

- b) Os estabelecimentos englobados neste grupo podem estar abertos entre as 8 horas e as 22 horas de todos os dias.

2 — Grupo II:

- a) Englobam-se neste grupo os estabelecimentos de peixarias, talhos, padarias, pastelarias, pomares (frutos e legumes) e outros similares;
- b) Os estabelecimentos englobados neste grupo podem estar abertos entre as 7 horas e as 22 horas de todos os dias.

3 — Grupo III:

- a) Englobam-se neste grupos estabelecimentos de cafés, restaurantes, cervejarias, *snack-bars*, *self-services* e outros similares.
- b) Os estabelecimentos englobados na alínea anterior podem estar abertos das 6 horas às 2 horas de todos os dias, excepto às sextas e sábados, em que podem encerrar às 3 horas;
- c) O encerramento de *cabarets*, *boîtes*, *dancings*, casas de fado, bares e estabelecimentos análogos poderão estar abertos até às 4 horas e 30 minutos, excepto às sextas e sábados, em que podem encerrar às 6 horas;
- d) No período de 15 de Maio a 15 de Outubro os estabelecimentos englobados neste grupo, às sextas e sábados, podem encerrar às 4 horas.

Artigo 3.º

1 — O horário de funcionamento dos vários tipos de estabelecimentos pode ser alargado até às 6 horas, mediante autorização da Câmara Municipal, nos dias de festa das freguesias e lugares, nos dias de feira, no feriado municipal, durante as festividades da flor da amendoeira e festas populares.

2 — Exceptuam-se do limite fixado para o grupo III, estabelecimentos situados em estações terminais rodoviários e ferroviário, bem como em postos de abastecimento de combustíveis de funcionamento permanente.

Artigo 4.º

A classificação descrita no artigo 2.º pode ser alterada por deliberação de Câmara Municipal, depois de ouvida a ACIM, sempre que se reconheça estar desajustado dos fins para que foi elaborado ou por razões de força maior.

Artigo 5.º

Todos os comerciantes deverão ter afixado na porta de entrada ou local visível do exterior do estabelecimento um impresso próprio a fornecer pela Câmara Municipal assinado e autenticado, por esta entidade e pela ACIM, onde esteja mencionadas as horas de abertura e encerramento, bem como os períodos de descanso.

Artigo 6.º

Os vendedores ambulantes devem respeitar o horário de funcionamento fixado para os estabelecimentos de acordo com o tipo de produtos que vendem.

Artigo 7.º

A Câmara Municipal, com a colaboração da ACIM, zelará pela aplicação do presente regulamento.

Artigo 8.º

1 — As infracções ao presente Regulamento serão sancionadas de acordo com o regime previsto na lei, designadamente no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio.

2 — As omissões do presente Regulamento serão supridas pela lei aplicável.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES NOVAS

**Aviso n.º 5564/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal, por despacho do presidente da-

tado de 17 de Junho de 2005, decidiu contratar a termo resolutivo, nos termos da alínea i) do n.º 1 artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, Alexandra Margarida da Silva Alcobia, com a categoria de assistente de direcção, pelo período de um ano, eventualmente renovável, com início no dia 27 de Junho de 2005, a remunerar pelo índice 400. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

**Editais n.º 468/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação — rectificações.* — Carlos Manuel Soares Miguel, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, ambos na sua actual redacção, que a Câmara, em sua reunião de 28 de Junho de 2005, deliberou reconhecer que a republicação do Regulamento em título publicado no apêndice n.º 79 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 8 de Junho de 2005, saiu com algumas inexactidões, mandando proceder às respectivas rectificações. Assim:

No anexo I, onde se lê «Proposta de alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação» deve ler-se «Alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação».

No n.º 4 do artigo 63.º do anexo I, onde se lê «O disposto nos números anteriores (...)» deve ler-se «O disposto no número anterior (...)».

No anexo II, onde se lê «Proposta de republicação» deve ler-se «Republicação».

No n.º 4 do artigo 63.º do anexo II, onde se lê «O disposto nos números anteriores (...)» deve ler-se «O disposto no número anterior (...)».

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Acácio Manuel Carvalhal Cunha*, director de Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Soares Miguel.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

**Aviso n.º 5565/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que a Assembleia Municipal de Valongo, por proposta da Câmara Municipal, deliberou, em sessão ordinária realizada no dia 30 de Junho de 2005, aprovar o Regulamento da Biblioteca Municipal de Valongo nos seguintes termos:

### Regulamento da Biblioteca Municipal de Valongo

#### Nota justificativa

O presente Regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal que se encontra integrada na Rede Nacional de Bibliotecas de Leitura Pública, com base no contrato-programa celebrado entre o Instituto Português do Livro e a Câmara Municipal de Valongo.

Atendendo à actividade a desenvolver e aos serviços a prestar pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus utentes, fácil se toma compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem o funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, a requisição e utilização domiciliária, os prazos e, em especial, os direitos e deveres resultantes para os utilizadores deste equipamento cultural.

A biblioteca vai assegurar aos utilizadores, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais e informáticos cuja utilização carece de regras apropriadas.

Assim, não obstante a não obrigatoriedade ou existência de disposição legal que imponha este tipo de documento, uma vez que o mesmo vem regulamentar a actividade de um equipamento municipal na área da cultura, nos termos do disposto no artigo 13.º, n.º 1,

alínea e), e artigo 20.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), e artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a aprovação do presente Regulamento.

## CAPÍTULO I

### Âmbito e estrutura

#### Artigo 1.º

##### Definição

A Biblioteca Municipal de Valongo (BMV) é um serviço público de natureza informativa da Câmara Municipal de Valongo, na dependência directa do Departamento de Serviços Culturais e Qualidade de Vida, através da Divisão de Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

São objectivos gerais da BMV:

- Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- Criar condições para a fruição literária científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- Fornecer documentação relativa aos vários domínios da actividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- Difundir a Informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias.

#### Artigo 3.º

##### Actividades

Com vista à concretização dos seus objectivos gerais, a BMV desenvolverá diversas actividades preferencialmente integradas nestes objectivos:

- Actualização permanente do seu fundo documental de forma a evitar o rápido envelhecimento do mesmo;
- Organização adequada e constante dos seus fundos;
- Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

#### Artigo 4.º

##### Áreas funcionais

A BMV é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Acesso público:

- Auditório exterior;
- Átrio/recepção;
- Bar;
- Sala polivalente;
- Sala de adultos (consulta — empréstimos);
- Sala de periódicos;
- Sala multimédia;
- Sala infanto-juvenil (consulta — empréstimos);
- Sala do conto;
- Sala de expressão.

Acesso restrito:

- Gabinetes;
- Depósito.

## CAPÍTULO II

### Utilizadores

#### Artigo 5.º

##### Condições de inscrição

- A utilização do fundo documental da BMV destina-se à população residente e não residente no concelho;
- A admissão como utilizador é gratuita e faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e a apresentação do bilhete de identidade, cédula pessoal ou outro documento oficial e um comprovativo de residência;
- De acordo com a alínea anterior, a inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 16 anos, implica a autorização e responsabilização dos pais;
- Qualquer mudança de residência deve de imediato ser comunicado à BMV para actualização da ficha de inscrição;
- O cartão de utilizador faculta desde o acto de inscrição a consulta local ou domiciliária do fundo documental da BMV;
- A emissão de segundas vias do cartão de utilizador por extravio ou dano, obriga ao pagamento de uma taxa de 2 euros.

#### Artigo 6.º

##### Direitos

O utilizador tem direito a:

- Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
- Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- Apresentar sugestões, críticas, propostas e reclamações.

#### Artigo 7.º

O utilizador tem como deveres:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- Indemnizar a BMV pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- Acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- O não cumprimento do disposto nas alíneas anteriores dará lugar à inibição temporária da utilização das instalações, ou inibição definitiva, caso haja reincidência.

## CAPÍTULO III

### Leitura na biblioteca

#### Artigo 8.º

Disposições gerais:

- O acesso aos documentos da BMV pode ser livre, condicionado ou reservado;
- Todos os utilizadores têm livre acesso às estantes das salas de adulto e infanto-juvenil;
- O acesso aos documentos da sala de audiovisuais é condicionado já que os utilizadores apenas têm acesso às capas

- dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da BMV. O mesmo sucede com os CD-Roms e DVDs, cuja consulta terá de ser solicitada ao funcionário responsável pela secção;
- Todo o fundo documental da BMV está arrumado por grandes classes do conhecimento, de acordo com as classificações adoptadas;
  - Por forma a manter os fundos em perfeita organização os documentos retirados das estantes para consulta local devem ser colocados em carros próprios ou no balcão de atendimento para posterior arrumação pelo funcionário;
  - Não poderão ser retiradas obras ou qualquer documento de uma secção para outra sem autorização do funcionário responsável pela mesma;
  - Na secção de audiovisuais, o visionamento e audição dos documentos é autorizado mediante a entrega do bilhete de identidade e cartão de utilizador. Cabe ao funcionário responsável pelo serviço fornecer o equipamento necessário. O mesmo procedimento será utilizado para consulta de CD-Roms, DVDs e internet.

## CAPÍTULO IV

### Empréstimo domiciliário

#### Artigo 9.º

##### Disposições:

- O empréstimo domiciliário faz-se perante a apresentação do cartão de utilizador;
- Cada utilizador poderá requisitar até três obras por um período máximo de 15 dias, renovável telefonicamente no máximo de duas vezes, caso as obras não tenham sido entretanto solicitadas por outro leitor. No caso de obras muito pretendidas o prazo de devolução será decidido em função da sua necessidade;
- A não devolução dentro do prazo estabelecido implica o pagamento de uma taxa de 0,50 euros por cada três dias de atraso;
- O utilizador assume a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral;
- A BMV recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas;
- Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), fundo áudio, fundo local, fundo regional, publicações periódicas, obras raras ou em mau estado de conservação.

#### Artigo 10.º

##### Proibições:

- É expressamente proibido fumar na biblioteca;
- É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca, salvo no bar;
- É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas ou capas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos que são pertença da biblioteca municipal. A verificar-se este procedimento terá o utilizador que proceder à substituição do livro, ou ao seu pagamento integral;
- Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na secção;
- Os funcionários responsáveis pela biblioteca poderão mandar os utilizadores abandonar as respectivas instalações caso desrespeitem o normal funcionamento das actividades, sendo o utilizador obrigado a retirar-se.

#### Artigo 11.º

##### Serviços prestados:

- Os serviços prestados pela BMV são inteiramente gratuitos, com excepção de tudo o que é tabelado e conste especificamente deste Regulamento;

- O serviço de reprografia é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos existentes na biblioteca;
- Quando o utilizador desejar o serviço de reprografia a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas para protecção dos direitos de autor;
- O custo das cópias estará de acordo com a Tabela de Taxas em vigor na Câmara Municipal;
- O horário de funcionamento será o mais conveniente dentro de princípios da leitura pública e dos recursos humanos da biblioteca, obedecendo a dias e a horas previamente estabelecidos e divulgados junto da população.

## CAPÍTULO V

### Sector multimédia

#### Artigo 12.º

##### Disposições gerais:

- Os utilizadores da BMV podem usar equipamentos informáticos destinados ao uso público de forma particular ou individual para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de leitor;
- Cada utilizador só poderá manter uma reserva em carteira;
- Não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a 1 hora, por cada período de trabalho (manhã e tarde);
- A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
- Não é permitido o acesso a sites que versem temas ou contenham imagens, filmes, ou sons que possam ferir susceptibilidades;
- Caso se verifique que o utilizador acedeu a sites com conteúdos considerados impróprios para o espaço público, que é a biblioteca, poderá ser impedido de utilizar de novo a Biblioteca Municipal de Valongo.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 13.º

##### Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento e dúvidas suscitadas pela aplicação das respectivas normas serão resolvidas pela Câmara Municipal.

#### Artigo 14.º

##### Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respectivas normas à experiência diária entretanto verificada.

#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após 15 dias da sua publicação.

Aprovado em reunião de Câmara realizada no dia 2 de Maio de 2005.

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 30 de Junho de 2005

6 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO

**Aviso n.º 5566/2005 (2.ª série) — AP.** — *Projecto de Regulamento Municipal para a Realização de Fogueiras e Queimadas.* — Nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de