

Proposta de regulamento do cartão municipal do idoso**Artigo 1.º****Objecto**

O presente regulamento destina-se à definição de critérios de atribuição do cartão municipal do idoso pela Câmara Municipal de Vale de Cambra, bem como todo o procedimento tendente à concessão do mesmo.

Artigo 2.º**Beneficiários**

Podem beneficiar do cartão municipal do idoso todos os cidadãos com idade igual ou superior a 65 anos, residentes no concelho de Vale de Cambra.

Artigo 3.º**Processo de candidatura**

1 — A adesão ao cartão municipal do idoso é feita na Câmara Municipal, no Serviço de Atendimento ao Município, através do preenchimento da ficha de adesão e requerimento.

2 — Os documentos necessários para a adesão ao cartão são os seguintes:

- a) Fotocópias do bilhete de identidade e número de contribuinte;
- b) Duas fotografias;
- c) Declaração do candidato na qual deve constar o local de residência e composição do agregado familiar;
- d) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar.

Artigo 4.º**Benefícios**

1 — Redução das tarifas nos serviços municipais aos titulares do cartão municipal do idoso, com rendimento *per capita* inferior ao salário mínimo nacional, nomeadamente:

- a) Desconto de 50% nos consumos de água que não ultrapasse 5 m³ mensais, desde que o contador esteja em seu nome há pelo menos um ano, em habitação única e permanente, de acordo com o previsto no tarifário aprovado pela Câmara Municipal;
- b) Redução de 50% no pagamento dos ramais de ligação da rede de saneamento básico, águas residuais e água de abastecimento, mediante avaliação sócio-económica que comprove a extrema debilidade do agregado familiar;
- c) Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, poderá ser autorizado o pagamento em prestações dos ramais de ligação da rede de saneamento básico, águas residuais e água de abastecimento, num máximo de seis, com base num plano de pagamento;
- d) Desconto de 50% pagamento das taxas previstas no RMEU. Nas taxas referentes à emissão de alvarás de licença/autorização, o desconto abrangerá, exclusivamente, as obras de habitação unifamiliar, anexos e muros, bem como, a respectiva licença de utilização.

2 — Redução das tarifas no acesso às piscinas municipais, de acordo com o regulamento das piscinas.

3 — Acesso a iniciativas e programas para a 3.ª idade promovidos pela Câmara Municipal.

4 — Acesso a viagens e passeios promovidos pela Câmara Municipal, em colaboração com as juntas de freguesia e outras entidades, mediante o pagamento de um valor a definir.

5 — Descontos em estabelecimentos comerciais aderentes.

Artigo 5.º**Condições de utilização**

1 — O cartão é pessoal e intransmissível.

2 — O cartão municipal do idoso é aceite em todos os estabelecimentos que ostentem na sua montra o dístico do referido cartão, a editar e a fornecer pela Câmara Municipal.

3 — Os descontos concedidos destinam-se à aquisição de bens e serviços para uso exclusivo do titular do cartão.

4 — Os descontos concedidos não são acumuláveis.

5 — As entidades/estabelecimentos comerciais junto das quais é válido o cartão devem solicitar a exibição de um documento de identificação ao seu portador.

Artigo 6.º**Obrigações dos utilizadores**

Constituem obrigações dos beneficiários:

a) Informar a Câmara Municipal sobre a perda, roubo ou extravio do cartão. A responsabilidade do titular só cessará após comunicação por escrito da ocorrência. Se após a comunicação encontrar o cartão, deve, junto da Câmara Municipal, fazer prova da sua titularidade, sob pena de o mesmo ser anulado;

b) Não permitir a utilização do cartão por terceiros, o que implica a anulação dos benefícios;

c) Informar, previamente, a Câmara Municipal da mudança de residência.

