

**Aviso n.º 6213/2016**

Joaquim Manuel dos Santos Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Murtosa, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo que a Assembleia Municipal da Murtosa, em sua sessão ordinária de 28 de abril de 2016, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 07 de abril, após submissão para apreciação pública nos termos legais, aprovou o Regulamento da Biblioteca Municipal.

O presente Regulamento encontra-se também disponível no site da Câmara Municipal em [www.cm-murtosa.pt](http://www.cm-murtosa.pt).

Para constar e produzir os devidos efeitos se publica o presente Regulamento.

5 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal da Murtosa, *Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

**Regulamento da Biblioteca Municipal****Preâmbulo**

A Biblioteca Municipal da Murtosa integra a Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal Região de Aveiro composta pelas Bibliotecas dos Municípios de Águeda, Albergaria-a-Velha, Anadia, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos.

A Rede de Bibliotecas da CIM Região de Aveiro é uma rede assente num trabalho colaborativo, respeitadora da individualidade de cada uma das unidades orgânicas que a compõem, criada com o intuito de prestar um melhor serviço público a todos os cidadãos, sobretudo aos que residam, trabalhem ou estudem em qualquer dos municípios da CIM Região de Aveiro.

Para uma prossecução normalizada, responsável e responsabilizante destes intentos, o funcionamento da Rede de Bibliotecas da CIM Região de Aveiro rege-se-á pelas normas presentes neste código regulamentar.

**Missão**

As Bibliotecas Municipais que integram a Rede de Bibliotecas da CIM Região de Aveiro assumem-se como o centro local de acesso à informação e ao conhecimento. São um espaço de educação formal e informal, de sociabilização e de estímulo à criatividade.

Sendo equipamentos culturais, disponibilizam um conjunto de serviços informativos que abrangem todas as áreas do conhecimento, criando fortes ligações com o conhecimento humano e promovendo conexões com a Rede Cultural, Educativa, Social, Empresarial e Criativa dos Municípios da CIM Região de Aveiro.

As Bibliotecas Municipais da CIM Região de Aveiro são instituições vivas, interventivas e proativas, centradas nas pessoas, nos seus interesses e nas suas necessidades, agentes promotores do desenvolvimento local e regional, atuando diretamente na formação de uma comunidade mais democrática, mais informada e mais capacitada para um pleno exercício da cidadania.

De acordo com o Manifesto da IFLA/UNESCO sobre as bibliotecas de leitura pública, com os princípios preconizadores da criação da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e com a Nova Agenda para a Cultura e Criatividade, as Bibliotecas Municipais têm como principais objetivos:

Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;

Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;

Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, possibilitando o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;

Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;

Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espetáculo;

Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

Conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural do Município e da Região;

Proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais positivas.

Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;

Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.

**Princípios orientadores**

Com vista à prossecução dos seus objetivos, a ação das Bibliotecas pauta-se pelos seguintes princípios orientadores e atividades:

Atualizar permanentemente os seus fundos documentais, com vista ao seu progressivo enriquecimento e renovação, indo ao encontro dos interesses e perfis dos seus utilizadores;

Organizar, de forma técnica e adequada, os seus fundos, permitindo um eficaz acesso e utilização da informação pelos utilizadores;

Promover diversas atividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente através de exposições, conferências, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, horas do conto, encontros com escritores, entre outras;

Divulgar autores locais, com enfoque na promoção da atividade literária dos Municípios que integram a CIM Região de Aveiro;

Promover atividades de cooperação com Bibliotecas e instituições congêneres, Estabelecimentos de Ensino, Coletividades, organismos culturais e grupos de atividade concelhia e regional;

Criar serviços inovadores, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.

**CAPÍTULO I****Registo de Utilizador**

1 — Entende-se por registo de um utilizador, os procedimentos de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa ou entidade em nome coletivo, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um número de utilizador da Biblioteca Municipal e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

1.1 — O registo de utilizador identifica um utilizador registado na Biblioteca Municipal. Qualquer cidadão residente em Portugal, continental e insular, pode solicitar o registo.

