

grau de complexidade das mesmas; Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontre afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e as últimas 3 menções de avaliação de desempenho.

13.2 — Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do n.º 10 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

13.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de março, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de seleção.

13.4 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Alcoutim, ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento.

13.5 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

13.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13.7 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — Nos termos do disposto nos n.ºs 6 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea *a)* do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, será aplicado o método de seleção obrigatórios: Avaliação curricular; bem como aplicado o um método de seleção facultativo: Entrevista profissional de seleção.

14.1 — A Avaliação Curricular (AC): Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

14.2 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS): Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

14.3 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

14.4 — A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e efetuada com as seguintes fórmulas:

$$CF = AC (55 \%) + EPS (45 \%)$$

em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista profissional de seleção

15 — Em situação de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alcoutim e disponibilizada no site oficial do Município. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17 — Nos termos da alínea *t)* do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro na sua atual redação, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados, por escrito, ao Presidente do Júri do respetivo procedimento concursal.

18 — Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada

em local visível e público das instalações do Município de Alcoutim e disponibilizada no site oficial do Município.

19 — Composição do júri do concurso — O júri deste procedimento foi designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 28 de novembro de 2016, e tem a seguinte composição:

Presidente — José Domingos Teixeira Pires, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo — Maria Alexandra Marques Cavaco, Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência;

2.º Vogal Efetivo — Susana Margarida Colaço Sacramento, Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação

1.º Vogal Suplente — Henrique Siu Fang Hou, Chefe de Divisão;

2.º Vogal Suplente — Graça Maria Gonçalves da Palma Bárbara — Técnica Superior;

O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efetivo.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, no site oficial do município de Alcoutim (www.cm-alcoutim.pt) e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 — Em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição, «a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

5 de dezembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Oswaldo dos Santos Gonçalves*.

310073243

MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO

Aviso n.º 15781/2016

Operação de Reabilitação Urbana de Alter do Chão

Joviano Martins Vitorino, Presidente da Câmara Municipal de Alter do Chão, torna público, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que, por deliberação do órgão executivo camarário tomada em reunião ordinária realizada no dia 21 de novembro de 2016, devidamente sancionada pelo órgão deliberativo municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 25 de dezembro de 2016, foi aprovada por unanimidade a “Operação de Reabilitação Urbana de Alter do Chão”.

Mais torna público que o referido ato de aprovação da delimitação da Operação de Reabilitação Urbana de Alter do Chão pode ser consultado na página eletrónica do Município de Alter do Chão (www.cm-alter-chao.pt).

O processo administrativo em causa encontra-se disponível para consulta dos interessados, junto da Unidade Orgânica Flexível de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos.

7 de dezembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joviano Martins Vitorino*.

210075155

MUNICÍPIO DA AMADORA

Regulamento n.º 1110/2016

1 — Nos termos do artigo 33.º, n.º 1, alínea *k)* e artigo 25.º, n.º 1, alínea *g)* da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro se faz público que pela deliberação da Câmara Municipal da Amadora, de 18 de maio de 2016 e da Assembleia Municipal da Amadora, de 14 de junho de 2016, foi aprovado o Regulamento da Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos. (Proposta n.º 201/2016).

2 — Faz ainda saber que, nos termos do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Projeto do Regulamento da Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos, foi publicado na Separata n.º 20 do Boletim Municipal e foi submetido a apreciação pública e à audiência dos interessados pelo prazo de trinta (30) dias.

3 — Assim, e para os devidos efeitos legais, é publicado o Regulamento da Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos.

11 de novembro de 2016. — A Presidente da Câmara Municipal, *Carla Tavares*.

Regulamento da Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos

Preâmbulo

As bibliotecas são, no contexto emergente da sociedade da informação e do conhecimento, importantes equipamentos de interesse na vida social, cultural e educativa da sua Comunidade.

Os diferentes suportes documentais permitem o acesso ao conhecimento. As bibliotecas de hoje estão sujeitas a mudanças e atualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente ajudar a vencer as barreiras do espaço e do tempo, no que concerne à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

Assim, o presente regulamento pretende ser um documento que visa uma melhor adequação das normas à experiência diária, na persecução de um Serviço de Excelência da Biblioteca de Leitura Pública da Cidade da Amadora, com a Tipologia BM3, com base no contrato-programa celebrado entre o Instituto Português do Livro e das Bibliotecas e a Câmara Municipal da Amadora.

Atendendo às atividades a desenvolver e aos serviços a prestar pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus leitores, torna-se necessário estabelecer normas que regulem 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 dos leitores deste equipamento cultural.

A Biblioteca assegura aos leitores, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais, informáticos e equipamentos cuja utilização carece de regras específicas.

Por outro lado, tratando-se de um equipamento público de utilização coletiva, a respetiva gestão pressupõe, em alguns casos, o pagamento de taxas por parte dos leitores, determinadas de acordo com o estabelecido na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor no Município da Amadora.

Assim,

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e em conformidade com o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25 e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Regulamento da Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento, aplica-se à Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos e estabelece as condições de acesso, bem como as normas gerais de funcionamento da mesma.

Artigo 2.º

Objetivos Estratégicos

1 — São objetivos estratégicos da Biblioteca Municipal:

a) Difundir e facilitar o livre acesso à cultura e à informação útil e atualizada, independentemente do suporte, relativo aos vários domínios do saber, satisfazendo as necessidades e expectativas do indivíduo e dos diferentes grupos sociais, com pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;

b) Fomentar e consolidar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;

c) Contribuir para a ocupação de tempos livres da população;

d) Propiciar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural;

e) Gerir o acervo cultural, de modo a conservar, valorizar, promover e difundir o património cultural do Concelho, nomeadamente através da organização do Fundo Local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

Artigo 3.º

Objetivos Específicos

1 — São objetivos específicos da Biblioteca Municipal:

a) Atualizar sistematicamente o fundo documental;

b) Organizar de forma adequada e permanente os fundos bibliográficos, de acordo com a «Classificação Decimal Universal» (CDU);

c) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de extensão cultural;

d) Promover publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;

e) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos públicos;

f) Apoiar as Bibliotecas escolares do concelho, contribuindo para o reforço da rede local de leitura pública;

g) Apoiar as Bibliotecas das Juntas de Freguesia do Concelho, conforme estabelecido nos contratos interadministrativos;

h) Promover a itinerância do livro e da leitura.

2 — Os objetivos específicos, deverão ser revistos sempre que possível periodicamente.

CAPÍTULO II

Da Organização e do Funcionamento

Artigo 4.º

Horário

1 — O horário de funcionamento ao público da Biblioteca Municipal é o seguinte:

2.ª feira (Piso 0) e sábado — Das 10h00 às 18h00

3.ª a 6.ª feira — Das 10h00 às 19h00

For@ de Horas — Das 20h00 às 24h00

2 — Durante o mês de agosto o horário é o seguinte:

2.ª a 6.ª feira — Das 10h00 às 18h00

For@ de Horas — Das 20h00 às 24h00

3 — A Biblioteca Municipal encerra anualmente aos domingos e feriados.

Artigo 5.º

Acesso

1 — O acesso dos leitores às estantes é livre, podendo ser consultados todos os documentos existentes nas salas de leitura.

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

3 — Poderá ser negada a entrada aos leitores que se apresentem em condições de higiene e salubridade que ponham em causa a utilização e o bem-estar dos demais utentes.

4 — O acesso de crianças menores de 6 anos deve ser sempre efetuado na companhia de pessoa adulta.

Artigo 6.º

Permanência de menores

O Município da Amadora declina qualquer responsabilidade por acidentes e danos que se venham a verificar com menores nas instalações da Biblioteca Municipal, decorrentes da omissão do dever de vigilância dos respetivos responsáveis legais.

CAPÍTULO III

Dos leitores

Artigo 7.º

Privacidade

1 — É garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição na Biblioteca Municipal, qualquer que seja o serviço utilizado, não sendo cedida a terceiros, qualquer informação que possa configurar a violação da legislação em matéria de proteção de dados pessoais, salvo ordem judicial.

2 — É garantido ao titular de dados pessoais o direito de acesso, retificação e eliminação de qualquer dado pessoal que lhe diga respeito, bem como de oposição ao seu tratamento, devendo o pedido ser formulado por escrito, dirigido à Câmara Municipal da Amadora, Av. Movimento das Forças Armadas — Mina de Água, 2700-595 Amadora ou para o seguinte endereço de e-mail bibliotecas@cm-amadora.pt.

Artigo 8.º

Direitos dos leitores

Os leitores têm direito a:

- a) Circular livremente em todos os espaços públicos da Biblioteca Municipal;
- b) Retirar das estantes em livre acesso a informação que pretende consultar, ler ou visionar;
- c) Consultar livremente os catálogos existentes;
- d) Solicitar a consulta da informação da área de depósito;
- e) Usufruir dos serviços de extensão cultural;
- f) Utilizar os recursos informáticos públicos, mediante inscrição como leitor;
- g) Requirir os documentos disponíveis para empréstimo domiciliário, mediante a inscrição e apresentação do cartão de leitor;
- h) Utilizar os serviços colocados à sua disposição;
- i) Sugerir a aquisição de obras, de livros, audiovisuais ou outros, mediante preenchimento de impressos próprios para o efeito.

Artigo 9.º

Deveres dos leitores

1 — Constituem deveres dos leitores:

- a) Cumprir o presente Regulamento e respeitar a integridade das instalações e dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- b) Manter e zelar pelo bom estado de conservação, dos documentos que lhe foram facultados, quer para consulta local, quer domiciliária, bem como fazer bom uso de todos os equipamentos, incluindo os informáticos e seus programas, bem como das instalações;
- c) Informar os funcionários de eventuais danos observados nas espécies documentais consultadas, tendo em vista a adoção das necessárias providências;
- d) Devolver, dentro do prazo estabelecido, as obras requisitadas ou solicitar, antes do termo do prazo, a renovação do respetivo empréstimo;
- e) Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca Municipal, saindo das respetivas salas antes do seu encerramento;
- f) Indemnizar o Município da Amadora, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Contribuir para a conservação e manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários, sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- h) Comunicar à Biblioteca Municipal qualquer alteração dos dados pessoais, nomeadamente o endereço de residência e do e-mail para atualização da base de dados de leitores;
- i) Para aceder à sua área de leitor no catálogo On-Line é necessário registar-se com o e-mail quando da sua inscrição na Biblioteca Municipal;
- j) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- k) Apresentar o cartão de leitor do próprio, no ato de requisição de livros, publicações periódicas, CD-Rom's, DVD's, videocassetes e CD's áudio, para utilização domiciliária, bem como para a utilização local dos equipamentos informáticos e audiovisuais;
- l) Respeitar a privacidade de terceiros.

2 — Não é permitido aos leitores da Biblioteca Municipal:

- a) Danificar os documentos consultados, designadamente com anotações, sublinhados ou marcações;
- b) Falar alto, fumar, comer ou perturbar de outro modo o ambiente de trabalho das respetivas salas;
- c) Ligar, desligar os computadores ou utilizá-los para fins que não sejam os definidos neste Regulamento;
- d) Retirar quaisquer publicações da Biblioteca Municipal, sem a devida autorização;
- e) Usar ou manter ligados telefones móveis;
- f) Deixar objetos pessoais abandonados nas instalações.

CAPÍTULO IV

Do empréstimo domiciliário

Artigo 10.º

Inscrição

- 1 — A inscrição como leitor da Biblioteca Municipal é gratuita.
- 2 — A inscrição e o respetivo cartão são válidos por cinco anos, renováveis por igual período, salvo se tiver existido qualquer situação, que colida com as disposições constantes no presente Regulamento.
- 3 — Quando o cartão de leitor tiver cessado ou não renovado, a atribuição de novo cartão dependerá de decisão superior.
- 4 — Podem inscrever-se nas Bibliotecas Municipais os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem na Área Metropolitana de Lisboa.
- 5 — Os cidadãos que não residam, trabalhem ou estudem na Área Metropolitana de Lisboa serão considerados leitores ocasionais; Estes leitores serão dispensados de inscrição, podendo usufruir, de todos os serviços, exceto o empréstimo domiciliário.
- 6 — Os leitores ocasionais devem identificar-se para a utilização de equipamento informático.

Artigo 11.º

Cartão de Leitor

- 1 — O pedido de emissão de cartão de leitor deverá ser apresentado em impresso próprio disponível, instruído com os seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou de outro documento identificativo (ex: passaporte, carta de condução);
 - b) Documento comprovativo da morada, nomeadamente carta de condução, um recibo de consumo da água, luz, telefone ou similar ou ainda atestado de residência, emitido pela correspondente Junta de Freguesia;
 - c) Fotografia atualizada, a qual será posteriormente devolvida;
- 2 — No caso de pessoa coletiva, deverá apresentar um documento emitido pelo responsável da Instituição.
- 3 — O prazo para emissão do cartão e respetiva utilização é de 2 dias úteis.
- 4 — O cartão é pessoal e intransmissível.
- 5 — A atribuição do cartão a leitores menores de 16 anos, está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles inteira responsabilidade.
- 6 — A autorização a que se refere o número anterior será formalizada mediante o preenchimento e assinatura de impresso próprio, a qual será comprovada pela apresentação do bilhete de identidade ou outro documento de identificação.

Artigo 12.º

Emissão de 2.ª via do Cartão de Leitor

- A emissão de renovação de segundas vias e seguintes do cartão de leitor, por perda, extravio ou dano, obriga:
- a) À apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo anterior;
 - b) Ao pagamento da tarifa prevista na Tabela de Taxas e outras receitas municipais.

Artigo 13.º

Empréstimo domiciliário

- 1 — O empréstimo domiciliário, está condicionado à apresentação do cartão de leitor e inclui todos os suportes de informação ao dispor de leitor.
- 2 — Cada leitor individual, poderá requisitar até cinco suportes de informação por um período máximo de 15 dias consecutivos, renovável no máximo de duas vezes.
- 3 — Cada leitor coletivo pode requisitar até ao máximo de 20 suportes de informação.
- 4 — O prazo máximo do empréstimo de documentos multimédia é de 7 dias consecutivos, renovável no máximo 1 vez.
- 5 — Admite-se o empréstimo a Serviços Municipais da Câmara até um máximo de 5 obras de referência, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável, mediante parecer superior e desde que na Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos existam exemplares suficientes para corresponder às necessidades dos leitores.

Artigo 14.º

Reservas

- 1 — Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva pelo leitor, até ao limite do número total de documentos autorizado nos termos das regras do empréstimo.

2 — A reserva pode ser efetuada presencialmente ou pela Internet, através do catálogo bibliográfico da sua área pessoal da Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos.

3 — A reserva mantém-se pelo prazo máximo de 2 dias a contar da data da comunicação da disponibilidade dos documentos, findo o qual considerar-se-á livremente disponível.

Artigo 15.º

Restrições ao empréstimo

1 — Não são suscetíveis de empréstimo domiciliário:

- a) Documentos devidamente assinalados;
- b) Documentos em mau estado de conservação;
- c) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- d) Publicações periódicas (jornais, revistas, boletins).

2 — As publicações periódicas e outros documentos similares são passíveis de empréstimo 30 dias após a sua publicação de acordo com a avaliação a efetuar pelo Bibliotecário responsável.

Artigo 16.º

Reprodução de documentos

1 — É permitida a reprodução de documentos por meio de fotocópias, bem como da informação proveniente da Internet, desde que se cumpram as normas estabelecidas no «Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos», bem como as condições de utilização impostas pela «Lei da Criminalidade Informática».

2 — Não é permitida a reprodução dos seguintes documentos:

- a) Pertencentes às coleções de reservados e especiais;
- b) Documentos audiovisuais;
- c) Documentação externa aos fundos documentais da Biblioteca Municipal.

3 — A reprodução documental está sujeita ao pagamento das tarifas previstas na Tabela de Taxas e outras receitas municipais.

4 — Leitores com cartão de leitor e estudantes com cartão válido de um estabelecimento de ensino têm desconto de 50 % no valor de fotocópias ou impressões.

5 — No caso de documentos considerados raros ou cujas necessidades de salvaguarda o recomendem, é autorizado, mediante prévia solicitação, a reprodução pelo leitor através de máquina fotográfica própria sem recurso a flash.

Artigo 17.º

Devolução, perdas ou danos

1 — Os documentos deverão ser devolvidos à Biblioteca Municipal no termo do prazo indicado para o efeito.

2 — O atraso na devolução dos documentos implica uma penalização que se traduz na inibição de empréstimos futuros proporcional ao somatório dos dias em atraso.

3 — No caso do exemplar do documento extraviado ou danificado ser parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a aferir após contacto direto da Biblioteca.

4 — A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos.

5 — Se o termo do prazo de devolução, recair em dia em que a Biblioteca Municipal não esteja aberta ao público, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

6 — Caso o leitor não proceda à devolução dos documentos dentro dos prazos previamente determinados, será notificado para, no prazo de 15 dias úteis, proceder à devolução dos mesmos, ou ao seu pagamento, de acordo com a avaliação feita pela Biblioteca, tendo em conta o valor no mercado editorial.

7 — O leitor responsável pela perda ou qualquer tipo de dano, é igualmente notificado, para proceder e dentro do mesmo prazo, à substituição do documento ou equipamento, por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral, caso a reposição não seja possível, de acordo com a avaliação feita pela Biblioteca, tendo em conta o valor no mercado editorial.

8 — A Biblioteca Municipal recusará empréstimos futuros e a utilização de serviços que necessitem da utilização de cartão de leitor, aos leitores responsáveis pelas perdas, danos, posse prolongada e abusiva dos documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

9 — A não devolução, substituição, ou pagamento, de acordo com a avaliação feita pela Biblioteca do documento, bem como a reincidência da danificação ou extravio dos documentos emprestados poderá levar

à suspensão temporária pelo prazo de um ano ou à cassação do cartão de leitor.

10 — Caso o notificado não tenha procedido à devolução do documento ou diligenciado no sentido de proceder ao pagamento do mesmo, o Município da Amadora poderá ainda agir civil e criminalmente contra o leitor incumpridor.

CAPÍTULO V

Recursos informáticos

Artigo 18.º

Definição e âmbito

1 — Entende-se por recursos informáticos, os recursos de hardware, software e comunicação de dados disponíveis na Biblioteca Municipal.

2 — A utilização dos recursos informáticos, pressupõe a titularidade e a apresentação do cartão de leitor.

3 — Os equipamentos de leitura multimédia destinam-se exclusivamente aos documentos da Biblioteca Municipal.

4 — Ao preceituado no presente capítulo, aplicam-se todas as normas constantes nos capítulos anteriores.

Artigo 19.º

Utilização dos Equipamentos

1 — A Biblioteca Municipal tem ao dispor dos leitores vários computadores, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas.

2 — Cada leitor dispõe até um máximo de 60 minutos/dia consecutivos, para a utilização de um computador, que podem ser renovados caso existam equipamentos disponíveis.

3 — De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os leitores podem fazer marcação prévia no próprio dia, presencialmente, por telefone, ou outro meio disponível, para utilização dos referidos equipamentos informáticos.

4 — A utilização de CD's, DVD's, CD-ROM's ou canetas USB, apenas servirá para ler ou gravar informação do leitor, não se responsabilizando a Biblioteca Municipal por quaisquer danos provocados nos referidos media.

5 — É permitida a utilização de computadores portáteis, Tablet's ou IPAD'S, sob responsabilidade exclusiva do seu proprietário.

6 — Os equipamentos informáticos identificados como CNES (cidadãos com necessidades especiais) existentes na Biblioteca Municipal, destina-se exclusivamente aos mesmos.

7 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores do próprio utilizador.

Artigo 20.º

Condições dos equipamentos

1 — A Biblioteca Municipal não se responsabiliza pela fiabilidade e qualidade dos recursos informáticos disponibilizados.

2 — A Biblioteca Municipal não se responsabiliza pelas eventuais falhas de acesso a fontes de informação externas à Biblioteca, nomeadamente no acesso à Internet.

Artigo 21.º

Responsabilidade dos leitores

O desrespeito das regras previstas acarretará a cassação do cartão de leitor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

Artigo 22.º

Bens e valores

O Município da Amadora não se responsabiliza pelo extravio ou dano de quaisquer bens ou valores pertencentes aos leitores.

Artigo 23.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos caso a caso, pela Câmara Municipal da Amadora ou em quem estiver delegada a competência, com recurso a informação prévia do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia útil após a sua publicação.

Artigo 25.º

Revogações

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogados todos os regulamentos municipais que versem sobre as matérias aqui previstas.

210077967

MUNICÍPIO DE AMARES

Regulamento n.º 1111/2016

Manuel da Rocha Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Amares, torna público que a Assembleia Municipal de Amares na sua 5.ª Sessão Ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2016, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, anexo I de 12 de setembro, aprovou, o Regulamento do Comércio a Retalho Não Sedentário do Município de Amares — Feira Semanal e Venda Ambulante, deliberação tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 14 de novembro de 2016, o qual entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da publicação deste edital na 2.ª série do *Diário da República*. Mais se torna público que, o Regulamento referido que se publica em anexo, poderá ser consultado na página oficial deste Município em www.cm-amares.pt.

28 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rocha Moreira*.

**Regulamento do Comércio a Retalho Não Sedentário
do Município de Amares
Feira Semanal e Venda Ambulante**

Preâmbulo

O Município de Amares dispõe de um Regulamento Municipal denominado “Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes”, o qual tem vindo a disciplinar a ocupação, a exploração e a gestão da feira municipal e da venda ambulante.

Entretanto, com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que revogou, designadamente, a Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, que esteve na génese daquele regulamento municipal, impõe-se rever e adaptar as disposições regulamentares em vigor, tendo em conta a estratégia nacional de modernização e de simplificação administrativas, a redução de encargos administrativos sobre os cidadãos e empresas por via da eliminação de licenças, autorizações e condicionamentos prévios para atividades específicas e a consequente simplificação dos licenciamentos de atividades económicas, tais como o comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes.

Complementarmente, estabelece o n.º 2, do artigo 79.º, do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que a aprovação dos regulamentos de comércio a retalho não sedentário seja precedida de audiência prévia das entidades representativas dos interesses em causa, nomeadamente de associações representativas dos feirantes, dos vendedores ambulantes e dos consumidores.

Revela-se, desta forma, necessário proceder à elaboração do presente Regulamento onde se definem as condições de exercício do comércio a retalho não sedentário, por feirantes e vendedores ambulantes bem como o regime aplicável às feiras e aos recintos onde as mesmas se realizam, revogando-se, em consequência, o regulamento até agora em vigor que versa sobre a mesma matéria, a saber, “Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes”.

O presente Regulamento foi sujeito a consulta pública nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento de Administrativo.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 79.º, do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, é elaborado o presente “Regulamento do Comércio a Retalho Não Sedentário do Município de Amares — Feira Semanal e Venda Ambulante”, o qual foi submetido a Reunião do Ór-

gão Executivo em 14 de novembro de 2016 e a Reunião da Assembleia Municipal para aprovação, nos termos dos artigos 25.º, n.º 1, alínea g) e 33.º, n.º 1, alínea k), ambos do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, após ter sido cumprida a formalidade prevista nos artigos 101.º, do Código de Procedimento Administrativo e no n.º 2, do artigo 79.º, do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Norma Habilitante

O presente regulamento tem como normas habilitantes o artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, o Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro e ulteriores alterações, a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e as alíneas k, do n.º 1, do artigo 33.º e g), do n.º 1, do artigo 25.º, ambos do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro bem como o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece o regime a que fica sujeita a atividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes, em espaços públicos ou privados, onde se realizem feiras organizadas pelo Município e por vendedores ambulantes nas zonas e locais definidos e autorizados pela Câmara Municipal, assim como o regime de funcionamento das feiras e respetivos recintos.

2 — Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente Regulamento:

- a) Os eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;
- b) Os eventos, exclusiva ou predominantemente destinados à participação de agentes económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;
- c) As mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesãos;
- d) Os mercados municipais;
- e) A distribuição domiciliária efetuada por conta de agentes económicos titulares de estabelecimentos, para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente;
- f) A venda ambulante de lotarias regulada pelo Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na sua atual redação.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento Municipal, considera-se:

- a) Atividade de comércio a retalho — a atividade de revenda ao consumidor final, incluindo profissionais e institucionais, de bens novos ou usados, tal como são adquiridos, ou após a realização de algumas operações associadas ao comércio a retalho, como a escolha, a classificação e o acondicionamento, desenvolvida dentro ou fora de estabelecimentos de comércio, em feiras, mercados municipais, de modo ambulante, à distância, ao domicílio e através de máquinas automáticas;
- b) Atividade de comércio a retalho não sedentária — a atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras ou de modo ambulante, não reveste um carácter fixo e permanente, realizada nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis;
- c) Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária — a atividade de prestar serviços de alimentação e de bebidas, mediante remuneração, em que a presença do prestador nos locais da prestação não reveste um carácter fixo e permanente, nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis bem como em instalações fixas onde se realizem menos de 20 eventos anuais, com uma duração anual acumulada máxima de 30 dias;
- d) Feira — o evento que congrega periódica ou ocasionalmente, no mesmo recinto, vários retalhistas que exercem a atividade com carácter não sedentário, na sua maioria em unidades móveis ou amovíveis, excetuados os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos, os mercados municipais e os mercados abastecedores, não se incluindo as feiras dedicadas de forma exclusiva à exposição de armas;
- e) Recinto de feira — o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras, desde que;
- f) Devidamente delimitado, acautelando o livre acesso às residências e estabelecimentos;