Artigo 7.º**Cessação do direito de utilização**

1 — Constituem causa de cessação do direito de utilização do cartão municipal do idoso, nomeadamente:

a) As falsas declarações para obtenção do cartão terão como consequência a sua anulação e a devolução dos valores correspondentes aos benefícios obtidos.

b) A não apresentação da documentação solicitada;

c) A alteração de residência sem informar os serviços emissores do cartão municipal do idoso.

Artigo 8.º**Validade/renovação do cartão**

1 — O cartão é válido a partir do momento em que é emitido, em todo o território do município.

2 — O cartão municipal do idoso tem a validade de três anos e é renovável mediante a apresentação da declaração de honra da manutenção das condições de atribuição do cartão.

Artigo 9.º**Disposições finais**

1 — Este regulamento poderá sofrer, em qualquer momento e nos termos legais, as alterações consideradas indispensáveis.

2 — O presente regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 10.º**Dúvidas e omissões**

Cabe à Câmara Municipal de Vale de Cambra resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões.

Aviso n.º 2363/2006 — AP**Regulamento interno — Reorganização dos serviços****Alteração**

Torna-se público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Vale de Cambra, na sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 3 de Abril de 2006, aprovou as seguintes alterações à reorganização dos serviços e as correspondentes no organograma (anexo I) e deliberou republicar o quadro de pessoal (anexo II) na íntegra, com as alterações ocorridas desde 24 de Fevereiro de 2003:

«Artigo 12.º**Do Gabinete de Informática**

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- q)
- r)

3 — O Gabinete de Informática compreende ainda um Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 60.º

Serviço de Atendimento ao Múncipe

-
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i) Proceder à cobrança de taxas, tarifas, bem como receber os valores correspondentes à venda de bens e serviços prestados.

Artigo 61.º

Divisão de cultura, desporto e turismo

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- 4 —
- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b)
- c)
- d)
- e)

Artigo 62.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete executar o trabalho administrativo no âmbito da Divisão, nomeadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artigo 63.º

Sector de Bibliotecas, Documentação e Arquivo

-
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- q)
- r)
- s)
- t)
- u) Proceder à cobrança de taxas, tarifas, bem como receber os valores correspondentes à venda de bens e serviços prestados.

Artigo 64.º

Sector de Património e Museus

-
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k) Proceder à cobrança de taxas, tarifas, bem como receber os valores correspondentes à venda de bens e serviços prestados.

Artigo 65.º

Sector de Desporto e Tempos Livres

-
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m) Proceder à cobrança de taxas, tarifas, bem como receber os valores correspondentes à venda de bens e serviços prestados.

Artigo 66.º

Sector de Acção Cultural e Turismo

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m) Proceder à cobrança de taxas, tarifas, bem como receber os valores correspondentes à venda de bens e serviços prestados.»

Vai ser eliminada a alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º, passando a fazer-se em consequência uma nova numeração das alíneas:

«Artigo 17.º

Da Secção de Taxas e Licenças e Expediente Geral

1 — São atribuições desta Secção:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expediente de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Assegurar o serviço de protocolo e de telefones;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- f) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município que não estejam expressamente cometidos a outros serviços;
- g) Conferir as cobranças das taxas de mercados e feiras;
- h) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- i) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- j) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelo vendedor;
- k) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativas ao serviço militar e recenseamento militar;
- l) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal;
- m) Proceder ao tratamento administrativo dos processos eleitorais;
- n) Organizar os processos administrativos de concessão de sepulturas no Cemitério Municipal.

2 — A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete coordenar os respectivos serviços.»

Vai ser eliminado o n.º 4 do artigo 15.º e o n.º 4 do artigo 30.º:

«Artigo 15.º

Do Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços municipais.

2 — O Departamento de Administração Geral é dirigido por um director de departamento, que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

3 — Compete ao director de departamento:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;
- b) Supervisionar e acompanhar os processos eleitorais;
- c) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;
- d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas e acompanhar a sua execução;
- e) Superintender na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;
- f) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas de gestão de recursos humanos, de acordo com as sugestões apresentadas pela Divisão de Recursos Humanos;
- g) Sancionar os pareceres jurídicos, emitidos pela Divisão Administrativa e Jurídica, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;
- h) O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Nota. — O exercício das funções e competências referentes ao notário privativo, execuções fiscais e contra-ordenações será atribuído por despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 30.º

Do Departamento Técnico Municipal

1 — O Departamento Técnico Municipal terá por finalidade apoiar todas as funções que dizem respeito aos serviços do ambiente

e ordenamento do território, obras particulares e municipais, pela incrementação de planos e projectos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado na situação e de acordo com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais.

2 — O Departamento Técnico Municipal é dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

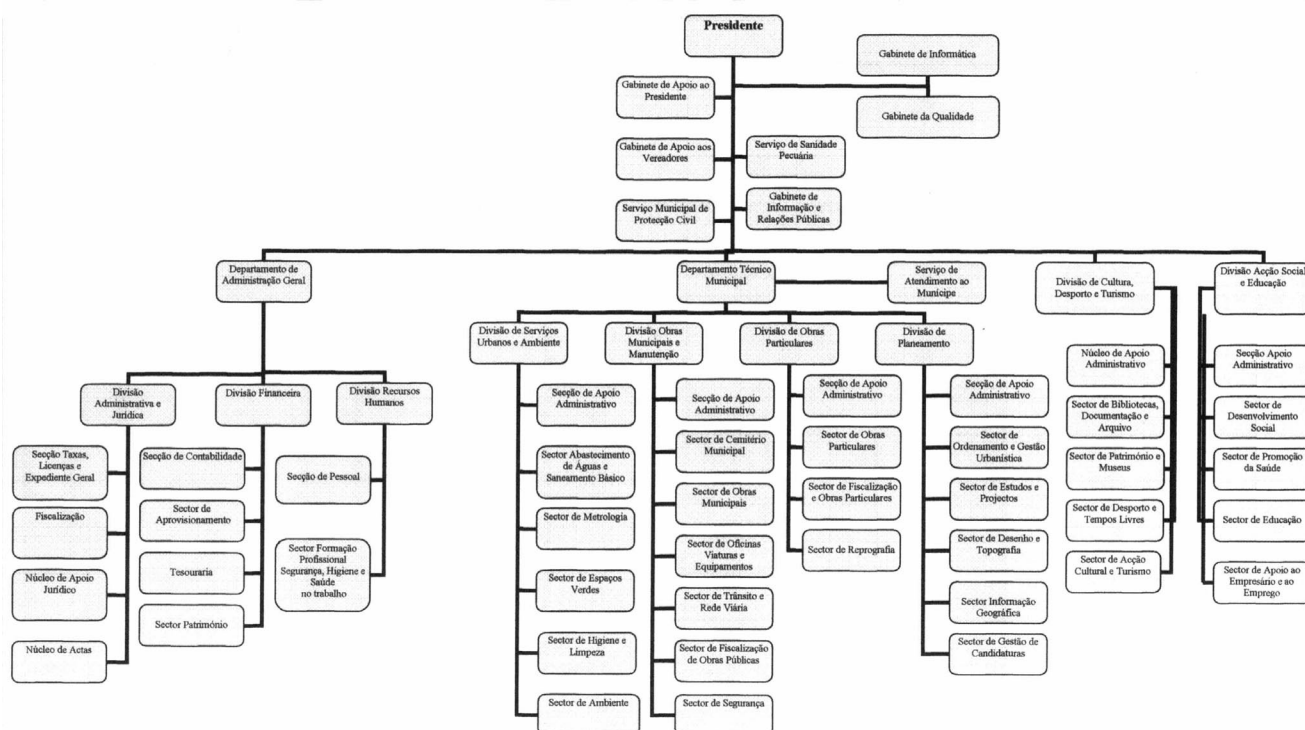
3 — Compete ao director do Departamento Técnico Municipal:

- a) Estabelecer a interligação entre a gestão de topo e os serviços;
- b) Apoiar a Câmara Municipal no processo de desenvolvimento sustentável do município;
- c) Articular os objectivos estratégicos da Câmara Municipal com competências e funções;
- d) Assegurar a elaboração dos planos de actividade municipal e do correspondente plano de execução;
- e) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do Município e nos relatórios de actividade;
- f) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização em face das orientações da gestão de topo;
- g) Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;
- h) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;
- i) Colaborar na elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais do ordenamento de território;
- j) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;
- k) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos inerentes às actividades das respectivas divisões;
- l) Estudar e propor alteração ao funcionamento dos serviços, quando se justificar;
- m) A administração de todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração.»

30 de Maio de 2002/006. — O Vereador, com competências delegadas, *Manuel Augusto de Bastos Carvalho*.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Observações
Pessoal dirigente e de chefia		Director de departamento Chefe de divisão Chefes de secção	—	2 9 8	
Técnico superior	Administração Pública	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Animação sócio-cultural	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Arquitecto	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	3	
	Arquivo	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . .	—	1	
	Biblioteca e documentação	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . .	—	2	
	Ciências da nutrição	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Ciências sociais e humanas	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Comunicação social	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Economia, finanças e gestão . . .	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Educação física	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Educação social	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Engenheiro biológico	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	6	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Observações
	Engenheiro florestal	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Engenheiro mecânico da qualidade e ambiente.	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Gestão da qualidade	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Gestão de recursos humanos . . .	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Higiene e segurança no trabalho	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	História	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Jurista	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Museografia	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Planeamento regional e urbano	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	4	
	Psicólogo	Assessor principal Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Serviço social	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	2	
	Sociologia	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	1	
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal, de 1.ª e de 2.ª classes . . . Estagiário	—	3	Funções no âmbito de cultura, educação, etc.
	Técnico superior (ex-chefes de repartição).	Principal e de 1.ª classe	—	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Observações
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ... Estagiário	—	2	Funções no âmbito de mecânica, manutenção, etc.
	Engenheiro técnico geográfico	Especialista principal Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ... Estagiário	—	2	
	Técnico de animação sócio-cultural.	Especialista principal Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ... Estagiário	—	1	
	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ... Estagiário	—	1	
	Técnico de turismo	Especialista principal Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ... Estagiário		1	
	Técnico	Especialista principal Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ... Estagiário	—	4	Funções administrativas, etc.
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1 Técnico de informática do grau 1 Técnico de informática do grau 1 Técnico de informática-adjunto ... Técnico de informática-adjunto ... Técnico de informática-adjunto ... Estagiário	2 1 2 1 3 2 1 3 2 1	3	
Técnico-profissional	Administração	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	1	
	Aferidor de pesos e medidas ...	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	2	
	Arqueologia	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	1	
	Arquivo	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	2	
	Biblioteca e documentação	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	9	
	Construção civil	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	2	
	Desenhador	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Observações
	Fiscal municipal	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	6	
	Fotografia	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	1	
	Higiene e segurança	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	1	
	Manutenção	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	2	
	Mediador orçamentista	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	1	
	Restauro e encadernação	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	2	
	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal, de 1.ª e de 2.ª classes ...	—	2	
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	—	35	
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	—	1	
Auxiliar		Encarregado de parque de máquinas. Encarregado de parque de viaturas Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	—	1 1 1	
	Auxiliar administrativo	—	—	15	
	Auxiliar de serviços gerais	—	—	15	
	Auxiliar técnico de análises	—	—	4	
	Auxiliar técnico de museografia	—	—	3	
	Bilheteiro	—	—	1	
	Cantoneiro de limpeza	—	—	8	
	Condutor de cilindros	—	—	2	
	Condutor de máquinas pesadas veículos especiais.	—	—	7	
	Coveiro	—	—	1	
	Fiel de armazém	—	—	2	
	Fiel de mercados e feiras	—	—	2	

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Observações
		Fiscal de leituras e cobranças	—	—	1	
		Guarda-nocturno	—	—	10	
		Leitor-cobrador de consumos ...	—	—	4	
		Motorista de ligeiros	—	—	1	
		Motorista de pesados	—	—	8	
		Motorista de transportes colectivos.	—	—	6	
		Nadador-salvador	—	—	3	
		Operador de reprografia	—	—	1	
		Telefonista	—	—	1	
		Tractorista	—	—	2	
Operário	Chefia		Encarregado geral	—	1	
			Encarregado	5		
	Altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	—	4	
			Operário			
		Mecânico electricista	Operário principal	—	1	
			Operário			
	Operador de estações elevatórias e de tratamento ou depuradoras.		Operário principal	—	5	
			Operário			
	Qualificado ...	Calceteiro	Operário principal	—	6	
			Operário			
		Canalizador	Operário principal	—	20	
			Operário			
		Carpinteiro de limpos	Operário principal	—	10	
			Operário			
		Electricista	Operário principal	—	4	
			Operário			
		Jardineiro	Operário principal	—	20	
			Operário			
		Lubrificador	Operário principal	—	2	
			Operário			
		Marteleiro	Operário principal	—	2	
			Operário			
		Pedreiro	Operário principal	—	18	
			Operário			
		Serralheiro civil	Operário principal	—	2	
			Operário			
		Trolha	Operário principal	—	24	
			Operário			

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Observações
	Semiquali- ficado.	—	Encarregado	—	2	
		—	Operário	—	50	Funções de assenta- dor, cantoneiro, porta-miras, lava- dor de viaturas, etc.

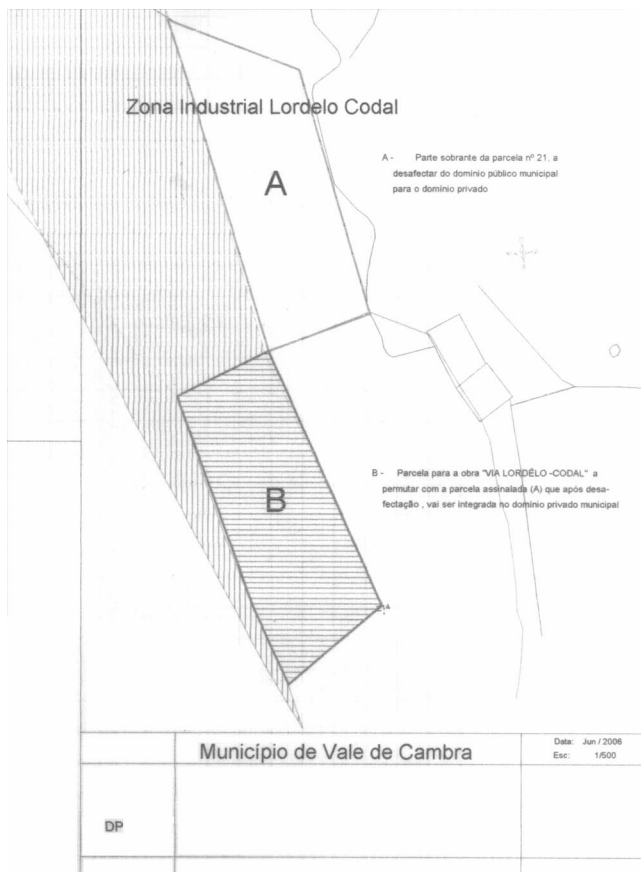
Editais n.º 350/2006 — AP

Desafectação do domínio público municipal para o domínio privado do município de uma parcela de terreno com a área de 835 m² incluída na parcela n.º 21 da planta parcelar da obra via Lordelo/Codal, destinada a permuta com uma parcela com a área de 835 m² de terreno propriedade de António Joaquim Rodrigues, a destacar do artigo matricial rústico sob o n.º 313, da freguesia de Codal, sita no lugar de Corgo, freguesia de Codal.

Faz-se saber, de acordo com o estipulado na alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º e do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Vale de Cambra, em sessão ordinária realizada no dia 28 de Abril de 2006, mediante proposta da Câmara Municipal de Vale de Cambra, tomada em sua reunião ordinária de 3 de Abril de 2006, aprovou a desafectação do domínio público municipal para o domínio privado do município de uma parcela de terreno com a área de 835 m², incluída na parcela n.º 21 da planta parcelar dos terrenos para a obra via Lordelo/Codal, destinada a permuta com uma parcela de terreno com a área de 835 m², propriedade de António Joaquim Rodrigues, a destacar do artigo matricial rústico sob o n.º 313, da freguesia de Codal, necessária à execução da mesma obra, sita no lugar de Corgo, freguesia de Codal, conforme planta em anexo.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume, publicado num jornal da região e na 2.ª série do *Diário da República*.

20 de Junho de 2006. — O Presidente da Câmara, *José António Bastos da Silva*.

ANEXO**CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO****Regulamento n.º 23/2006 — AP**

Para efeitos de apreciação pública, faz-se público que, em reunião da Câmara Municipal de Valongo realizada em 20 de Abril de 2006, foi aprovado o regulamento do conselho municipal da juventude, nos seguintes termos:

Preâmbulo

No sentido de promover um acompanhamento da política autárquica da juventude mais apoiado e participado pelos destinatários foi instituído o conselho municipal da juventude.

A valorização da participação da população no processo de desenvolvimento do concelho tem sido um dos princípios basilares da actuação desta Câmara Municipal. Entende-se que a intensificação dessa mesma participação constitui a forma mais correcta e eficaz de se implementar um desenvolvimento global e integrado que vise a satisfação das necessidades mais prementes dos indivíduos na prossecução do bem-estar social.

A presente proposta de alteração do regulamento de criação do conselho municipal da juventude constitui, precisamente, um passo decisivo para a criação de condições que favoreçam a real participação de uma importante camada da população de Valongo no planeamento da actuação da autarquia num domínio ao qual atribuímos a maior atenção, a juventude.

A criação do conselho municipal da juventude é uma forma de garantir a representação de todas as organizações de juventude do nosso concelho, ao nível académico, social, cultural, desportivo, partidário e recreativo, e um meio de fomentar o envolvimento dos jovens e das associações que os representam em todas as actividades que a eles se destinam.

Assegurar um espaço de debate crítico, global e independente sobre o desenvolvimento da política municipal de juventude, dando aos jovens «vez e voz», é, enfim, o que se pretende com esta medida.

Também assume, a Câmara Municipal de Valongo, o reactivamento do seu sector da juventude, dando assim andamento a uma política mais activa desta autarquia num sector que lhe é especialmente grato.

Artigo 1.º**Constituição do conselho municipal da juventude**

1 — É constituído o conselho municipal da juventude no âmbito do município de Valongo.

2 — O conselho municipal da juventude, adiante designado por CMJ, é um órgão de consulta da Câmara Municipal de Valongo, inserindo-se organicamente no âmbito da competência do sector da juventude da Câmara Municipal de Valongo, o qual deverá proporcionar todo o apoio ao funcionamento do CMJ.

3 — O CMJ rege-se pelas disposições constantes no presente regulamento e pelo regulamento interno, que virá a ratificar.

Artigo 2.º**Composição**

1 — O CMJ é composto pelos seguintes elementos, cuja idade não poderá ser superior a 35 anos:

a) Um(a) representante de cada uma das associações juvenis detentoras de personalidade jurídica, inscritas no Registo Nacional das Associações Juvenis (RNAJ), sediadas no concelho de Valongo;