1.2 — O utilizador registado tem direito a:

- a) Todos os serviços disponibilizados pela Biblioteca.
- b) Participar em atividades desenvolvidas pela Biblioteca, para as quais seja obrigatório o registo.
- c) Outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores registados.

2 — Modalidades de Registo

2.1 — Registo Individual para pessoas em nome individual.

2.2 — Registo Coletivo para entidades em nome coletivo.

3 — Requisitos Necessários para o Registo de Utilizador Individual

3.1 — Entregar, presencialmente, o “Formulário de Inscrição de Utilizador Individual”, devidamente preenchido e assinado.

3.2 — Apresentar original ou fotocópia do Documento de Identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, Passaporte, Carta de Condução, Cartão das Forças de Segurança ou Forças Armadas, Boletim de Nascimento, outro aceite no país de origem).

3.3 — Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de morada (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome e morada, comprovativo de residência passado pela Junta de Freguesia ou Carta de Condução);

3.4 — No caso de menor de 14 anos ou imputável, inclusive, deverá ser entregue uma Declaração de Responsabilidade assinada e acompanhada de fotocópia do Documento de Identificação do encarregado de educação ou do adulto responsável.

4 — Requisitos Necessários para o Registo de Utilizador Coletivo

4.1 — Entregar, presencialmente, o “Formulário de Inscrição de Utilizador Coletivo”, devidamente preenchido, assinado pelo(a) responsável da entidade em nome coletivo e carimbado.

4.2 — Apresentar original ou fotocópia autenticada do Cartão de Contribuinte da entidade em nome coletivo;

4.3 — Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de morada da sede (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome da entidade e morada).

5 — Utilização dos dados recolhidos

5.1 — Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (Lei n.º 67/98 de 26 de outubro) e destinam-se a ser utilizados, pela

Biblioteca Municipal, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos e divulgação de atividades e serviços.

5.2 — É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

6 — Validade do Registo de Utilizador

6.1 — O registo é válido a partir do momento da inscrição.

6.2 — Pontualmente e para efeitos de atualização de dados, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.

6.3 — A pedido do(a) interessado(a), o registo de utilizador pode ser eliminado. Este procedimento implica:

- a) A regularização de todos os empréstimos efetuados;
- b) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

7 — Responsabilidades e Obrigações Inerentes ao Registo de Utilizador

7.1 — Aceitar as disposições constantes no Regulamento da Biblioteca Municipal.

7.2 — Fornecer informações verdadeiras e exatas.

7.3 — Solicitar a atualização das informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações.

7.4 — Assumir total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o número de utilizador.

8 — Direitos dos Utilizadores

Os utilizadores têm direito a:

- a) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato do registo;
- b) Consulta livre do catálogo informatizado da biblioteca;
- c) Consulta livre das coleções;
- d) Requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições definidas no Regulamento da Biblioteca Municipal;
- e) Utilização de todos os serviços de livre acesso existentes na Biblioteca Municipal;
- f) Reprodução de documentos, de acordo com as taxas em vigor;
- g) Apresentação de sugestões e reclamações;
- h) Participação nas atividades do serviço educativo e cultural.

9 — Deveres dos Utilizadores

Os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as regras estabelecidas no Regulamento da Biblioteca Municipal;
- b) Conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer no empréstimo domiciliário;
- c) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;
- d) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocados por manifesto descuido que se verifique nas instalações, documentos ou equipamentos da Biblioteca;
- e) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos nas normas;
- f) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados da Biblioteca Municipal.

10 — Comportamento

10.1 — Qualquer utilizador da Biblioteca Municipal deve tratar os outros pares ou colaboradores com respeito, abstendo-se de demonstrar comportamentos perturbadores.

