

A presente delegação e subdelegação de competências abrange, no âmbito das áreas de gestão acima referidas, a prática de todos os atos administrativos e instrumentais inerentes ao exercício das seguintes competências:

1 — Aprovar projetos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação vigente, até ao limite de € 24 940;

2 — Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no ponto anterior;

3 — Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais e até ao limite fixado no ponto 1);

4 — Outorgar contratos necessários à execução das obras executadas por administração ou empreitada, assim como ao funcionamento dos serviços, sempre que o valor dos mesmos não ultrapasse o limite fixado no ponto 1);

5 — Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei, até ao limite fixado no ponto 1);

6 — Deliberar sobre a locação e aquisição de bens móveis e serviços, nos termos da lei, até ao limite de € 24 940;

7 — Alienar os bens móveis que se tornem dispensáveis, nos termos da lei, até ao limite fixado no ponto anterior;

8 — Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

9 — Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos às unidades orgânicas referidas nas alíneas A), B), C), D) e E)

Consideram-se ratificados todos os atos praticados desde o dia 1 de novembro de 2012.

14 de dezembro de 2012 — O Presidente da Câmara Municipal, *Roberto Lúcio Silva Pereira Monteiro*.

306691698

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Aviso n.º 2907/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, homologuei em 04/10/2012, a conclusão com sucesso, do período experimental do trabalhador, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria técnico superior — veterinário, Orlando Miguel Alves Bettencourt dos Santos.

12 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Manuel Avelar Cunha Santos*.

306751167

Regulamento n.º 68/2013

Para os devidos efeitos se torna público o Regulamento da Biblioteca Municipal de Santa Cruz da Graciosa, aprovado pela assembleia municipal em sessão ordinária realizada em 20 de abril de 2012, sob proposta da Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária de 8 de março de 2012.

31 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Avelar Cunha Santos*.

Regulamento da Biblioteca Municipal de Santa Cruz da Graciosa

Preâmbulo

Sendo a Biblioteca Municipal um espaço público da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa que se deseja ao serviço e fruição popular, cumprirá tanto mais eficiente e eficazmente a sua função quanto mais e melhor for utilizada, dinamizada e frequentada.

Nesta perspetiva da qualidade dos serviços a prestar, conjugada com necessidade de preservação e conservação do património que a constitui, torna-se indispensável estabelecer um conjunto de normas e procedimentos que garantam e salvaguardem a conveniência harmoniosa destes dois princípios.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal de Santa Cruz da Graciosa, localizada na Praça Fontes Pereira de Melo, na Vila

de Santa Cruz, designada apenas por Biblioteca Municipal, bem como a todos os leitores que dela usufruem.

Artigo 2.º

Missão

A Biblioteca Municipal visa satisfazer as necessidades de informação, cultura, lazer e educação da comunidade, através da promoção de hábitos de leitura e da prestação de um conjunto de serviços gratuitos, oferecidos com base na igualdade de acesso para todos.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

1 — São objetivos fundamentais da Biblioteca Municipal:

- Facilitar o acesso da população através do empréstimo domiciliário ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre Biblioteca Pública;
- Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca Municipal;
- Valorizar e divulgar o património cultural do concelho através da organização dos fundos locais;
- Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio.

Artigo 4.º

Áreas Funcionais

1 — A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- Átrio/Balcão de Atendimento — Empréstimo e Devoluções
- Bengaleiro
- Sala de Periódicos — Leitura Geral
- Sala de Adultos — Sala de Leitura, Empréstimo e Devoluções
- Sala Infante-Juvenil
- Sala Audiovisual
- Sala de Exposições

2 — Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

Artigo 5.º

Atividades

1 — Com vista à prossecução dos seus objetivos fundamentais, a Biblioteca Municipal de Santa Cruz da Graciosa, desenvolverá diversas atividades, designadamente:

- Atualização permanente do fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- Organização adequada e constante dos seus fundos;
- Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural.

Artigo 6.º

Aquisição de Bens

1 — A aquisição de documentos/livros na área da Biblioteca Municipal, faz-se:

- Por compra, mediante o orçamento camarário;
- Por doação.

2 — Todas as doações devem ser reencaminhadas à Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, com a identificação do doador, descrição do tipo e quantidade de documentos.

Artigo 7.º

Horário

1 — A Biblioteca Municipal tem como horário de funcionamento

- De segunda-feira a sexta-feira — das 09:00 h às 17:00 h

2 — A Biblioteca Municipal pode ainda encerrar em dias específicos, por deliberação do executivo camarário, no uso da sua competência em matéria de gestão e funcionamento dos seus serviços.

3 — O horário de funcionamento deve estar afixado em local público e visível.

