

## Artigo 11.º

**Data**

a) A Câmara Municipal da Murtosa promoverá anualmente, uma corrida de chinchorros, no âmbito da Romaria de São Paio da Torreira, em data, horário e local a definir pela Autarquia, sendo a mesma divulgada nos meios de comunicação próprios.

b) Para além da corrida referida na alínea anterior, a Câmara Municipal poderá decidir promover outras, definindo datas e locais de realização.

## Artigo 12.º

**Locais, percursos e inscrições da corrida**

a) A corrida dos chinchorros realizar-se-á ao largo da Torreira.

b) O percurso será comunicado, de forma clara, aos participantes, antes do início da corrida, em função dos ventos e das marés.

c) As inscrições decorrerão no “cais do Guedes”, até meia hora antes do seu início.

## Artigo 13.º

**Júri**

a) O júri da corrida será constituído por três elementos, convidados pela Câmara Municipal.

b) Cabe ao júri a homologação da classificação final da corrida.

c) As decisões do júri terão em consideração a ordem de chegada e o cumprimento correto do percurso.

d) Das decisões do júri não haverá recurso.

## Artigo 14.º

**Prémios**

a) Serão atribuídos monetários, do 1.º ao 5.º classificado, com valores a definir pela Câmara Municipal

b) Será atribuído um prémio monetário de presença a todos os participantes, com valor a definir pela Câmara Municipal

c) Serão atribuídos troféus aos primeiros cinco classificados.

d) A todos os elementos das tripulações será atribuída uma medalha de participação.

e) A entrega dos troféus e das medalhas será feita numa cerimónia, em data e local a definir pela Câmara Municipal;

f) Os prémios pecuniários serão levantados na tesouraria municipal, a partir da data definida pela Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IV

**Corrida de bateiras à vela**

## Artigo 15.º

**Embarcações participantes**

a) Podem participar nas corridas de bateiras à vela todas as embarcações, construídas de forma tradicional, que possuam as características associadas a estes barcos (bateiras)

b) A tripulação das embarcações não pode ultrapassar os 2 elementos.

c) As embarcações inscritas serão divididas em 2 classes, consoante a sua dimensão, confirmada por registo de embarcação válido:

i) Classe A — até 7 metros (inclusive).

ii) Classe B — de 7 metros a 9 metros (inclusive).

## Artigo 16.º

**Data**

a) A Câmara Municipal da Murtosa promoverá anualmente, uma corrida de bateiras à vela, no âmbito da Romaria de São Paio da Torreira, em data, horário e local a definir pela Autarquia, sendo a mesma divulgada nos meios de comunicação próprios.

b) Para além da corrida referida na alínea anterior, a Câmara Municipal poderá decidir promover outras, definindo datas e locais de realização.

c) As inscrições decorrerão no local de realização da corrida, até meia hora antes do seu início.

## Artigo 17.º

**Júri**

a) O júri da corrida será constituído por três elementos, convidados pela Câmara Municipal.

b) Cabe ao júri a homologação da classificação final da corrida.

c) As decisões do júri terão em consideração a ordem de chegada e o cumprimento correto do percurso.

d) Das decisões do júri não haverá recurso.

## Artigo 18.º

**Prémios**

a) Serão atribuídos prémios monetários, do 1.º ao 3.º classificado de cada classe, com valores a definir pela Câmara Municipal;

b) Será atribuído um prémio monetário de presença a todos os participantes, com valor a definir pela Câmara Municipal;

c) Serão atribuídos troféus aos três primeiros classificados.

d) Nas classes em que se apresentem menos de 3 embarcações só será atribuído o primeiro prémio e prémios de presença.

e) A todos os elementos das tripulações será atribuída uma medalha de participação.

f) A entrega dos troféus e das medalhas será feita numa cerimónia, em data e local a definir pela Câmara Municipal;

g) Os prémios pecuniários serão levantados na tesouraria municipal, a partir da data definida pela Câmara Municipal.

h) Os prémios em dinheiro só serão entregues aos participantes que completarem, pelo menos, uma volta completa ao percurso definido para a corrida.

## Artigo 19.º

Todos os aspetos omissos na presente regulamentação serão alvo de análise e decisão da Câmara Municipal da Murtosa.

209166741

**MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA****Edital n.º 1143/2015**

José Manuel Cabral Dias Bolieiro, Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, faz saber que, de acordo com o estipulado na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Ponta Delgada, em sessão ordinária realizada no dia 26 de novembro de 2015, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 11 de novembro de 2015, aprovou a afetação ao domínio público Municipal da parcela de terreno com a área de 860,00 m<sup>2</sup>, sita em São Gonçalo, freguesia de São Pedro, a desanexar do prédio descrito sob o n.º 373/São Pedro.

A planta de localização encontra-se afixada junto ao respetivo edital, no rés-do-chão, do edifício dos Paços do Concelho.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos Paços do Município e na Junta de Freguesia em questão e publicados na página oficial deste Município em [www.cm-pontadelgada.pt](http://www.cm-pontadelgada.pt) e na 2.ª série do *Diário da República*.

27 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Bolieiro*.

209164019

**Regulamento n.º 853/2015****Alteração do Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponta Delgada**

José Manuel Cabral Dias Bolieiro, Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, torna público, para os devidos efeitos e conforme o preceituado no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal de Ponta Delgada, em sessão ordinária de 14 de outubro de 2015, aprovou por unanimidade, a alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponta Delgada.

9 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro*.

A Biblioteca Municipal da Ponta Delgada é um equipamento cultural da Câmara Municipal de Ponta Delgada, que pretende oferecer um serviço de leitura pública a toda a população, independentemente da sua idade, profissão, nível educativo ou socioeconómico ou local onde resida, numa perspectiva de promoção da educação ao longo da vida, bem como cumprir as missões da biblioteca pública (Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas).

Sendo o Regulamento em vigor datado de 2005, carece o mesmo de atualização, na ótica da constante qualificação dos serviços a prestar, sem deixar de levar em linha de conta as oportunidades de melhoria recenseadas em sede de auditoria externa.

No uso da competência conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõe-se a submissão a aprovação pela Câmara Municipal, do seguinte Regulamento

## CAPÍTULO I

### Âmbito e Estrutura

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento define as condições gerais de funcionamento da Biblioteca Municipal de Ponta Delgada.

#### Artigo 2.º

##### Definição

A Biblioteca Municipal de Ponta Delgada é um serviço público de carácter informativo, educativo e cultural da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

#### Artigo 3.º

##### Horário de funcionamento

O horário de funcionamento será o mais conveniente, dentro dos princípios da leitura pública e da disponibilidade em termos de recursos humanos existente, estabelecido pela Câmara Municipal e divulgado atempadamente junto da população.

#### Artigo 4.º

##### Objetivos gerais

1 — São objetivos gerais da Biblioteca Municipal:

- a)* Assumir-se como um dos principais centros da vida cultural do concelho, possibilitando a todos os munícipes o contacto com as criações literárias, artísticas e científicas da humanidade;
- b)* Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas dos leitores;
- c)* Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social;
- d)* Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
- e)* Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das atividades de intervenção cultural da biblioteca;
- f)* Valorizar e divulgar o património cultural, material e imaterial, do concelho, nomeadamente através da constituição e organização de fundos locais, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- g)* Organizar e difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes, e recorrendo às novas tecnologias;
- h)* Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população.

#### Artigo 5.º

##### Atividades

1 — Com vista à prossecução dos seus objetivos, a biblioteca municipal desenvolverá as seguintes atividades:

- a)* Enriquecer permanentemente o seu acervo, através de compra, oferta e permuta, diversificando os suportes e os assuntos, em função da sua vocação de Biblioteca Municipal;
- b)* Organizar adequada e regularmente o seu acervo, de forma a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos seus utilizadores;
- c)* Promover exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização e outras atividades de animação cultural;
- d)* Editar publicações relacionadas com o seu fundo bibliográfico ou com temáticas de interesse municipal;
- e)* Estabelecer relações de intercâmbio de atividades com bibliotecas congéneres, com entidades e organismos educativos e culturais, em especial com os da Região Autónoma dos Açores.
- f)* Dinamizar iniciativas que promovam a descentralização da oferta cultural pelas diversas freguesias do concelho;

*g)* Criar, em cooperação com as juntas de freguesia do concelho, especialmente com as mais periféricas, espaços de leitura da Biblioteca Municipal, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura municipal e para a eliminação das barreiras geográficas existentes;

*h)* Desenvolver oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, como forma de responder às necessidades de informação dos utilizadores.

2 — Para além das atividades a que se refere o número anterior, a biblioteca municipal poderá ainda abrir os seus espaços a outras atividades não concorrentes com os objetivos gerais, sempre que se justifique.

3 — Além das atividades previstas nos números anteriores, a Biblioteca Municipal de Ponta Delgada poderá desenvolver outras, desde que enquadradas nos objetivos a que se propõe.

#### Artigo 6.º

##### Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal de Ponta Delgada está dividida nas seguintes áreas funcionais:

- a)* Atendimento e empréstimo;
- b)* Animação e exposições;
- c)* Livre acesso infantil e juvenil;
- d)* Livre acesso de adultos;
- e)* Audiovisuais.

#### Artigo 7.º

##### Acesso à informação

1 — A documentação está organizada em conformidade com o seu suporte de informação;

2 — A documentação está arrumada por assunto, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU);

3 — A secção infantil terá uma adaptação da CDU., apropriada para tal tipo de utilizadores;

4 — O acesso às estantes é livre, podendo os documentos existentes nas salas de leitura ser consultados pelos utilizadores, com a ressalva prevista no n.º 5 do presente artigo;

5 — A secção de livro antigo terá um acesso condicionado;

6 — Os materiais da secção de audiovisuais têm uma classificação própria, adaptada ao material não-livro;

7 — O utilizador terá ao seu dispor brochuras informativas sobre o acesso à informação;

8 — Pode ser impedida a entrada ou proibida a permanência aos utilizadores que se apresentem em condições de higiene e salubridade inadequadas, que possam pôr em causa o bem-estar dos restantes utilizadores, que desrespeitem o presente Regulamento ou não cumpram preceitos de urbanidade.

## CAPÍTULO II

### Utilizadores

#### Artigo 8.º

##### Inscrições

1 — A inscrição como utilizador é condição para poder usufruir da utilização de recursos de informação que estejam em regime de consulta local ou para utilização domiciliária;

2 — Qualquer cidadão pode aceder aos serviços da biblioteca, mediante prévia e gratuita inscrição.

3 — A inscrição é efetuada na zona de atendimento, através do preenchimento do respetivo formulário, que funcionará como termo de responsabilidade, e mediante a apresentação do documento de identificação civil.

4 — A ficha de inscrição, no caso de o utilizador ser menor, será assinada por um dos seus pais ou responsável legal, que assumam por ele total responsabilidade.

5 — A cada utilizador é atribuído um cartão de leitor, conforme o modelo constante do Anexo I, que o identifica na biblioteca e dá acesso aos seus serviços.

6 — O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo obrigatória a sua apresentação para efetuar o empréstimo domiciliário.

7 — Em caso de perda ou extravio do primeiro cartão será fornecido um novo cartão.

8 — Qualquer mudança de residência deve ser, logo que possível, comunicada à biblioteca;

9 — Os cartões de leitor são revalidados periodicamente.

## Artigo 9.º

**Direitos**

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
- c) Ter assegurada a confidencialidade sobre os seus dados particulares, quer os que forneceu nos atos de inscrição e atualização do seu cartão de leitor, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à exceção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de trabalhos de relatórios e avaliação estatística, sendo que, mesmo nestes casos, de forma alguma sobre os mesmos poderá ser efetuada qualquer incidência particular;
- d) Circular livremente em todos os espaços destinados ao público, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais e objetos interditos;
- e) Consultar livremente, ou se o desejar, com apoio de técnicos de biblioteca, a informação existente e destinada a uso público que se encontre nos catálogos;
- f) Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- g) Aceder ao empréstimo gratuito de monografias, documentos audiovisuais/multimédia e utilização dos equipamentos disponíveis;
- h) Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca, nos seus vários espaços, desde que destinadas ao público em geral;
- i) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
- j) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca;
- k) Ser acompanhado por cão de guia ou outro meio de orientação, caso se trate de um utilizador invisual.

## Artigo 10.º

**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 dos equipamentos;
- c) Manter atualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
- d) Preencher os impressos e/ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;
- e) Devolver aos funcionários ou colocar nos locais assinalados todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;
- f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- g) Indemnizar a Câmara Municipal, através da Biblioteca, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
- i) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os colaboradores da Biblioteca;
- j) Aceitar e respeitar as indicações regulamentares que lhe forem transmitidas pelos colaboradores da Biblioteca;
- k) Comunicar imediatamente a perda e extravio do cartão de leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros;
- l) Colocar sobre as mesas e/ou carrinhos, ou devolver aos colaboradores todos os documentos que tenham sido retirado das estantes, de forma a manter os fundos em perfeita organização;
- m) Manter o silêncio em todas as salas destinadas ao público.

## CAPÍTULO III

**Normas de utilização**

## Artigo 11.º

**Consulta local**

1 — Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes magnéticos, são passíveis de ser objeto de consulta local;

2 — Toda a documentação que tiver características específicas de forma a só poder ser consultada no espaço físico das salas da Biblioteca será assinalada com dísticos próprios.

## Artigo 12.º

**Empréstimo domiciliário**

1 — Estão disponíveis para empréstimo domiciliário, todos os fundos bibliográficos, desde que não estejam assinalados com um dístico próprio convencionado para o efeito.

2 — A seleção feita pelos utilizadores poderá ser passível de empréstimo domiciliário, exceto nos seguintes casos:

- a) Obras de referência;
- b) Periódicos (jornais, revistas, boletins, etc.);
- c) Obras raras ou consideradas de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- f) Fundos ainda não catalogados;
- g) Obras, que devido ao seu conteúdo, é de interesse que permaneçam em regime de consulta local.

3 — A utilização de recursos de informação na situação de acesso reservado (livro antigo) carece de autorização para acesso, a qual deve ser pedida e justificada antecipadamente.

4 — Os materiais de informação pertencentes à secção de audiovisuais não são passíveis de empréstimo domiciliário, a não ser em casos excecionais e desde que pedidos por escrito, devidamente justificados;

5 — O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e dos documentos que se pretende requisitar.

6 — Cada utilizador poderá requisitar até três obras, durante um período de 15 dias, renovável, por igual período, desde que não haja leitores interessados em lista de espera.

7 — A inscrição como leitor e a requisição de obras para utilização domiciliária pressupõem o conhecimento e a aceitação das normas da Biblioteca, nomeadamente os prazos para a devolução e a responsabilização pela conservação dos livros que lhe forem confiados.

8 — Em caso de não devolução, perda ou dano do livro, o utilizador reporá um exemplar ou outro livro em bom estado, no prazo de 30 dias ou, caso tal reposição não seja possível, indemnizará a Câmara Municipal em valor que repare o dano.

9 — Se o utilizador não proceder à devolução das obras no prazo estabelecido, será notificado para, no prazo máximo de 5 dias proceder a tal devolução, ficando entretanto suspenso de utilizar o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca Municipal.

10 — A Biblioteca Municipal de Ponta Delgada reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

11 — Para além do empréstimo individual, pode ser ainda considerado o empréstimo coletivo a turmas das escolas do concelho, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas do concelho.

12 — No caso de empréstimo a turmas, o responsável pela requisição será o professor acompanhante.

13 — Os empréstimos coletivos serão considerados caso a caso.

14 — A renovação de um empréstimo só poderá ser feita se não houver reserva por parte de outro utilizador.

15 — A renovação do empréstimo prolonga o empréstimo por mais 15 dias.

16 — Os pedidos de renovação poderão ser efetuados presencialmente, por telefone ou correio eletrónico.

## Artigo 13.º

**Serviço multimédia**

O serviço multimédia compreende os espaços destinados à utilização de audiovisuais e internet, com as seguintes normas gerais, sem prejuízo das específicas:

a) Têm prioridade no acesso: estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas, principalmente quando tal se destine a trabalhos escolares ou profissionais;

b) Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador;

c) Não é permitido consultar sítios da internet com conteúdos violentos ou pornográficos;

d) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, obriga ao uso de auscultadores.

## Artigo 14.º

**Audiovisuais**

1 — A secção de audiovisuais só pode ser objeto de consulta local.

2 — O utilizador tem à disposição um catálogo de audiovisuais, a partir do qual pode escolher o CD ou o DVD pretendido, devendo dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar o seu pedido juntamente com o cartão de leitor. Depois de receber o material pretendido, deve dirigir-se ao posto de escuta ou visionamento indicado.

3 — Só poderá solicitar um CD ou um DVD de cada vez.

4 — O manuseamento do material instalado é da exclusiva responsabilidade do funcionário da biblioteca.

5 — No fim da audição ou do visionamento recebe o cartão de leitor.

6 — A utilização do equipamento audiovisual não está sujeita a marcação prévia para os utilizadores individuais.

7 — A utilização do equipamento audiovisual para grupos será marcada com uma antecedência de 48 horas e ficará sujeita à disponibilidade do espaço e de vaga no horário pretendido.

8 — Este serviço é gratuito.

9 — Os utilizadores só poderão visionar filmes de acordo com a classificação etária estabelecida pela autoridade pública, podendo se o funcionário da biblioteca assim o entender, com o fundamento de irregularidade ou qualquer dúvida, reserva-se-lhe o direito de impedir o visionamento ou de pedir o documento de identificação civil.

#### Artigo 15.º

##### Internet

1 — Os utilizadores da Biblioteca poderão usufruir dos meios informáticos para acesso a bases de dados de acordo com as seguintes normas:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
- c) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários;
- d) Manter em bom estado de conservação o equipamento que lhe for facultado;
- e) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
- f) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Na sala de leitura não serão permitidas as consultas à Internet a páginas cujo teor possa ferir a suscetibilidade dos leitores, salvo se o utilizador se justificar perante o funcionário responsável antes de efetuar a consulta;
- h) Na sala infantojuvenil não serão permitidas as consultas à Internet a páginas não aconselháveis a menores de 12 anos.

2 — Para a utilização deste serviço não é necessário efetuar marcação prévia, a não ser para grupos.

3 — Qualquer avaria observada pelos utilizadores do serviço deverá ser comunicada ao técnico responsável, não incorrendo o leitor em qualquer penalidade.

4 — Não é permitido download para o disco interno dos computadores, mas apenas para hardware de armazenamento de informação externo.

5 — Não é permitida a instalação e execução de quaisquer programas nos computadores pelos utilizadores;

6 — Durante ou no final da utilização, o utilizador não deve desligar o computador, o que só deverá ser feito pelo técnico responsável.

7 — Os computadores disponíveis para consulta da Internet na sala de leitura destinam-se exclusivamente a facultar o acesso a informação online.

8 — A utilização da Internet na sala infanto-juvenil destina-se a facultar o acesso a informação online e também de lazer.

9 — O tempo máximo de utilização será afixado na Biblioteca de acordo com a afluência de utilizadores.

10 — A Biblioteca Municipal dispõe de internet sem fios (wireless) que pode ser acedida por qualquer utilizador desde que traga o seu próprio equipamento, sendo a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos pessoais da responsabilidade do seu proprietário.

#### Artigo 16.º

##### Cedência de espaços da Biblioteca para exposições ou outros eventos educativos e/ou culturais

1 — No âmbito dos seus objetivos e atividades, podem ser cedidos, para utilização temporária, a galeria de exposições ou outros espaços da Biblioteca Municipal, dentro do período do seu funcionamento normal.

2 — As pessoas ou entidades promotoras devem, para tal fim, requerer, com a antecedência mínima de trinta dias, a utilização do espaço à Câmara Municipal de Ponta Delgada, em formulário próprio, que conterá os seguintes dados:

- a) Pessoa ou entidade promotora e seu responsável;
- b) Designação do evento;
- c) Objetivos e breve memória descritiva;
- d) Público-alvo e expectativa da sua quantificação;
- e) Espaço pretendido;
- f) Material de apoio necessário;
- g) Datas e períodos de utilização.

3 — As pessoas ou entidades promotoras das poderão comunicar qualquer desistência do evento a realizar, com o mínimo de quinze dias de antecedência.

4 — O acompanhamento das exposições é feito pelos colaboradores da Biblioteca Municipal, salvo algumas exceções.

5 — Os materiais de apoio e documentais pertencentes aos promotores da ação são da sua inteira responsabilidade.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 17.º

##### Interdições

1 — Nas salas de leitura não é permitido:

- a) Fumar, beber, comer, conversar telefonicamente e ter comportamentos que ponham em causa o ambiente exigido nesses espaços e/ou que perturbem de alguma forma a presença e/ou a utilização por outros utilizadores;
- b) Utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos;
- c) Danificar ou alterar a colocação dos móveis e dos equipamentos nelas existentes;
- d) Retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem que, para o efeito, tenha sido autorizado pelos serviços e/ou técnicos responsáveis;
- e) Fotografar espaços e utentes, sem prévia autorização da biblioteca.

2 — Não é permitido riscar, dobrar ou inutilizar, de qualquer modo, as folhas e as capas dos documentos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca Municipal de Ponta Delgada, designadamente cotas ou carimbos.

3 — É proibido o trânsito de quaisquer documentos de uma secção para outra, sem autorização prévia do colaborador da Biblioteca Municipal de Ponta Delgada responsável por uma dada secção.

#### Artigo 18.º

##### Reprodução de documentos

A Biblioteca Municipal não dispõe de um serviço de reprodução de documentos.

#### Artigo 19.º

##### Sistema de Segurança

1 — A Biblioteca Municipal está equipada com um sistema de segurança para evitar o furto de documentos.

2 — Todos os documentos devem ser desmagnetizados à saída, no balcão de empréstimo.

#### Artigo 20.º

##### Serviço de referência

1 — A Biblioteca Municipal, através da solicitação direta dos seus utilizadores, presta todas as informações na orientação da pesquisa bibliográfica respeitante ao seu acervo.

#### Artigo 21.º

##### Omissões

No omissio, caberá a decisão ao responsável pela Biblioteca Municipal, em conformidade com os princípios do presente Regulamento.

## ANEXO I

## Modelo de cartão de leitor



209187404

## MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

## Aviso n.º 14740/2015

## Regulamento dos Cemitérios Municipais do Concelho de Rio Maior

Isaura Maria Elias Crisóstomo Bernardino Morais, Presidente da Câmara Municipal de Rio Maior, torna público, para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal de Rio Maior, na sua sessão ordinária de 28 de novembro de 2015, aprovou a alteração ao Regulamento dos Cemitérios Municipais do Concelho de Rio Maior, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 23 de novembro de 2015.

Mais torna público que o Regulamento dos Cemitérios Municipais do Concelho de Rio Maior foi objeto de apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis, publicada *Diário da República*, 2.ª série, n.º 65, de 2 de abril de 2015 e no sítio da internet do Município de Rio Maior, durante o qual não foram apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões.

O referido regulamento entrará em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*, e será disponibilizado nas páginas da internet da autarquia.

