 27 de fevereiro de 2017.

Artigo 1.º

Definição

1 — A Biblioteca Municipal de Cinfães, a seguir designada por Biblioteca Municipal, é um serviço cultural, informativo e educativo da Câmara Municipal de Cinfães que tem como objetivo, enquanto Biblioteca Pública, ir ao encontro das necessidades dos municípios no

domínio da educação, informação, desenvolvimento pessoal, e também de recreação e lazer.

2 — A Biblioteca integra a Rede Nacional de Leitura Pública.

3 — Os princípios orientadores da organização da biblioteca têm como base o Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas, pelo que, no cumprimento da sua missão deve reger-se pelos princípios da qualidade, independência e liberdade, disponibilizando serviços que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das populações.

Artigo 2.º

Horário

1 — A biblioteca funciona em horário que poderá ser ajustado em função das necessidades dos utilizadores e dos recursos humanos disponíveis.

2 — A biblioteca encerrará anualmente durante 15 dias para desinfeção e reorganização das salas e serviços.

3 — Qualquer alteração ao horário é divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

Artigo 3.º

Objetivos

São objetivos da Biblioteca Municipal:

a) Apoiar a educação individual, a autoformação e a aprendizagem ao longo da vida, assim como a educação formal a todos os níveis;

b) Constituir um dos principais centros locais de informação, tornando prontamente acessíveis aos seus utilizadores o conhecimento e a informação de todos os géneros;

c) Assegurar a cada pessoa meios para evoluir de forma criativa;

d) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;

e) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação relativa ao Concelho, garante da memória e identidade coletiva do Município;

f) Facilitar o acesso dos munícipes a um conjunto de recursos informativos diversificado e atualizado — monografias, documentos periódicos, documentos audiovisuais, documentos multimédia — devidamente organizados;

g) Promover ações de divulgação e animação cultural, apelando a uma participação ativa, dinâmica e responsável e proporcionando condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica;

h) Organizar atividades que permitam uma ocupação enriquecedora dos tempos livres dos munícipes;

i) Promover a criação de uma Rede Municipal de Bibliotecas;

j) Promover a partilha de recursos, em rede com outras bibliotecas.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições da Biblioteca Municipal:

a) Constituir, organizar e gerir o fundo documental com eficácia, de forma a proporcionar serviços eficientes e de qualidade que respondam às necessidades dos munícipes;

b) Proceder a uma atualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as coleções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e atualizada em diversos suportes;

c) Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;

d) Prestar o apoio técnico às bibliotecas do Concelho, nomeadamente as que surjam no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares e outras.

e) Propor a atualização das tecnologias de informação de modo a que acompanhem a evolução tecnológica;

f) Contribuir para a criação de serviços que promovam a descentralização do acesso à informação;

g) Implementar a cooperação com outras bibliotecas e entidades que tenham também objetivos na área cultural, informativa, social e educativa;

h) Fomentar o gosto pela leitura;

i) Promover ações de divulgação e animação cultural, de natureza formativa e informativa, nomeadamente: exposições, conferências, ações de formação, encontros com escritores, entre outras;

j) Incrementar e facilitar a utilização da informação e das tecnologias;

k) Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

Artigo 5.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída por:

a) *Átrio*: neste local funciona uma zona de Receção Geral/ Informação, podendo ainda decorrer aqui exposições periódicas temáticas e atividades de natureza polivalente.

b) *Sala de Conferências* — espaço com 72 lugares sentados, equipado com videoprojector, que poderá ser utilizado para colóquios, conferências, lançamento de livros e outras atividades de interesse para a Comunidade.

c) *Secção de Adultos*:

Acesso ao catálogo informatizado;

Inscrição de leitores;

Levantamento e devolução de documentos para empréstimo;

Consulta local de monografias, documentos periódicos, documentos audiovisuais e multimédia;

Acesso a Tecnologias de Informação e Comunicação;

Consulta do fundo local.

d) *Secção Infantil e Juvenil*:

Acesso ao catálogo informatizado;

Consulta local de monografias, documentos audiovisuais e multimédia;

Acesso a tecnologias de informação e comunicação;

Acesso ao Espaço do conto, para atividades de animação de leitura.

e) *Serviços Internos*

Serviços técnicos de coordenação e tratamento documental;

Apoio administrativo e reprografia;

Sala de informática;

Depósitos;

Arrumos.