10.2 — Consideram-se comportamentos perturbadores, todos aqueles que perturbem terceiros, colaboradores ou o normal funcionamento da Biblioteca Municipal, nomeadamente:

- a) Desrespeitar orientações indicadas pelos colaboradores;
- b) Danificar, ou colocar em risco, equipamento da Biblioteca ou de terceiros;
- c) Danificar, ou colocar em risco, documentos da Biblioteca ou de terceiros;
- d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- e) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- f) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- g) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia;
- h) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
- i) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização;
- j) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;

k) Fazer-se acompanhar de animais, excetuando-se os cães guia que acompanhem invisíveis;

l) Fumar nos espaços da Biblioteca;

m) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia.

11 — Sanções por Comportamentos Perturbadores

11.1 — Qualquer utilizador que manifeste comportamento inadequado será avisado de que a sua conduta é inapropriada e, posto isto, deve abandonar as instalações da Biblioteca Municipal.

11.2 — No caso de menor de idade ou inimputável, o encarregado de educação é responsável pelos atos praticados pelo educando nas instalações da Biblioteca.

11.3 — É reservado o direito de expulsão do utilizador que não acate as advertências dos colaboradores.

11.4 — No caso de comportamento considerado muito grave, a Biblioteca reserva-se no direito de proceder à extinção do direito de utilização de todos os serviços por parte do utilizador infrator.

## CAPÍTULO II

### Regras de Empréstimo Domiciliário

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da Biblioteca Municipal para utilização fora das suas instalações.

2 — A utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário é gratuita, bem como o serviço de empréstimo interbibliotecas da Rede de Bibliotecas da CIM Região de Aveiro.

3 — São objeto de empréstimo domiciliário, todos os fundos documentais da Biblioteca Municipal, em livre acesso, à exceção dos seguintes casos, devidamente assinalados:

- a) Obras de referência e outras de consulta local;
- b) Últimos números em vigor das publicações periódicas (jornais e revistas);
- c) Obras raras e em mau estado de conservação;
- d) Obras de Fundo Antigo, coleções especiais e reservados;
- e) Exemplares únicos pertencentes a Fundo Local;
- f) Obras a aguardar tratamento técnico.

4 — A quantidade de documentos e prazos estipulados para o empréstimo domiciliário dependem do tipo de utilizador e do tipo de documento, nomeadamente:

4.1 — Utilizador Individual

4.1.1 — Monografias

Cada utilizador individual pode requisitar 6 monografias por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de 1 renovação do prazo (até ao máximo de 60 dias), desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

4.1.2 — Audiovisuais

Cada utilizador individual pode requisitar 3 DVD's, 3 CD's e 3 CD-ROMS, em simultâneo, por um prazo de 7 dias seguidos, sem possibilidade de renovação.

4.1.3 — Publicações Periódicas

Cada utilizador individual pode requisitar até 6 periódicos por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de 1 renovação do prazo (até ao máximo de 60 dias), desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera e sobre a sua data de publicação tenham decorrido pelo menos quinze dias.

4.2 — Utilizador Coletivo

4.2.1 — Monografias

Cada utilizador coletivo pode requisitar 30 monografias por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de 1 renovação do prazo (até ao máximo de 60 dias), desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

4.2.2 — Audiovisuais

Cada utilizador coletivo pode requisitar 6 DVD's, 6 CD's e 6 CD-ROMS, em simultâneo, por um prazo de 15 dias seguidos, sem possibilidade de renovação.

4.2.3 — Publicações Periódicas

Cada utilizador coletivo pode requisitar até 12 periódicos por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de 1 renovação do prazo (até ao máximo de 60 dias), desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista

de espera e sobre a sua data de publicação tenham decorrido pelo menos quinze dias.

5 — Findo o prazo de empréstimo, o utilizador será avisado, pela via mais célere (telefone, email, fax, correio), da obrigação de devolução urgente dos respetivos documentos em atraso à Biblioteca Municipal.

6 — A renovação de documentos pode ser efetuada de várias formas: presencialmente, por telefone, por email, diretamente em linha através do acesso personalizado ao site, de acordo com a disponibilidade de cada Biblioteca Municipal.

7 — O Serviço de Empréstimo Domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal.

8 — O utilizador é responsável pelo estado e pela conservação dos documentos que requisita, não devendo delapidar património público, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela Biblioteca Municipal, inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.

9 — Sanções por Incumprimento ou Dano

9.1 — A penalização por incumprimento na devolução de documentos consiste na inibição de utilização dos Serviços de Empréstimo Domiciliário e de Utilização dos Recursos Informáticos e Audiovisuais até à regularização.

9.2 — O dano ou perda de um documento emprestado implica a restituição à Biblioteca Municipal de exemplar igual, no prazo máximo de 30 dias seguidos. Na impossibilidade de restituição de exemplar, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor praticado no mercado editorial.

9.3 — A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de propor ao Presidente da Câmara Municipal, por um período de tempo variável ou definitivamente, a proibição de utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou dos restantes Serviços disponibilizados e/ou de acionar os procedimentos legais apropriados, quando:

- a) A devolução de documentos ocorra de forma reiterada fora dos prazos estipulados;
- b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;
- c) Sistemáticamente, se verifiquem danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

### CAPÍTULO III

#### Utilização dos Recursos Informáticos e Audiovisuais

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

2 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita.

3 — A Biblioteca Municipal da Murtosa disponibiliza os seguintes recursos:

- a) Postos de trabalho com Sistema Operativo.
- b) Acesso à Internet.
- c) Câmara web.
- d) Leitores de CD-ROM e DVD-ROM.
- e) Equipamento de Projecção.
- f) Auscultadores com fios.

4 — A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período máximo de 30 minutos, renováveis, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.

5 — A consulta da Internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, no entanto, a Biblioteca reserva o direito de barrar e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunam com os seus objetivos, nomeadamente:

5.1 — Racismo e xenofobia: sítios Web que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades.

5.2 — Sexo: sítios Web que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios Web que remetam para estes.

5.3 — Violência: sítios Web que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

6 — No caso da necessidade de consultar aplicações com componente sonora, nomeadamente audição de CD'S, visualização de DVD'S ou CD-ROM da Biblioteca Municipal, nos postos informáticos disponi-

bilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador deverá recorrer ao uso obrigatório de auscultadores.

7 — É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais. Estas utilizações incluem, nomeadamente:

- a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do colaborador.

8 — É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da Biblioteca Municipal para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria Biblioteca.

9 — Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos ou organismo congénere o não permita. O empréstimo domiciliário igualmente submete-se a esta limitação.

10 — A licença para o uso do equipamento é facultada por um período mínimo igual ao essencial para a reprodução integral do documento.

11 — Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.

12 — Os lugares disponíveis nas áreas e setores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

13 — Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais, são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:

- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
- b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
- c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da Biblioteca Municipal;
- d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios web proibidas pela Biblioteca Municipal;
- e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos funcionários da Biblioteca Municipal;
- f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;
- g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;
- h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;
- i) Obrigação de comunicar ao colaborador da Biblioteca qualquer avaria detetada.

14 — A má utilização sistemática dos recursos, hardware e software, permite à Biblioteca Municipal aplicar a suspensão definitiva de utilização dos Serviços.

15 — A Biblioteca Municipal não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, o responsável por menor não emancipado ou imputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da Internet e uso dos recursos em geral.

### CAPÍTULO IV

#### Coleções Especiais e Reservados

1 — Entende-se por coleções especiais e reservados os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.

2 — Podem solicitar o acesso a documentos reservados, todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 14 anos ou emancipados nos termos da lei.

3 — Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser preenchido um pedido de acesso através do “Formulário de Consulta a Coleções Especiais e Reservados” disponível localmente ou no sítio da Biblioteca Municipal.

4 — O formulário pode ser remetido à Biblioteca Municipal presencialmente, por correio, fax ou email.

5 — O pedido será analisado pelo técnico responsável da Biblioteca Municipal ou, na ausência deste, pelo responsável designado para o efeito e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.