Artigo 8.º

Proibições

1 — A Biblioteca Municipal, é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os leitores e pelos documentos.

2 — Na Biblioteca Municipal, é expressamente proibido:

- a) Não é permitido fumar no interior da Biblioteca Municipal.
- b) É expressamente proibido comer e beber na Biblioteca Municipal, excetuando nos locais destinados a esse fim.
- c) É proibido o uso do telemóvel ou outros aparelhos sonoros no interior da Biblioteca Municipal.
- d) Não é permitido fotografar qualquer documento sem autorização prévia.
- e) Fazer-se acompanhar de animais, à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência.
- f) Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do técnico em serviço na secção.
- g) É expressamente proibido escrever, sublinhar, riscar, dobrar, danificar ou inutilizar qualquer tipo de documento, retirar a sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos.
- h) A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- i) Retirar para o exterior qualquer documento ou equipamento da Biblioteca Municipal, sem ter sido sujeito ao respetivo procedimento de empréstimo.
- j) Transportar para o interior das salas da Biblioteca Municipal, mochilas, sacos e roupas de abrigo, ou outros objetos de grande porte.

Artigo 9.º

Direitos dos Leitores

1 — Os leitores têm direito a:

- a) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato da inscrição;
- b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca Municipal.
- c) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- d) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- e) Consultar livremente o catálogo automatizado existente;
- f) Beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, nomeadamente fotocópias, impressões, entre outras, desde que respeite os procedimentos ou normas que os regem;
- g) Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca Municipal.
- h) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 10.º

Deveres dos Leitores

1 — Os leitores têm dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento, bem como todas as indicações afixadas no edifício da Biblioteca Municipal;
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- c) Indemnizar a Biblioteca Municipal (Câmara Municipal), pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como, fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) Acatar as informações que lhe forem transmitidas pelos técnicos de serviço;
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- g) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão.

Artigo 11.º

Cartão de Leitor

1 — A admissão como leitor faz-se pela inscrição que é gratuita.

2 — A utilização do fundo documental da Biblioteca Municipal destina-se à população residente e não residente do concelho de Santa Cruz da Graciosa

3 — No ato da inscrição deverão ser apresentados o Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade ou Passaporte, este último no caso de cidadão de nacionalidade estrangeira, um comprovativo de residência e, para os que não são residentes na ilha, um comprovativo do local de trabalho.

4 — Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca Municipal, para atualização da ficha de inscrição.

5 — No ato da inscrição é preenchido uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade a qual, no caso de o leitor ser menor, será assinada por um dos pais ou responsável legal.

6 — A emissão da 2.ª via e seguintes do Cartão de Leitor por perda, extravio ou danificação por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa de cinquenta cêntimos (0,50 €).

7 — Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do Cartão de Leitor.

8 — O Cartão de Leitor é pessoal, intransmissível e válido pelo período de um ano.

Artigo 12.º

Serviços Prestados

1 — Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal são inteiramente gratuitos, à exceção do Serviço de Reprografia (fotocópias) e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos realizados nos computadores disponíveis ao público.

2 — O Serviço de Reprografia (fotocópias) é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução dos documentos que não são alvo do empréstimo domiciliário e que são pertença da Biblioteca Municipal, devendo, no entanto, serem respeitadas as normas que defendem os Direitos de Autor.

3 — O preço das fotocópias, impressões e multas para as obras em atraso a pagar pelos técnicos será fixado pela Câmara Municipal, na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

4 — Os leitores da Biblioteca Municipal terão acesso ao catálogo informatizado da mesma. Através deste, será possível fazer pesquisas bibliográficas por diversos pontos de acesso, nomeadamente autor, título, etc.

5 — Os leitores poderão usufruir de um Serviço de Referência que se traduz na orientação fornecida pelos técnicos relativamente ao funcionamento dos serviços, bem como, ao nível das pesquisas bibliográficas, compilação ou seleção de informação documental.

6 — A Biblioteca Municipal oferecerá também um serviço Multimédia, composto por computadores que permitirão a consulta de suportes multimédia e o acesso à Internet.

7 — As atividades desenvolvidas nos diversos espaços da Biblioteca Municipal terão sempre em vista os objetivos que esta pretende alcançar, e que de acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, se resumem nos seguintes: Informação, Educação, Cultura e Lazer.

8 — Qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca Municipal, passará pela necessária informação dos técnicos e superior autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, e terá de se enquadrar quer nos objetivos gerais referidos na alínea anterior, quer na calendarização de atividades da própria Biblioteca Municipal.

9 — As atividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos técnicos da Biblioteca Municipal.

10 — Os leitores da Biblioteca Municipal podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público, de forma particular ou individual, para realizarem pesquisas ou trabalhos, mediante a sua inscrição prévia para fins estatísticos e de segurança.

11 — A utilização dos equipamentos referidos na alínea anterior, não poderá ser feita por períodos superiores a meia hora, podendo, no entanto, continuar se não houver utilizadores à espera.

12 — Além do mencionado no presente Regulamento, poderá, ainda, cada setor da Biblioteca Municipal de Santa Cruz da Graciosa ter normas e regras específicas de funcionamento.

Artigo 13.º

Empréstimo Domiciliário

1 — Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos da Biblioteca Municipal à exceção de:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias...);
- b) Publicações periódicas;
- c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- f) CD-ROM'S;
- g) Jogos.

2 — Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

a) O empréstimo domiciliário faz-se perante a apresentação do Cartão de Leitor;

b) O leitor pode requisitar até 3 (três) obras por um período máximo de 15 (quinze) dias úteis.

c) O prazo de empréstimo de livros pode ser renovado, por igual período de tempo, caso não haja leitores interessados em lista de espera;

d) O empréstimo coletivo é considerado nos casos das escolas da ilha, instituições, grupos de leitores organizados, ou outras Bibliotecas, mediante celebração de protocolos com a Câmara Municipal, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor ou o Conselho Diretivo. O número de obras para empréstimo coletivo será de 5 (cinco), por um período de 15 (quinze) dias, sem responsabilidade de renovação;

e) Outras formas de empréstimo coletivo serão consideradas caso a caso.

Artigo 14.º

Penalizações

1 — Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.

2 — O não cumprimento dos prazos de devolução e ou extravio dos documentos implicará sanções que podem ir desde o pagamento ou reposição dos documentos até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

3 — Os leitores serão obrigados a repor ou ao pagamento integral de todo e qualquer bem que voluntariamente ou negligentemente danifiquem na Biblioteca Municipal.

4 — O leitor não pode usufruir do serviço de empréstimo enquanto não efetuar a reposição do documento perdido ou danificado.

5 — A inscrição como leitor e a requisição de livros para leitura domiciliária implica a aceitação e o cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Leitura na Biblioteca Municipal

1 — O acesso aos documentos da Biblioteca Municipal pode ser livre, condicionado ou reservado.

2 — Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca Municipal todos os recursos documentais, não sendo necessário, para tal, que o leitor esteja inscrito.

3 — Todo o fundo documental da Biblioteca Municipal está organizado por grandes classes do conhecimento — CDU (Classificação Decimal Universal);

4 — Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter a Biblioteca Municipal em perfeita organização não devem, contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, mas devem deixá-las em cima das mesas ou entregá-las ao técnico do setor, cuja reposição é da sua exclusiva competência;

5 — A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do técnico de serviço podem, a título excecional, transitar de uma sala para outra.

Artigo 16.º

Funcionários

Os técnicos da Biblioteca Municipal devem zelar pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual deve estar disponível nas áreas funcionais, destinadas aos leitores da Biblioteca Municipal.

Artigo 17.º

Casos Omissos

Os casos omissos não previstos no presente Regulamento, são resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Santa Cruz da Graciosa.

306738434

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 2908/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou a

relação jurídica de emprego público das seguintes trabalhadoras, pelo motivo e na data que se indica:

Desligado do serviço por motivo de denúncia de contrato:

Dina da Conceição Coelho Lourenço, Assistente Operacional — 26/12/2012.

Dulce Maria Simões Dinis Quintino, Assistente Operacional — 01/01/2013.

21 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho*.

306749442

Aviso n.º 2909/2013

Licença sem remuneração

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho 23 de novembro de 2012, do Presidente da Câmara Municipal, foi autorizada o regresso da licença sem remuneração de:

Ana Lúcia Veloso Rodrigues Luis, Assistente Operacional, com efeitos a partir de 26 de novembro de 2012, nos termos do disposto no artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

21 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho*.

306749523

MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO

Aviso n.º 2910/2013

Abertura de concurso interno de ingresso para provimento de três postos de trabalho da categoria de técnico de informática grau 1 nível 1, da carreira de informática

Em cumprimento do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho conjugado com o artigo 35.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, artigo 20 da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e art.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, torna-se público que por deliberação favorável do órgão executivo, datada de 8 de fevereiro de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum, com vista a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, para ocupação de três postos de trabalho da carreira e categoria de técnico de informática grau 1 nível 1, da carreira de informática.

1 — Legislação aplicável: 204/98, de 11 de julho, 97/2001, de 26 de março, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

2 — Prazo de validade: o concurso destina-se ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (três postos), caducando com o seu preenchimento.

3 — A caracterização dos postos de trabalho: Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a