Artigo 6.º

Serviços

A Biblioteca Municipal disponibilizará os seguintes serviços:

a) Catálogo informatizado.

b) Consulta local.

c) Empréstimo domiciliário.

d) Serviço de Apoio e Informação, podendo os utilizadores solicitar:

i) A colaboração dos funcionários para procederem à localização e seleção dos documentos que necessitem;

ii) Todos os esclarecimentos de que necessitem sobre métodos de pesquisa e utilização de fontes de informação.

e) Informação à comunidade, disponibilizando documentos sobre temas da atualidade e aspetos de interesse para a comunidade local.

f) Fundo Local e Fundo;

g) Acesso às novas tecnologias de Informação através da disponibilização de terminais informáticos, suportes multimédia e pesquisas na Internet.

h) Serviço de Referência, informação e formação dos utilizadores.

i) Atividades culturais assentes em projetos que tenham por base a aquisição de hábitos de leitura e aquisição de conhecimentos.

j) Auto aprendizagem.

k) Reprodução de Informação/documentos e vendas.

Artigo 7.º

Condições de Inscrição

1 — A inscrição na Biblioteca Municipal é gratuita.

2 — A biblioteca destina-se prioritariamente a todos os residentes no concelho, contudo, podem também solicitar cartão os residentes nos concelhos limítrofes, assim como os que, de algum modo, mantenham uma relação de proximidade por motivos de estudo, trabalho, entre outros.

3 — A inscrição faz-se mediante apresentação de documento identificativo, devidamente atualizado (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte e/ou Assento de nascimento, para menores de 10 anos).

4 — A atribuição de cartão a menores de 12 anos está condicionada à autorização dos pais ou encarregados de educação. Estes deverão assinar a respetiva ficha de inscrição e apresentar um documento de identificação e comprovativo de morada com validade não superior a 6 meses.

5 — São admitidas inscrições de entidades em nome coletivo, como estabelecimentos de ensino e associações diversas do Concelho. O cartão é passado em nome da entidade, devendo para o efeito ser apresentado um documento de identificação.

6 — No prazo de dez dias úteis após o pedido, o cartão está disponível para entrega.

7 — O cartão de utilizador é válido por 5 anos, no caso dos residentes no Concelho. Nos restantes casos a validade é de 1 ano. A renovação após a caducidade é feita imediatamente por igual período, quando solicitada pelo seu detentor.

8 — A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador, devido a perda, extravio ou dano por má utilização, está sujeita a um preço fixado no Regulamento de Taxas do Município.

9 — A perda ou extravio do cartão deve ser de imediato comunicada à biblioteca, pelo seu detentor. Se assim não fizer, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao cartão.

10 — O utilizador deverá manter atualizados os dados pessoais registados na sua ficha de inscrição.

11 — Os dados pessoais recolhidos para a ficha de inscrição destinam-se à gestão dos empréstimos e para efeitos estatísticos. Caso seja do interesse do utilizador, o mesmo será avisado sobre as atividades organizadas pela biblioteca.

12 — Os dados pessoais são processados informaticamente, ficando garantida a sua confidencialidade, podendo o seu titular aceder-lhes em qualquer altura, mediante a apresentação de documento de identificação.

Artigo 8.º

Direitos dos utilizadores

Os utilizadores da biblioteca têm direito a:

- a) Solicitar um cartão de utilizador;
- b) Usufruir de todos os serviços prestados pela biblioteca;
- c) Pesquisar a informação pretendida;
- d) Consultar todos os documentos que estão em livre acesso;
- e) Retirar das estantes os documentos que desejem requisitar para empréstimo domiciliário;
- f) Participar em todas as atividades promovidas pela biblioteca;
- g) Solicitar todo o apoio inerente às suas necessidades de informação.

Artigo 9.º

Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos consultados e emprestados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhes sejam entregues para fins estatísticos e de gestão do sistema;
- d) Colocar nos locais indicados na biblioteca os documentos que tenham retirado das estantes para consulta;
- e) Solicitar ao pessoal da biblioteca os documentos que não estejam em livre acesso;
- f) Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para empréstimo;
- g) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Contribuir para a manutenção do bom ambiente nas instalações da biblioteca;
- i) Acatar as indicações que lhes sejam transmitidas pelos funcionários;
- j) Abster-se de quaisquer tentativas de desconfiguração dos sistemas informáticos e de interferência nos mesmos;
- k) Abster-se de retirar, para o exterior da Biblioteca, qualquer fundo bibliográfico ou equipamento, sem que, para tal, tenha sido concedida autorização, por parte dos serviços responsáveis;
- l) Cumprir o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

Artigo 10.º

Menores de idade

1 — A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por menores de idade deixados sozinhos nos espaços da biblioteca.

2 — A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido com menores de idade.

3 — O adulto responsável pelo menor de idade deve assumir a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos furtados ou danificados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.

Artigo 11.º

Consulta local

1 — O serviço de consulta local é gratuito.