6 — A resposta ao pedido será comunicada por telefone, email ou outro meio considerado adequado.

7 — No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o interessado, uma data e/ou hora alternativas.

8 — A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na Secção de Adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável pela Secção.

9 — No ato da consulta deverá ser apresentado o Cartão de Utilizador ou Documento de Identificação que faça prova da identidade do interessado (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, Passaporte, Carta de Condução, Cartão Forças de Segurança ou Forças Armadas, Boletim de Nascimento ou outro aceite no país de origem).

10 — Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.

11 — Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

## CAPÍTULO V

### Doações e Legados

1 — Compete à Biblioteca Municipal da Murtosa no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (artigo 33.º n.º 1, alínea j) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

2 — Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à Biblioteca, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.

3 — Entende-se por legado toda a oferta de documentação à Biblioteca, que decorra de um testamento.

4 — Procedimentos

4.1 — Qualquer intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de Doação/Legado, disponibilizado pelos serviços da Biblioteca.

4.2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Estado físico de conservação.
- b) Atualização.
- c) Pertinência.
- d) Acessibilidade da Língua.
- e) Autoridade.
- f) Obras raras ou especiais.
- g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca.
- h) Anotações ou dedicatórias de notáveis.
- i) Valor histórico.

4.3 — A Biblioteca prestará informação técnica que fundamente a recusa ou a aceitação com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

4.4 — Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.

4.5 — O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

4.6 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca, será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município da Murtosa.

4.7 — Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.

4.8 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da Biblioteca, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

209561405

## MUNICÍPIO DE PENAFIEL

### Regulamento n.º 467/2016

Antonino Aurélio Vieira de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel:

Torna público que, de harmonia com as deliberações tomadas em Reunião Ordinária Pública da Câmara Municipal de 21 de abril de 2016 e em Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2016, em conformidade com o estabelecido na alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram aprovadas as “Normas Gerais de Funcionamento do Programa Férias Educativas” com a seguinte redação:

### Férias educativas

#### Normas Gerais de Funcionamento

## CAPÍTULO I

### Objeto

#### Artigo 1.º

As presentes normas gerais definem a natureza, objetivos e funcionamento do programa “Férias Educativas”, adiante designado por programa.

#### Artigo 2.º

O programa tem por objetivo a ocupação das férias escolares das crianças e jovens do concelho de Penafiel, com atividades de caráter educativo, cultural, recreativo e lúdico.

## CAPÍTULO II

### Entidade Promotora

#### Artigo 3.º

O programa é promovido pelo Município de Penafiel.

## CAPÍTULO III

### Participantes

#### Artigo 4.º

1 — Todas as crianças e jovens residentes no concelho de Penafiel com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos.

2 — Estão igualmente abrangidas as crianças e jovens estudantes em estabelecimentos de ensino do concelho, mesmo que não residentes no mesmo.

#### Artigo 5.º

1 — A participação é realizada mediante inscrição prévia no Balcão Único da Câmara Municipal de Penafiel e nos prazos previamente anunciados.

2 — Cada grupo terá um número máximo de 25 e um mínimo de 10 participantes.

3 — Serão constituídos 1 ou 2 grupos por semana mediante o número de inscrições recebidas.

4 — Quando o número de inscrições para uma semana se situar entre as 25 e as 30 inscrições, a Câmara Municipal de Penafiel poderá optar pela constituição de um único grupo de crianças.

5 — A constituição dos grupos será feita tendo em conta a ordem de entrada das inscrições.

6 — Cada criança pode participar em mais do que uma semana do programa, contudo, é dada prioridade à participação das crianças que participam pela primeira vez.

7 — No ato da inscrição cada criança pagará 25€ por semana.

8 — Beneficiam de um desconto de 20 % do valor mencionado no número anterior, os participantes que:

- a) Sejam oriundos de agregados familiares com dois ou mais filhos dependentes;
- b) No último ano letivo, beneficiaram de escalão A ou B, no âmbito das medidas de ação social escolar;