

(Em euros)

Entidades adjudicatárias	Designação da empreitada	Valor da adjudicação (sem IVA)	Tipo de procedimento
A. M. Cacho & Brás, L. ^{da}	Trabalhos a mais adicional ao contrato n.º 24/2004 — ER 351 — beneficiação da ligação entre a EN 241 e São Pedro do Esteval.	158 565	—
ISIDOVIAS, L. ^{da}	Sinalização horizontal na freguesia de Proença-a-Nova e na EN 233.	18 575,49	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Belovias Construções, L. ^{da}	Pavimentação de estradas diversas e arruamentos nas freguesias de Alvito da Beira, Proença-a-Nova e São Pedro do Esteval.	124 500	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Américo Rodrigues Rolo	Reparação de diversas escolas ...	72 000	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
José Maria Cardoso & Filhos, L. ^{da}	Requalificação urbanística do largo principal e do largo da Igreja da Aldeia de Pedra do Altar.	46 335	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
TERSERRA — Terraplanagens da Serra, L. ^{da}	Pavimentação de arruamentos na freguesia de Montes da Senhora.	24 200	Ajuste directo com consulta.
Belovias Construções, L. ^{da}	Pavimentação de arruamentos nas freguesias de Alvito da Beira, Proença-a-Nova, São Pedro Esteval, Peral, Sobreira Formosa e Montes Senhora.	50 000	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Américo Rodrigues Rolo	Trabalhos a mais, adicional ao contrato n.º 23/2005 — reparação de diversas escolas.	17 500	—
José Maria Cardoso & Filhos, L. ^{da}	Reparação de moinho de água em São Pedro do Esteval.	1 100	Ajuste directo.
Américo Rodrigues Rolo	Reparação da Conduta da Mina de Corgas.	4 300	Ajuste directo.
Américo Rodrigues Rolo	Vedação de madeira e gradeamento de ferro em Vale d'Urso.	4 970	Ajuste directo.

21 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Paulo Marçal Lopes Catarino*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

Aviso n.º 1174/2006 (2.ª série) — AP. — Manuel Fonseca Corte, vice-presidente da Câmara Municipal do concelho do Sabugal, para os devidos e legais efeitos, torna público que foram afixadas as listas de antiguidade do pessoal do quadro privativo do município do Sabugal, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, das quais poderão, os interessados, recorrer nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do citado decreto-lei.

16 de Março de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Fonseca Corte*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Editais n.º 211/2006 (2.ª série) — AP. — *Projecto de regulamento da Biblioteca Municipal de Salvaterra de Magos.* — Ana Cristina Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, torna público, de harmonia com o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que, por deliberação tomada em reunião camarária de 15 de Março de 2006, e para efeitos do prescrito no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste edital na 2.ª série do *Diário da República*, o projecto de regulamento da Biblioteca Municipal de Salvaterra de Magos, prevista nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea f) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a seguir transcrito, o qual poderá ser consultado nos serviços da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, dentro das horas de expediente dos mesmos, devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões à presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, Praça da República, 2120-072 Salvaterra de Magos.

23 de Março de 2006. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

Regulamento da Biblioteca Municipal de Salvaterra de Magos

Preâmbulo

A importância crescente das bibliotecas em vectores como as novas literacias, a informação ao cidadão, as bibliotecas digitais e os conteúdos multimédia, convergindo num universo cultural das letras, das ciências e das artes, é também uma realidade no concelho de Salvaterra de Magos, que dispõe, actualmente, de uma moderna biblioteca. Ora, a sua actividade e funcionamento carecem de regulamentação, tendo sempre em vista a prestação de um serviço de qualidade ao cidadão.

Assim, vem a Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, nos termos das competências atribuídas pelo disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º, submeter à aprovação, pela Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o presente Regulamento.

São leis habilitantes do presente Regulamento o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e a alínea f) n.º 2 artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal é um serviço público de natureza informativa e um dos mais importantes equipamentos culturais que a Câmara Municipal de Salvaterra de Magos coloca ao dispor da população do concelho, regendo-se o seu funcionamento pelo presente Regulamento.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

São objectivos da Biblioteca Municipal:

- Ser uma biblioteca de leitura pública, respeitando os princípios que conduziram à criação da rede de leitura pública;
- Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos áudio-visuais e outros tipos de documentação, por forma a dar resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, de acordo com os princípios do Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- Proporcionar condições para a reflexão, o debate e a crítica, através da realização de actividades culturais na Biblioteca;
- Ser um centro de informação válido, fornecendo informações, com rapidez, eficácia e qualidade;
- Valorizar e contribuir para a divulgação do património cultural do concelho, através da organização e divulgação de fundos locais.

Artigo 3.º

Actividades

1 — De modo a concretizar os seus objectivos, a Biblioteca Municipal desenvolverá um conjunto de actividades, de acordo com esses objectivos, podendo abrir os seus espaços a outras, desde que não concorrentes com estes:

- Actualização do fundo documental de forma a evitar o seu envelhecimento, através da aquisição, oferta ou permuta, diversificando os suportes e os assuntos de acordo com a sua vocação de biblioteca pública;
- Organização adequada e constante dos fundos, de forma a permitir uma rápida e eficaz recuperação da informação por parte dos seus utentes;
- Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- Edição de publicações relacionadas com o seu fundo local e com as suas actividades;
- Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- Criação de pólos da Biblioteca noutras localidades do concelho, que o justifiquem, com vista à criação de uma rede concelhia de leitura pública.

2 — As actividades a realizar na Biblioteca Municipal integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

3 — As eventuais cedências do espaço ou equipamento para actividades não incluídas na sua programação ou para actividades a levar a efeito por instituições sem fins lucrativos deverão ser apresentadas por escrito e serão analisadas caso a caso pela Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- Recepção;
- Hall;
- Área de tratamento documental;
- Área de serviços internos;
- Bar;
- Sala polivalente;
- Sala de áudio-visuais e multimédia;
- Sala infantil e juvenil;
- Sala de adultos;
- Depósito.

Artigo 5.º

Acesso à documentação

1 — As colecções estão organizadas de acordo com o suporte de informação. Nas diversas secções, os utilizadores podem consultar as obras existentes, através do livre acesso às estantes e à documentação.

2 — A documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação decimal universal.

3 — Os materiais áudio-visuais têm uma classificação própria adaptada ao material não livro.

4 — O utilizador terá acesso a informação específica sobre o modo de aceder às colecções.

Artigo 6.º

Consulta local

1 — Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, bem como a pesquisa em suportes magnéticos, são objecto de consulta local.

2 — A documentação que, pelas suas características específicas, só pode ser consultada nas salas da biblioteca estará assinalada com bola vermelha na lombada dos livros.

Artigo 7.º

Áudio-visuais

1 — A secção de áudio-visuais só pode ser objecto de consulta local.

2 — Disporá de posto de visionamento de DVD e de escuta de CD.

3 — O utilizador deve dirigir-se à estante e escolher o CD ou DVD pretendido e entregar a caixa no balcão de atendimento, juntamente com o cartão de leitor (só é possível requisitar o CD ou o DVD mediante a apresentação do cartão de leitor). Depois de receber, o leitor portátil de CD ou o DVD, deve dirigir-se ao posto de visionamento.

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

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

Artigo 8.º

Empréstimo domiciliário

1 — Estão disponíveis para empréstimo domiciliário os fundos bibliográficos, desde que não estejam assinalados com a marca convencional para o efeito.

2 — A selecção levada a cabo pelos utilizadores é passível de empréstimo domiciliário, excepto nas seguintes situações:

- Obras de referência;
- Periódicos — jornais, revistas, boletins;
- Obras em mau estado de conservação;
- Obras que integrem exposições bibliográficas ou documentais;
- Fundos ainda não catalogados;
- Obras que, pelo seu conteúdo e interesse, permanecem em regime de consulta local.

3 — Os materiais de informação pertencentes à secção de áudio-visuais não são passíveis de empréstimo domiciliário, a não ser em caso de pedidos formulados por instituições do concelho, desde que por escrito e por motivos devidamente justificados.

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

5 — Cada utilizador pode requisitar até três obras, durante um período de 15 dias, renovável, por igual período, desde que não existam leitores interessados em lista de espera. Apenas pode ser feita uma renovação das obras requisitadas.

6 — A inscrição como utilizador da Biblioteca e a requisição de obras para consulta domiciliária pressupõem o conhecimento e a aceitação do regulamento da Biblioteca, nomeadamente os prazos de devolução e a responsabilização pela conservação dos livros, que lhe forem confiados.

7 — Em caso de perda ou dano do livro, o utilizador reporá um exemplar em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição.

8 — Após uma segunda notificação para cumprimento do número anterior, proceder-se-á à cobrança coerciva da importância correspondente às obras não entregues, acrescidas de juros à taxa legal.

9 — Se se tratar de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a Biblioteca Municipal, de acordo com a avaliação que vier a ser feita pelo responsável pela Biblioteca.

10 — A Biblioteca Municipal 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, é, ainda, considerado o empréstimo colectivo a turmas das escolas do concelho, de livros para a infância ou juventude, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas do concelho. No caso de empréstimo a turmas, o responsável pela requisição é o professor acompanhante. O número máximo de obras a requisitar, bem como o prazo máximo para devolução, é semelhante ao que está em vigor para os restantes utentes da Biblioteca Municipal. Outros empréstimos colectivos serão considerados, caso a caso, pela Câmara Municipal de Salvaterra de Magos.

CAPÍTULO II

Dos utilizadores

Artigo 9.º

Inscrições

1 — Para terem acesso aos serviços da Biblioteca, os utilizadores têm de proceder à sua inscrição. A inscrição é gratuita.

No acto de inscrição devem ser apresentados o bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação considerado válido e preenchida uma ficha que se encontra informatizada e que funcionará como termo de responsabilidade. No caso de leitores menores, a mesma será assinada pelos pais ou encarregados de educação ou por responsável legal.

2 — As alterações de mudança de residência devem ser comunicadas, de imediato, à Biblioteca.

3 — A emissão de segunda via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação obriga ao pagamento de € 3.

4 — Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário nem dos outros serviços existentes ou equipamentos disponibilizados pela Biblioteca Municipal sem a apresentação do cartão de leitor.

Artigo 10.º

Direitos

O leitor tem direito a:

- 1) Circular livremente por todos os espaços destinados ao público;
- 2) Aceder aos serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- 3) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- 4) Consultar livremente os catálogos existentes — manuais ou automatizados;
- 5) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações no livro existente para o efeito e que se encontra na zona de atendimento.

Artigo 11.º

Deveres

1 — O leitor tem como deveres:

- 1) Cumprir o que está determinado no Regulamento;
- 2) Manter em bom estado de conservação, os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- 3) Preencher os impressos que lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;
- 4) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados;
- 5) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- 6) Acatar as indicações transmitidas pelos funcionários que estejam ao serviço;
- 7) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de vir a ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

2 — A Biblioteca é um espaço de liberdade, onde deve existir respeito pelos funcionários e pelos utilizadores.

CAPÍTULO III

Da leitura na Biblioteca

Artigo 12.º

Disposições gerais

1 — A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do serviço, podem, e a título excepcional, transitar de uma sala para outra.

2 — É proibido fumar no interior da Biblioteca Municipal.

3 — É proibido comer ou beber no interior da Biblioteca, salvo na zona do bar.

4 — É vedada a entrada de animais na Biblioteca.

5 — Em situações devidamente fundamentadas, designadamente a perturbação do normal funcionamento da Biblioteca, o funcionário municipal poderá, após advertência que não seja acatada, determinar ao utilizador que saia do local, sendo participada a eventual desobediência, recorrendo-se à autoridade policial quando necessário.

6 — Os livros e documentos áudio-visuais retirados das estantes para utilização não poderão ser colocados novamente nas estantes, mas deixados nos locais próprios, para posterior arrumação por parte dos técnicos da Biblioteca.

7 — É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas ou capas dos livros e ou periódicos, ou retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços da Biblioteca, como sejam cotas, carimbos, bem como deixar qualquer outro tipo de marca nos documentos que são pertença da Biblioteca Municipal.

8 — A Biblioteca Municipal vai funcionar em horário fixado pela Câmara Municipal, que poderá ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utentes e dos meios humanos e materiais disponíveis.

9 — A Biblioteca Municipal dispõe de um serviço de fotocópias, que é reservado para os serviços internos e para reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca. Quando o leitor pretender utilizar este serviço, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor. O preço das fotocópias a pagar pelos utilizadores da Biblioteca será fixado pela Câmara Municipal de acordo com o que se encontra estipulado no Regulamento de Taxas e Licenças. As fotocópias pagas pelos leitores constituem receita da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Do uso das novas tecnologias e informação e comunicação

Artigo 13.º

Serviço de pesquisa, impressão e uso das novas tecnologias de informação

1 — Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de leitor.

2 — A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio de um impresso para fins estatísticos e de segurança.

3 — Por motivos de segurança não podem ser usadas disquetes, CD-ROM, USB ou outros suportes que não tenham sido adquiridos na Biblioteca. Estes suportes podem ser adquiridos na Biblioteca, aos preços que constam no Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal.

4 — Os suportes que tenham saído da Biblioteca não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos existentes e disponíveis para consulta por parte dos utentes.

5 — Por forma a evitar custos exagerados com a aquisição dos suportes, a Biblioteca poderá proceder à sua guarda, durante um período máximo de um mês, findo o qual fará a sua eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos.

6 — Por forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, o utilizador poderá fazer marcação prévia, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência. A marcação prévia poderá ser feita pessoalmente, através do telefone 263500022 ou do fax 263500029 ou do e-mail c.m.salvaterramagos@mail.telepac.pt.

7 — Não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a quarenta e cinco minutos, por período de trabalho — manhã ou tarde. A utilização poderá continuar, se não houver reservas ou fila de espera para esse terminal. No final de cada período de utilização, haverá um aviso prévio, cinco minutos antes, de forma a permitir ao utilizador guardar os seus trabalhos.

8 — A utilização da Internet destina-se à consulta ou pesquisa de carácter informativo ou formativo.

9 — Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária que não esteja conforme o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador ou que, pelas suas características, possa ferir as susceptibilidades de outros utilizadores.

10 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, obriga ao uso de auscultadores.

11 — Aos leitores infractores do disposto nos n.ºs 7, 9 e 10 ser-lhes-á vedado o direito de utilização da Internet.

12 — Os utilizadores são identificáveis através do seu cartão de leitor e do preenchimento do formulário estabelecido para o efeito e ficam informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de entrada em informação, que não está disponível ao público, constituem infracções, cuja gravidade pode classificar-se como pirataria informática e susceptíveis de processo crime.

13 — As penalidades aplicáveis na situação descrita no número anterior são de acordo com a gravidade:

- Advertência registada;
- Suspensão, até um mês, do uso dos equipamentos informáticos;
- Os factos que indiciem a prática de crime serão sempre participados à autoridade judiciária.

CAPÍTULO V

Das normas de utilização da sala polivalente

Artigo 14.º

A sala polivalente da Biblioteca Municipal só deverá ser utilizada durante o horário de funcionamento. Salvaguardam-se as situações que sejam emanadas da Câmara Municipal. O pedido de utilização da sala obedece aos seguintes requisitos:

- Solicitar através de ofício, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, a cedência da sala, com pelo menos 15 dias de antecedência;
- No ofício devem constar os seguintes elementos: entidade promotora, actividade que pretendem realizar, objectivos, material de apoio que vão necessitar e datas e período de utilização (hora de início e hora de término da actividade).

1 — Na sala polivalente podem ser realizadas actividades, como: colóquios, conferências, seminários, debates, acções de formação, espectáculos, concertos, dramatizações, sessões de filmes.

2 — O material de apoio e documentação pertencente ao promotor da actividade é da sua inteira responsabilidade.

3 — O espaço e equipamento cedidos pela Câmara Municipal para a realização das actividades ficam sob a responsabilidade da entidade promotora, com excepção do equipamento áudio-visual, que só pode ser operado por técnico da Câmara Municipal, competindo à entidade promotora o pagamento dos encargos resultantes do serviço extra prestado pelo funcionário.

4 — O levantamento de documentação, livros, CD, DVD, da Biblioteca, para a realização de actividades de animação dentro e fora do espaço da mesma, pode ser feito mediante requisição que será autorizada pelo responsável da Divisão em que se integra a Biblioteca e desde que não colida com os interesses do serviço.

Artigo 15.º

Quer as entidades externas quer os serviços da Câmara Municipal devem comunicar com pelo menos quarenta e oito horas qualquer desistência das actividades que pretendem promover.

CAPÍTULO VI

Dúvidas e omissões

Artigo 16.º

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

Entrada em vigor

Artigo 17.º

O presente regulamento, decorridos todos os trâmites legais, entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Edital n.º 212/2006 (2.ª série) — AP. — *Projecto de regulamento do Cartão Magos Sénior — 65.* — Ana Cristina Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, torna público, de harmonia com o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, por deliberação tomada em reunião camarária de 15 de Março de 2006, e para efeitos do prescrito no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste edital na 2.ª série do *Diário da República*,

o projecto de regulamento do Cartão Magos Sénior — 65, prevista nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a seguir transcrito, o qual poderá ser consultado nos serviços da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, dentro das horas de expediente dos mesmos, devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões à presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, Praça da República, 2120-072 Salvaterra de Magos.

23 de Março de 2006. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

Regulamento do Cartão Magos Sénior — 65

Preâmbulo

No concelho de Salvaterra de Magos temos vindo a assistir a um crescente envelhecimento da população que tem originado fenómenos de isolamento, sobretudo na população mais idosa.

É necessário criar condições para que estas populações desenvolvam actividades de socialização, por forma a quebrar o isolamento e o silêncio em que a sua vida se transformou e é nesse sentido que a Câmara Municipal de Salvaterra de Magos procura dar corpo a um projecto de apoio à população mais idosa, com menores recursos económicos, por forma a constituir-se como uma mais-valia no apoio aos mais desfavorecidos.

Este projecto vem no seguimento de actividades que têm vindo a ser dinamizadas pela Câmara Municipal e visa alargar o campo de intervenção social através da atribuição do Cartão Magos Sénior — 65 aos munícipes com mais de 65 anos, contribuindo desta forma para uma melhoria das suas condições de vida ao nível económico, social e cultural, permitindo um acréscimo da sua qualidade de vida e de bem-estar.

Procura-se, desta forma simples e prática, servir quem trabalhou uma vida inteira em condições duras e adversas e que tanto deu ao nosso concelho.

Assim, vem a Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, nos termos das competências atribuídas pelo disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º, submeter à aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o presente Regulamento.

São leis habilitantes do presente Regulamento o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e as alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

Artigo 1.º

Denominação e beneficiários

1 — O Cartão Magos Sénior — 65 é um cartão emitido pela Câmara Municipal de Salvaterra de Magos. É dirigido a todos os munícipes com idade igual ou superior a 65 anos, aos portadores de deficiência com incapacidade maior ou igual a 60% e aos reformados por invalidez que sejam recenseados e possuam residência permanente no concelho de Salvaterra de Magos.

2 — A confirmação da residência será feita mediante a apresentação do bilhete de identidade e através de atestado de residência, emitido pela respectiva junta de freguesia.

Artigo 2.º

Emissão

1 — O Cartão Magos Sénior — 65 é emitido em nome do titular, sendo pessoal e intransmissível.

2 — A utilização do cartão por terceiros implica a anulação dos benefícios concedidos.

Artigo 3.º

Adesão

1 — A adesão ao Cartão Magos Sénior — 65 é feita nos serviços da Divisão de Acção Social e Cultural da Câmara Municipal, nas juntas de freguesia ou nas IPSS da área de residência.

2 — A adesão ao cartão é feita mediante o preenchimento de impresso próprio, por parte dos interessados, mediante a apresentação dos seguintes documentos: bilhete de identidade, número de identificação fiscal e cartão de eleitor.