2 — Todos os documentos que constituem o fundo documental da biblioteca, independentemente do seu suporte, assim como a pesquisa em suportes baseados nas novas tecnologias de informação e comunicação podem ser objeto de consulta local.

3 — O utilizador pode consultar diretamente os documentos que estão em livre acesso.

4 — Depois de consultados, os documentos não deverão voltar a ser arrumados. Deverão ser colocados em local próprio designado para o efeito, sendo sua arrumação feita pelos funcionários.

5 — Os utilizadores que pretendem utilizar a Internet têm que solicitar a disponibilização dos equipamentos ao funcionário.

6 — Os documentos audiovisuais e eletrónicos (CD-AUDIO, CD-ROM e DVD) têm acesso indireto, já que o utilizador só acede às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelo pessoal do serviço.

Artigo 12.º

Empréstimo domiciliário

1 — O empréstimo domiciliário é gratuito.

2 — O empréstimo domiciliário é condicionado à apresentação do cartão de utilizador, devendo este dirigir-se com o(s) documento(s) ao balcão de atendimento/empréstimo, para:

- a) Registrar o empréstimo;
- b) Desativar o sistema de segurança antifurto existente em todos os documentos.

3 — Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca à exceção de:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc);
- b) Obras raras ou de difícil acesso;
- c) Obras pertencentes ao fundo local;
- d) Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
- e) Obras que a biblioteca entenda que devem estar acessíveis apenas para consulta local.

4 — Os documentos que não podem ser emprestados estão identificados com sinalética própria.

5 — Em certas condições o empréstimo destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior, por reconhecida utilidade pública.

6 — Os prazos de empréstimo domiciliário e o número de documentos variam em função do seu tipo:

- a) Empréstimo em nome individual:
 - i) Livros: três documentos pelo período de 15 dias consecutivos — renovável uma vez;
 - ii) Audiovisuais (CD, CD-ROM e DVD): dois documentos por um período de 3 dias consecutivos — não renovável.
 - iii) No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de 3 documentos.

b) Empréstimo em nome coletivo:

- i) Livros: cinco documentos pelo período de 20 dias consecutivos;
- ii) Audiovisuais (CD, CD-ROM e DVD): cinco documentos por um período de 7 dias consecutivos.

7 — A renovação poderá ser efetuada no balcão de empréstimo, pessoalmente ou por telefone, referenciando o n.º de leitor.

8 — A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de contactar pela via mais conveniente utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua imediata devolução, podendo o Município de Cinfães atuar pelos meios legais ao seu dispor em caso de ausência de resposta.

9 — Em caso de perda ou dano, o utilizador é responsável por:

- a) Repor 1 exemplar igual e em bom estado, num prazo máximo de 15 dias;
- b) Indemnizar a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor do documento no mercado, caso não faça a reposição.

10 — Caso o exemplar do documento perdido ou danificado faça parte de um conjunto, o valor da indemnização é igual ao conjunto da obra.

11 — A biblioteca reserva-se o direito de limitar, suspender e/ou recusar o serviço de empréstimo a utilizadores responsáveis por posse prolongada dos documentos, dano ou perda sem terem procedido à respetiva reposição.

Artigo 13.º

Utilização de equipamentos eletrónicos e audiovisuais

1 — Estes equipamentos destinam-se exclusivamente a ser utilizados para consulta e visionamento de documentos da própria biblioteca ou para pesquisas de informação por acesso remoto.

2 — Os utilizadores podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas e trabalhos, mediante a apresentação do cartão de leitor e empréstimo do material informático.

3 — Grupos devidamente identificados podem reservar e usar até um máximo de 6 (seis) computadores durante um período mais alargado de tempo (mínimo 60 (sessenta) minutos — máximo 240 (duzentos e quarenta minutos), para formação, ensinar a fazer pesquisas etc., desde que façam marcação prévia, com a antecedência de, pelo menos, 1 (um) dia de modo a permitir aos funcionários da Biblioteca organizarem a gestão dos terminais informáticos.

4 — É expressamente proibida qualquer utilização abusiva dos equipamentos da biblioteca, tais como:

- a) Reprodução integral de documentos;
- b) Desconfiguração dos sistemas;
- c) Tentativa de penetração em informação não pública;
- d) Qualquer “download” terá de ser feito com autorização prévia dos serviços;
- e) O acesso a conteúdos potencialmente ofensivos, nomeadamente ódio e racismo, sexo, violência ou ainda conteúdos que configurem fins ilegais.

5 — Terão prioridade na utilização dos computadores, estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas, pesquisas ou trabalhos escolares.

6 — A impressão de documentos, quer sejam resultantes das pesquisas, quer de trabalhos realizados localmente está sujeita ao pagamento do valor fixado no Regulamento de Taxas do Município de Cinfães.

7 — Podem ser utilizados computadores pessoais, desde que o uso destes equipamentos não interfira com o normal funcionamento ou não prejudique os outros utilizadores da biblioteca.

Artigo 14.º

Utilização da sala de conferências

1 — A Sala de Conferências constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.

2 — A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a atos organizados ou apoiados pela Câmara Municipal de Cinfães.

3 — A utilização do espaço por outras entidades é gratuita e poderá ser autorizada mediante apreciação superior.

4 — O(s) interessado(s) deve(m) requerer, de acordo com o modelo em anexo, a cedência do espaço ao Senhor Presidente da Câmara com pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência.

5 — O requerimento a solicitar a cedência, depois de avaliado, poderá ou não ser aprovado.

6 — A cedência contempla a utilização do espaço e do equipamento audiovisual, quando solicitado.

7 — Quando a iniciativa é de organização conjunta, toda a documentação produzida deverá referir a Câmara Municipal de Cinfães como coorganizadora ou copromotora e o logótipo, em todos os suportes de divulgação da iniciativa.

8 — Nas atividades promovidas pelo município, as gravações de som e imagem carecem de autorização prévia

9 — A biblioteca reserva o direito de efetuar registo de imagem e som para arquivo interno.

10 — A afixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessita de autorização prévia.

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

12 — Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da responsabilidade do promotor da ação.

13 — Quer as entidades externas quer os serviços do município deverão comunicar, com um mínimo de 48 horas, qualquer desistência das ações a realizar.

Artigo 15.º

Fotocópias

1 — Os utilizadores têm direito a 10 fotocópias A4 a preto e branco gratuitas por mês.

2 — O serviço de fotocópias destina-se apenas à reprodução de documentos pertencentes aos fundos da biblioteca, não sendo permitida a execução de cópias de documentos de outras origens.

3 — São expressamente proibidas as cópias de documentos na íntegra.

4 — As fotocópias são solicitadas aos funcionários da biblioteca, sendo expressamente proibido mexer na/s fotocopiadora/s por parte dos utilizadores.

5 — O preço deste serviço consta do Regulamento de Taxas do Município de Cinfães.

Artigo 16.º

Ofertas de documentação

1 — Qualquer particular ou entidade poderá efetuar doações e legados de documentação que possam enriquecer a coleção da biblioteca e contribuir para a satisfação dos seus utilizadores.

2 — Qualquer proposta de oferta será analisada, tendo em consideração a atualidade da informação e a pertinência dos fundos documentais.

3 — Os candidatos deverão submeter à análise dos serviços uma listagem das obras a oferecer.

4 — A coordenação dos serviços reserva-se o direito de propor o indeferimento de sugestões para integração de ofertas.

5 — Formalizada a oferta, esta torna-se propriedade do Município de Cinfães.

6 — Salvo acordo em contrário, o transporte de ofertas é da responsabilidade da pessoa ou da identidade responsável pelas mesmas.

7 — Apenas as ofertas a incluir na coleção da biblioteca serão objeto de tratamento técnico.

Artigo 17.º

Comportamento

1 — É expressamente proibido fumar no interior da biblioteca.

2 — É expressamente proibido comer e beber nas salas de leitura.

3 — O uso de telemóvel nas salas de leitura será limitado ao envio e à receção de mensagens e à colocação do respetivo aparelho em modo de silêncio.

4 — Não é permitida a utilização de objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos.

5 — É proibido riscar, dobrar, deixar outras marcas ou inutilizar qualquer tipo de documento ou equipamento.

6 — Qualquer atitude de desvio aos princípios de civismo e de respeito pela biblioteca, pelos funcionários e pelos utilizadores que aí se encontrem, poderá ser penalizada com períodos de proibição de entrada na biblioteca.

7 — O utilizador é responsável pelos seus bens pessoais, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade aos serviços da Biblioteca por eventual desaparecimento dos seus bens nas instalações da Biblioteca.

Artigo 18.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais da interpretação e integração de lacunas, serão resolvidas pelo Presidente da Câmara ou Vereador do Pelouro da Cultura.

Artigo 19.º

Vigência

As disposições do presente Regulamento entram em vigor no dia útil seguinte após a sua publicação nos termos da Lei.

310319087

MUNICÍPIO DE CORUCHE**Despacho n.º 2511/2017****Renovação da comissão de serviço da Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social (Cargo de Direção Intermédia do 2.º grau)**

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, ao abrigo do disposto nos artigos n.ºs 21.º n.º 9 e 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto,