

Bruno Daniel Martins da Silva *b)*
 Cláudia Sofia Borlido de Freitas *a)*
 Daniel Agostinho Vilarinho Afonso *c)*
 Eliana Sofia Esteves Carvalho *c)*
 Fernando Gonçalves Loureiro *c)*
 José Augusto Vaz da Silva *b)*
 José Miguel Araújo Moreira Roque *c)*

a) Candidato excluído por não possuir o requisito habilitacional previsto no n.º 8.2 do Aviso do procedimento concursal.

b) Candidatos excluídos por terem obtido nota inferior a 9,5 valores na aplicação do primeiro método de selecção (Prova de Conhecimentos).

c) Candidatos excluídos por não terem comparecido à Prova de Conhecimentos.

Mais se informa, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, que a supra citada lista se encontra afixada no edifício dos Paços do Município, sito na Praça da República, em Valença, bem como se encontra disponível na área dos recursos humanos da página electrónica do Município de Valença.

13 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Salgueiro Mendes*.

304227166

MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

Aviso n.º 2652/2011

Eng.º Mário Hermenegildo Moreira de Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Conde, torna público que em 06/01/2011 o Executivo Municipal, deliberou submeter a apreciação pública o “Aditamento à Postura de Trânsito da Freguesia de Árvore”, durante o prazo de 30 dias contados da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, em cumprimento da alínea *a)* do n.º 6 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 do disposto no artigo 118.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo.

Durante esse período, poderão os interessados, consultar o “Aditamento à Postura de Trânsito da Freguesia de Árvore”, no Departamento de Administração Geral e Financeira da Câmara Municipal de Vila do Conde, durante as horas de expediente das 9h às 12.30h e das 14h às 17.30h, bem como no portal da internet www.cm-viladoconde.pt.

Mais se faz saber que os interessados poderão, querendo, apresentar por escrito, as observações ou sugestões tidas por convenientes, por correio ou ainda através do fax 252 641 853, ou por correio electrónico para o endereço geral@cm-viladoconde.pt.

7 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mário Almeida*, Eng.

Aditamento à postura de trânsito da Freguesia de Árvore

Tendo em consideração a Postura de Trânsito em vigor para a Freguesia de Árvore, verificou-se a necessidade de realizar pequenos ajustes. Assim propõe-se as seguintes alterações:

Rua do Corgo:

- 1 — Entrada Rua do Corgo — Sinal de Trânsito Proibido a 50 metros.
- 2 — Sinal Sentido Proibido (Sul/Norte), entre a Travessa da Rua do Corgo e o n.º 47 da mesma rua.
- 3 — Sinal de Sentido Único (Norte/Sul), entre o n.º 47 da Rua do Corgo e a Travessa do Corgo.

Rua Aloísio Ferreira:

- 1 — Sinal de Sentido Proibido (Norte/Sul), entre o entroncamento da Rua das Amoreiras, Rua Aloísio Ferreira.

O Técnico, *Fernando Carvalho*, Eng.º

204228438

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Aviso n.º 2653/2011

Inquérito público — Regulamento da Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira

José Manuel Vaz Carpinteira, Presidente da Câmara Municipal do concelho de Vila Nova de Cerveira: Torna público, nos termos e para

os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira, que foi aprovado na reunião desta Câmara Municipal realizada no dia 12 de Janeiro corrente.

Durante este período poderão os interessados consultar o mencionado Projecto de Regulamento na Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, e que deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira.

13 de Janeiro do ano 2011. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira*.

Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira é um serviço de leitura pública do Município de Vila Nova de Cerveira, integrado na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, que tem como finalidade facilitar o acesso à informação, à cultura, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 2.º

Objectivos Gerais

Contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e o exercício dos direitos democráticos e de cidadania. Neste sentido, facilita o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes, independentemente das suas ideias, sexos, raças, nível cultural, credos religiosos ou opções políticas, de acordo com os princípios definidos no Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas (Este Manifesto foi preparado em cooperação com a Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas (IFLA) e aprovado pela UNESCO em Novembro de 1994).

Artigo 3.º

Competências

Para atingir estes objectivos são atribuídas à Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira as seguintes competências:

- a)* Facilitar o acesso dos seus utilizadores a todo o género de informações publicadas sob diversos suporte, de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO, anteriormente referido;
- b)* Contribuir para a qualificação da ocupação dos tempos livres da população;
- c)* Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural, propondo e colaborando em actividades de promoção da leitura;
- d)* Facultar a informação necessária ao conhecimento profundo do concelho, valorizando e divulgando o património cultural, particularmente o documental;
- e)* Facilitar o desenvolvimento das capacidades de utilizar a informação e as tecnologias de informação e comunicação por parte da população;
- f)* Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal;
- g)* Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e o convívio entre autores, criadores e os seus públicos;
- h)* Proceder à regular actualização dos fundos documentais;
- i)* Prestar apoio técnico às Bibliotecas da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j)* Promover a edição de livros e revistas e outras publicações cujo conteúdo enriqueça o património municipal;
- k)* Fomentar acções de divulgação.

Artigo 4.º

Dos Utilizadores

1 — Cartão de Leitor:

a) A admissão como utilizador da Biblioteca é gratuita. Os interessados devem preencher uma ficha de inscrição, que funciona como termo de responsabilidade;

b) Para obter o cartão de leitor deverá dirigir-se aos serviços de recepção da Biblioteca, munido de Bilhete de Identidade ou Cartão

de Cidadão, uma fotografia e um certificado de residência (recibo da água, luz, etc.);

c) A inscrição de leitores com idade inferior a 16 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva ficha de inscrição;

d) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos seus educandos;

e) Qualquer mudança de residência deve ser comunicada à Biblioteca;

f) O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com ele efectuados;

g) O extravio ou perda do cartão de leitor deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca, a fim de salvaguardar o seu uso indevido;

h) A emissão da segunda via e seguintes obriga ao pagamento de uma taxa, conforme o valor publicado no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas do Município de Vila Nova de Cerveira;

i) Após a inscrição será enviada uma carta com o número de utilizador, a qual deverá ser apresentada nos serviços da Biblioteca para proceder ao levantamento do cartão.

2 — Consoante as suas necessidades, os leitores serão integrados nas seguintes categorias:

a) Leitor individual: todos aqueles que não se enquadram nas categorias de Leitor Instituição, Leitor Investigador/Professor e Leitor Temporário.

b) Leitor instituição: escolas e instituições da área do Concelho, ou outras bibliotecas.

c) Leitor temporário: todos os que por motivos de trabalho, lazer ou outros, permaneçam por curtos períodos no Concelho e que por isso não tenham residência fixa. O leitor temporário, para usufruir do serviço de empréstimo, deverá apresentar o Bilhete de Identidade, cartão único, documento comprovativo da morada permanente, bem como o endereço e contactos durante o período de estadia, indicando o tempo de permanência no Concelho.

d) Leitor Investigador/Professor: todos os que desenvolvam actividades de investigação ou educativas, mediante a apresentação de um documento comprovativo da respectiva actividade.

3 — Direitos — O utilizador tem direito a:

a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;

b) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;

c) Circular livremente em todos os espaços públicos da Biblioteca, salvaguardando-se apenas situações de comportamento inadequados ou posse de matérias e objectos interditos;

d) Consultar livremente ou, se o desejar, com apoio dos técnicos da Biblioteca, a informação existente e destinada a uso público;

e) Aceder directamente à informação que pretende consultar;

f) Confidencialidade sobre os seus dados particulares, fornecidos nos actos de inscrição como leitor, e os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos;

g) Apresentar sugestões e propostas, bem como, críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;

h) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

4 — Deveres — O utilizador deve:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como, fazer bom uso das instalações e equipamentos;

c) Indemnizar o Município de Vila Nova de Cerveira, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

d) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários;

e) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição como leitor;

f) Não arrumar nas estantes os documentos que tenha retirado das mesmas para consulta, antes colocando-os nos locais previstos para o efeito ou entregando-os aos trabalhadores de serviço;

g) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;

h) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e utilização fraudulenta do mesmo por terceiros.

Artigo 5.º

Da consulta e da leitura na Biblioteca

1 — A leitura de presença é livre, tendo o leitor acesso livre às estantes e à escolha do lugar de leitura. Os documentos consultados devem

sempre ser deixados em local próprio para que os trabalhadores os coloquem onde é devido;

2 — A Biblioteca dispõe de um catálogo informatizado, disponível para consulta na biblioteca e através do site na Internet, bem como um serviço de atendimento disponibilizado nas salas de leitura;

3 — Para obter acesso aos documentos existentes em depósito, o leitor deverá solicitá-los junto dos responsáveis do serviço;

4 — Para consultar os documentos audiovisuais na Biblioteca, o manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do técnico responsável que se encontra na sala;

5 — A utilização dos computadores existentes nas salas de leitura é coordenada pelo técnico responsável da sala onde se encontra o posto de atendimento, mediante a apresentação do cartão de leitor;

6 — O tempo de utilização do acesso à Internet não deverá ser superior a 30 minutos; a utilização poderá continuar caso não exista lista de espera;

7 — A impressão de documentos deverá ser solicitada ao técnico responsável pela sala. Os valores a pagar estão afixados na tabela disponível aos utilizadores no posto de atendimento, conforme o valor publicado no Regulamento de Liquidação e Cobrança de taxas do Município de Vila Nova de Cerveira;

8 — Os utilizadores deverão gravar a informação em suportes amovíveis (CD, DVD, PEN), uma vez que ao desligar os computadores a informação é eliminada automaticamente;

9 — Todos os documentos e equipamentos da Biblioteca estão inventariados e identificados e encontram-se protegidos por um sistema de alarme.

Artigo 6.º

Do Empréstimo Domiciliário

1 — Poderão ser requisitados, para empréstimo domiciliário, todos os fundos da Biblioteca, com as seguintes excepções: Obras de referência; o último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins); obras caras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo; obras autografadas; obras que integrem exposições; obras únicas de elevada procura; livros antigos.

2 — Só em situações muito excepcionais por decisão superior caso seja reconhecida a utilidade pública, o empréstimo domiciliário destas obras poderá vir a ser utilizado.

3 — Todos os documentos não passíveis de empréstimo estão assinalados com uma bola vermelha.

4 — A requisição para empréstimo domiciliário, é feita mediante apresentação do cartão de leitor.

5 — Cada utilizador individual poderá requisitar para empréstimo domiciliário:

a) Por um período de quinze dias, até 5 títulos de livros;

b) Por um período de sete dias, 2 revistas (com excepção do último número);

c) Por um período de sete dias, 2 documentos audiovisuais ou multimédia (cd, vídeo, dvd ou cd-rom).

6 — Cada utilizador instituição poderá requisitar para empréstimo domiciliário:

a) Por um período de trinta dias, até 30 títulos de livros;

b) Por período de trinta dias, 20 revistas (com excepção do último número);

c) Por um período de vinte dias, 10 documentos audiovisuais ou multimédia (cd, vídeo, dvd ou cd-rom).

7 — Cada utilizador temporário poderá requisitar para empréstimo domiciliário:

a) Por um período de oito dias, até 3 títulos de livros;

b) Por período de cinco dias, 2 revistas (com excepção do último número);

c) Por um período de três dias, 2 documentos audiovisuais ou multimédia (cd, vídeo, dvd ou cd-rom).

8 — Cada utilizador Investigador/Professor poderá requisitar para empréstimo domiciliário:

a) Por um período de trinta dias, até 15 títulos de livros;

b) Por período de quinze dias, 10 revistas (com excepção do último número);

c) Por um período de sete dias, 2 documentos audiovisuais ou multimédia (cd, vídeo, dvd ou cd-rom).

9 — No dia em que termina o prazo estabelecido para empréstimo, o leitor poderá requerer a renovação do mesmo, o que lhe será concedido se não estiver pendente um pedido de reserva sobre o documento a renovar

e se o leitor que solicita a renovação não possuir outros documentos em situação irregular;

10 — O prazo de empréstimo de revistas e documentos audiovisuais e multimédia não é renovável.

11 — A renovação de um empréstimo poderá ser feita localmente ou por via telefónica, devendo o utilizador devolver o documento no próprio dia, no caso de o pedido de renovação não ser aceite pela Biblioteca.

12 — O empréstimo colectivo é considerado, no caso das escolas ou outras instituições, mediante a apresentação de um documento comprovativo das mesmas, devendo cada caso ser analisado especificamente;

13 — Outras formas de empréstimo serão consideradas caso a caso;

14 — Os pais ou encarregados de educação de menores de 16 anos são co-responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos educandos nas instalações da Biblioteca de Vila Nova de Cerveira;

15 — A Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas;

16 — O não cumprimento do prazo de devolução dos documentos emprestados para leitura domiciliária implicará a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da Biblioteca e dos seus serviços:

a) Suspensão provisória: tendo em consideração o número de dias de atraso na devolução dos documentos requisitados, o leitor ficará suspenso, isto é, não poderá requisitar qualquer documentação, de acordo com as regras de suspensão que se seguem:

Entre 5 e 10 dias de atraso = 2 dias de suspensão
Entre 11 e 15 dias de atraso = 5 dias de suspensão
Entre 16 e 30 dias de atraso = 15 dias de suspensão
Entre 31 e 60 dias de atraso = 30 dias de suspensão
Entre 61 e 120 dias de atraso = 120 dias de suspensão

b) Suspensão definitiva: Sempre que se verificar a persistência ou particular gravidade no incumprimento dos prazos de empréstimo definidos;

17 — O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo;

18 — O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis, deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer, terá de indemnizar a Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira no valor actualizado desse mesmo documento;

19 — No caso do documento extraviado ou danificado ser composto, e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes;

20 — A persistência na não devolução ou reposição de documentos emprestados levará a Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira a actuar pelos meios legais;

21 — Nos casos em que os documentos pretendidos se encontrem emprestados, cada leitor poderá solicitar a reserva até dois documentos, ficando em lista de espera;

22 — A inscrição e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implicam conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Das Proibições

1 — Será interdito o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços ou pelas suas acções prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles;

2 — Poderá ser recusado o direito a novo empréstimo a leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos;

3 — Não é permitido comer, beber e fumar nos espaços públicos da Biblioteca, à excepção dos locais destinados a esse fim;

4 — Não é permitido o uso de telemóveis;

5 — É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas, danificar invólucros e respectivos documentos multimédia ou audiovisuais;

Artigo 8.º

Do Auditório

1 — Poderão ocorrer no auditório da Biblioteca iniciativas que não sejam da responsabilidade directa deste serviço, nomeadamente acções

propostas por organizações locais ou outras de manifesto interesse para a comunidade, desde que aprovadas pelo executivo municipal e quando não colidam ou prejudiquem a actividade regular da Biblioteca;

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

- i) Entidade promotora;
- ii) Nome da acção;
- iii) Objectivo;
- iv) Espaço pretendido;
- v) Material de apoio necessário;
- vi) Datas e períodos de utilização.

3 — As actividades a realizar fora das horas de abertura ao público da Biblioteca terão sempre de ser acompanhadas por trabalhadores da Biblioteca, por razões de segurança e de responsabilização dos serviços;

4 — Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da inteira responsabilidade da entidade promotora da acção.

Artigo 9.º

Dos Casos Omissos

A resolução de dúvidas, omissões e lacunas que surjam na aplicação ou interpretação das disposições do presente Regulamento é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Do Horário

O horário público da Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira é o que se encontra aprovado pelo executivo camarário. Estará afixado em local público e visível e será amplamente divulgado pelos órgãos de informação da autarquia.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data de publicação em Edital, nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

204228138

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Aviso n.º 2654/2011

Torno público que, por meu despacho de 07 de Janeiro do corrente ano, no uso da competência que me confere o n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, nomeei, por urgente conveniência de serviço, com início a partir de 03 de Janeiro, Helena Isabel Dias Gonçalves, como Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal, da Vereadora a tempo inteiro, Dr.ª Maria Júlia Caridade Rodrigues Fernandes, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 73.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

07 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

304206284

MUNICÍPIO DE VOUZELA

Aviso n.º 2655/2011

Procedimento concursal comum de recrutamento, para contratação, por tempo indeterminado, de seis assistentes operacionais (Cantoneiros de Arruamentos)

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira/categoria de Assistentes Operacionais — Cantoneiros de Arruamentos, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 79, 2.ª série, de 23 de Abril de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 5 de Janeiro de 2011.