30 de novembro de 2015. — A Presidente da Câmara, *Isaura Maria Elias Crisóstomo Bernardino Morais*, Dr.ª

## Regulamento dos Cemitérios Municipais do Concelho de Rio Maior

## Preâmbulo

Considerando as alterações legislativas e as circunstâncias atuais, o Regulamento do Cemitério Municipal para o concelho de Rio Maior em vigor, publicado no *Diário da República* no dia 2 de janeiro de 2001, encontra-se manifestamente desajustado.

Considerando que sobre a sua aprovação decorreram mais de 13 anos e não obstante se manterem inalteradas muitas das suas normas por se verificar que se mantêm ainda válidas algumas das soluções previstas, torna-se contudo necessário proceder à sua atualização, completando-o e adaptando-o, tendo em vista, por um lado, adequar as suas normas ao preceituado no regime legal em vigor e, por outro lado, a sua adequação e adaptação às necessidades atuais.

Assim, no uso da competência prevista no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, e em cumprimento do disposto no do artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de março de 1962, alterado pelo Decreto-Lei n.º 168/2006, de 16 de agosto, do Decreto n.º 48 770, de 18 de dezembro de 1968, na sua atual redação, do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, alterado pelos Decretos-Lei números 5/2000, de 29 de janeiro e 138/2000, de 13 de julho, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro, a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 28 de novembro de 2015, aprovou, sob proposta

da Câmara Municipal de Rio Maior, as alterações ao Regulamento do Cemitério Municipal para o Concelho de Rio Maior publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2001.

## CAPÍTULO I

## Lei habilitante, definições e normas de legitimidade

## Artigo 1.º

## Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de março de 1962, alterado pelo Decreto-Lei n.º 168/2006, de 16 de agosto, do Decreto n.º 48 770, de 18 de dezembro de 1968, na sua atual redação, do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de janeiro, e 138/2000, de 13 de julho, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro, e ainda da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro.

## Artigo 1.º-A

## Definições

(Anterior redação do artigo 1.º)

## Artigo 3.º

## Âmbito

1 — Os cemitérios de Rio Maior e de S. João Batista destinam-se à inumação e cremação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área do Município de Rio Maior, exceto se o óbito tiver ocorrido em freguesias deste que disponham de cemitério próprio.

2 — Poderão ainda ser inumados ou cremados nos Cemitérios de Rio Maior e de S. João Batista, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

3 — O Cemitério de S. João Batista destina-se preferencialmente à inumação e cremação dos cadáveres dos indivíduos residentes na área das localidades de Senta, Fonte da Bica, Casal Calado, Marinhas do Sal, Pé da Serra e Alto da Serra.

4 — Em caso de sobrelotação no Cemitério de Rio Maior, proceder-se-ão às inumações no Cemitério de S. João Batista.

## Artigo 7.º

## Horário de funcionamento

1 — Os cemitérios de Rio Maior e de S. João Batista, encontrar-se-ão abertos ao público todos os dias da semana:

- a) Nos meses de abril a setembro, das 8.30 horas às 19.00 horas;
- b) Nos meses de outubro a março, das 8.30 horas às 17.00 horas.

2 — Sempre que a situação o exigir, poderá ser determinado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador no exercício da sua competência:

- a) O encerramento temporário do cemitério, sendo afixado aviso prévio, em local visível com a antecedência de 24 horas;
- b) O encerramento imediato do cemitério em caso de emergência, estado de necessidade ou outra situação devidamente fundamentada;
- c) O alargamento do horário diário.

3 — As inumações nos cemitérios de Rio Maior e de S. João Batista efetuar-se-ão nos seguintes horários:

- a) Nos meses de abril a setembro, até às 18.00 horas;
- b) Nos meses de outubro a março, até às 16.00 horas.

4 — Para efeito de inumação de restos mortais, o corpo terá de dar entrada até uma hora antes do horário previsto no número anterior.

5 — Os cadáveres que derem entrada fora do horário estabelecido no número três, ficarão em depósito, aguardando a inumação ou cremação dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais em que, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador