

à população idosa do município, estabelecendo-se o quadro regulamentar essencial para a sua emissão e respectivas condições de utilização.

2 — O apoio mencionado no número precedente consubstancia-se na redução, para metade do respectivo valor, das taxas e tarifas municipais praticadas em todas as prestações de serviços da esfera de atribuições e competências da autarquia.

#### Artigo 2.º

##### Beneficiários

Podem beneficiar do cartão municipal do idoso todos os cidadãos residentes no município de Madalena com idade igual ou superior a 60 anos, cuja reforma ou vencimento seja igual ou inferior a 750 euros.

#### Artigo 3.º

##### Taxas municipais e prestações de serviços abrangidas pelo cartão municipal do idoso

O cartão municipal do idoso confere ao seu titular a isenção, em 50%, do pagamento do respectivo montante das taxas e ou tarifas previstas para as diversas prestações de serviços municipais de que o idoso seja beneficiário, nomeadamente nas seguintes áreas de actuação autárquica:

- Consumo de água para fins domésticos, sendo do escalão mínimo;
- Recolha e tratamento de lixos e ou saneamento domésticos;
- Licenciamentos e ou autorizações administrativas de quaisquer operações urbanísticas, incluindo as ocupações do domínio respectivas;
- Emissão e ou reprodução de certidões, fotocópias e ou outro tipo de reprodução mecânica e ou digital.

#### Artigo 4.º

##### Elementos e condições de emissão do cartão municipal do idoso

1 — Para a obtenção do cartão municipal do idoso, o interessado terá de formalizar a sua intenção junto da Câmara Municipal de Madalena, mediante requerimento escrito, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, contendo a sua identificação completa e morada da residência, e ainda acompanhado dos seguintes elementos documentais:

- Atestado de residência, emitido pela junta de freguesia da sua área de residência;
- Fotocópias do seu bilhete de identidade e do seu cartão de contribuinte, através das quais se comprove estarem ambos os documentos válidos e em vigor;
- Duas fotografias actualizadas.

2 — O procedimento de emissão do cartão municipal do idoso será instruído pelos serviços administrativos municipais, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de entrada na Câmara Municipal do requerimento mencionado no número anterior e será objecto de despacho final do presidente da câmara municipal ou seu legal substituto nos cinco dias úteis subsequentes.

3 — Na hipótese de indeferimento do pedido, será promovida a audiência prévia dos interessados, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 5.º

##### Deveres dos beneficiários

Constituem deveres dos beneficiários do cartão municipal do idoso:

- Informar atempadamente a Câmara Municipal da eventual mudança de residência, quer esta ocorra dentro do município, quer consista na transferência de residência para outro local fora da circunscrição municipal;
- Devolver o cartão municipal do idoso aos serviços competentes da Câmara Municipal da Madalena, quando ocorra a hipótese de transferência de residência para outro local fora da circunscrição municipal.

#### Artigo 6.º

##### Cessação da utilização do cartão municipal do idoso

Constituem, nomeadamente, causas de cessação do direito de utilização do cartão municipal do idoso:

- Salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado, designadamente por doença prolongada, a transferência definitiva de residência do seu titular para outro local fora da circunscrição municipal;
- A prestação, pelo beneficiário ou seu legal representante, de falsas declarações quanto às condições de titularidade do cartão;
- Morte;
- Interdição ou inabilitação, nos termos gerais de direito.

#### Artigo 7.º

##### Validade do cartão municipal do idoso

A validade do cartão municipal do idoso permanecerá inalterada enquanto vigorar o presente Regulamento e ou suas possíveis actualizações e no pressuposto da manutenção dos requisitos iniciais com base nos quais o mesmo cartão foi emitido.

#### Artigo 8.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação definitiva em *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

**Aviso n.º 262/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 29 de Outubro de 2004, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo pelo prazo de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a fim de exercer as funções correspondente à categoria de técnico superior, jurista, com Ana Maria Teixeira Martins, com início em 2 de Novembro de 2004.

15 de Dezembro de 2004. — Pelo Director do Departamento de Administração Geral e Finanças, por delegação de competências, (*Assinatura ilegível*.)

**Aviso n.º 263/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 8 de Novembro de 2004, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo, pelo prazo de seis meses, de acordo com o disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a fim de exercer as funções correspondente à categoria de engenheiro técnico civil, com Rui José Gaspar Barreira, com início em 11 de Novembro de 2004.

15 de Dezembro de 2004. — Pelo Director do Departamento de Administração Geral e Finanças, por delegação de competências, (*Assinatura ilegível*.)

**Aviso n.º 264/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 10 de Maio de 2004, foi autorizada a celebração do contrato a termo certo, de acordo com o disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, a fim de exercer as funções correspondente à categoria de assistente administrativo com António Ricardo Fernandes Salvador Dias Pires, com início em 11 de Maio de 2004.

15 de Dezembro de 2004. — Pelo Director do Departamento de Administração Geral e Finanças, por delegação de competências, (*Assinatura ilegível*.)