

Heloísa Dinis Gonçalves — auxiliar administrativo.
 Maria Fátima da Silva Rodrigues Ferreira — auxiliar administrativo.
 Maria Gorete Fernandes Reis — auxiliar administrativo.
 Maria José de Gouveia Henriques — auxiliar administrativo.
 Maria da Luz Coelho Sousa — auxiliar administrativo.
 Maria Rosária de Andrade Alexandre Ferreira — auxiliar administrativo.
 Tânia Cristina de Castro Azevedo — auxiliar administrativo.
 Graça Gonçalo Silva Rodrigues Vieira — auxiliar de serviços gerais.
 Maria Isabel de Gouveia de Abreu — auxiliar de serviços gerais.
 Victor Hugo Camacho Borrageiro — técnico superior.
 Alberto Luís Apolinário Pereira — assistente administrativo.

30 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel Baeta de Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Aviso n.º 5828/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 28 de Junho de 2004, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo, por um ano, celebrado em 1 de Agosto de 2003, com o auxiliar administrativo, Graça Maria Camarneiro da Silva, por mais um ano.

30 de Junho de 2004. — A Vereadora, em regime de permanência, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

Aviso n.º 5829/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 29 de Junho de 2004, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo, por um ano, celebrado em 1 de Julho de 2003, com o fiel de armazém, Francisco José da Rocha Simões, por mais um ano.

30 de Junho de 2004. — A Vereadora, em regime de permanência, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 5830/2004 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, se torna público, que por meu despacho de 29 de Junho de 2004, decidi renovar o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, celebrado ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com Ana Paula Carvalho Antunes, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, arquitecto, com início em 7 de Julho de 2004, de acordo com o estipulado no artigo 20.º do mesmo decreto-lei, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

30 de Junho de 2004. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ

Edital n.º 517/2004 (2.ª série) — AP. — Maria do Rosário Brito Gomes Pinto da Rocha, vereadora a tempo inteiro da Câmara Municipal da Covilhã:

Torna público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 30 de Abril de 2004, no uso da competência que lhe é cometida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou o Regulamento da Biblioteca Municipal da Covilhã, anexo a este edital, que lhe havia sido proposto em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal tomada na sua reunião ordinária de 5 de Março de 2004.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

17 de Junho de 2004. — A Vereadora, *Maria do Rosário Pinto da Rocha*.

Regulamento da Biblioteca Municipal da Covilhã

Preâmbulo

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — LAL — estabelece na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º, conjugada com a alínea *f*) do n.º 2 do mesmo artigo, que compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar o presente Regulamento da Biblioteca Municipal da Covilhã.

Os artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo — CPA — estipulam que, sempre que esteja definido em legislação própria, haverá lugar a audição das entidades interessadas e a apreciação pública do projecto de regulamento.

Legislação própria que nunca foi publicada, pelo que, a Câmara Municipal está isenta e não obrigada a sujeitar o projecto de Regulamento a audiência de interessados e a apreciação pública.

Mas o artigo 116.º do CPA dispõe que o «projecto de regulamento é acompanhado de uma nota justificativa» que se apresenta neste preâmbulo.

Consagra a lei que compete às câmaras municipais, no âmbito do planeamento e do desenvolvimento, criar, construir e gerir instalações, estabelecimentos e serviços integrados no património municipal.

É neste quadro que se apresenta o Regulamento da Biblioteca Municipal que pretende dotar a biblioteca de um instrumento que estabeleça um conjunto de regras fundamentais que permitam disciplinar e normalizar procedimentos na Biblioteca Municipal da Covilhã, definindo adequados mecanismos de actuação no normal funcionamento dos seus serviços.

Assim sendo:

É proposto, para aprovação da Câmara Municipal da Covilhã, o projecto de Regulamento Municipal da Biblioteca Municipal da Covilhã, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da LAL.

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal da Covilhã, é um serviço público de natureza informativa da Câmara Municipal da Covilhã, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal da Covilhã:

- Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo 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 que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da biblioteca;
- Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Artigo 3.º

Actividades

1 — Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal da Covilhã, desenvolverá diversas actividades preferencialmente integradas nestes objectivos, podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes:

- Actualização permanente do seu fundo documental, no mínimo de 10 % ano, relativamente, ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;

- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d) Edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- e) Edição de um boletim de difusão selectiva de informação bibliográfica;
- f) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- g) Criação de anexos da Biblioteca Municipal central noutras localidades do concelho que tal o justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura pública de cariz autárquico.

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

3 — Os eventos ou acções a realizar na Biblioteca Municipal da Covilhã, deverão estar de acordo com os objectivos de uma biblioteca pública, pelo que:

- a) Não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer do espaço, quer do equipamento, para actividades não incluídas na sua programação;
- b) A Câmara Municipal reserva-se o direito de abrir excepções ao anterior, exclusivamente para uso próprio e sem pôr em causa a normal prestação de serviços aos utilizadores da biblioteca;
- c) São também excepções ao previsto na alínea a), as possíveis cedências a instituições sem fins lucrativos, nos termos previstos na tabela de taxas, devendo todas as autorizações ser precedidas de audição prévia junto da biblioteca, de forma a não serem postas em causa as actividades da mesma.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais, podendo cada uma delas ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis:

- a) Recepção;
- c) Serviços técnicos (tratamento documental);
- d) Serviços administrativos;
- e) Reprografia;
- f) Bar;
- g) Audiovisuais e multimédia;
- h) Periódicos e fundo local;
- i) Consulta/empréstimo adultos;
- j) Consulta/empréstimo infanto-juvenil;
- k) Sala do conto;
- l) Sala polivalente;
- c) Galeria de exposições.

CAPÍTULO II

Dos utilizadores

Artigo 5.º

Inscrições

Para terem acesso aos serviços da biblioteca os utilizadores têm de se inscrever. A inscrição é gratuita.

No acto da inscrição deverão ser apresentados o bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação considerado válido e preenchida 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.

1 — Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à biblioteca.

2 — A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa de cinco euros, sujeita ao Imposto sobre o Valor Acrescentado legalmente aplicável.

3 — Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.

Artigo 6.º

Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 7.º

Deveres

O leitor tem como deveres:

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

CAPÍTULO III

Da leitura na biblioteca

Artigo 8.º

Disposições gerais

a) Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público ou na área de reservados, exceptuando aqueles cuja classificação etária aconselhe a utilização domiciliária.

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

c) Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector.

d) As obras da área de reservados poderão ser consultadas após o preenchimento de uma requisição para o efeito. Esta só poderá ser aceite até uma hora antes do encerramento da biblioteca.

e) A área de reservados inclui três núcleos: livro antigo ou documento de grande valor bibliográfico; documento deteriorado, em restauro; documento em depósito.

A) Livro antigo ou documento de grande valor bibliográfico — as obras pertencentes a este núcleo não poderão, em caso algum, ser emprestadas, e poderão ser consultadas quando tal for solicitado mas para tal deverão ser requisitadas para utilização na biblioteca pois não se encontram em livre acesso.

Integram-se neste núcleo todas as obras que preencham os seguintes quesitos:

- 1) Serem convencionalmente consideradas como livro antigo (até 1850). Esta extrema pode não ser considerada por exemplo para obras em várias unidades físicas cujo início de publicação seja anterior, ou por outras razões a ponderar caso a caso pelo bibliotecário;
- 2) Serem exemplares de edições antigas, 1.ª ou não — embora fora do limite convencionalmente definido para o livro antigo;

- 3) Tratar-se de exemplares autografados pelo autor ou por outro, consoante a importância relativa dos autografadores, o que será analisado caso a caso;
- 4) Serem edições consideradas raras ou de grande valor bibliográfico, por razões diferentes das previstas anteriormente.

B) Documento deteriorado, em restauro — integra-se neste núcleo todo o documento, com muito ou pouco valor, cujo estado de conservação não permita a consulta.

C) Documento em depósito — um documento está em depósito quando temporariamente está ausente da consulta ou empréstimo, mas esta situação não inviabiliza o cumprimento destas funções caso seja solicitado. Um documento em depósito pode aí encontrar-se por duas destas razões:

- 1) Porque dados os seus baixos índices de utilização foi retirado da sala para libertar espaço que permitisse a renovação dos fundos;
- 2) Porque foi recentemente adquirido e está a aguardar o tratamento documental.

CAPÍTULO IV

Visitas

As visitas de grupos à Biblioteca Municipal só poderão ser efectuadas por grupos até 25 pessoas sob marcação prévia e indicação dos objectivos e de acordo com as normas internas dos serviços.

CAPÍTULO V

Da leitura domiciliária

Artigo 9.º

Disposições gerais

a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca, à excepção de:

- 1) Obras de referências (enciclopédias, dicionários, etc.);
- 2) Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário;
- 3) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- 4) Obras em mau estado de conservação;
- 5) Obras que integrem exposições bibliográficas.

b) Os documentos não passíveis de empréstimo, estão identificados com uma sinalética própria — um ponto/bola encarnado.

c) A requisição para a leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de três livros por um período de 10 dias, renovável telefonicamente caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor.

d) A não devolução no prazo implica o pagamento de uma taxa de um euro, acrescida do Imposto sobre o Valor Acrescentado legalmente aplicável, por cada três dias de atraso, podendo atingir um limite máximo de três vezes o valor dos documentos não devolvidos.

e) Para além da situação referida na alínea *d)*, a não devolução das obras dentro do prazo implica ainda a suspensão do dobro do prazo não cumprido.

f) Poderão também requisitar dois documentos audiovisuais por um prazo de três dias, implicando a não devolução atempada o pagamento de uma taxa de dois euros, por cada dia de atraso, acrescida do Imposto sobre o Valor Acrescentado legalmente aplicável, podendo atingir um limite máximo de três vezes o valor dos documentos não devolvidos.

g) O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

h) Além do disposto na alínea anterior, o utilizador que danificar ou extraviar um documento à sua guarda, incorre numa taxa de substituição no valor de cinco euros, acrescida do Imposto sobre o Valor Acrescentado legalmente aplicável.

i) Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por bilhete postal, para o fazer com a maior brevidade. Em última instância, será avisado por ofício re-

gistado, com aviso de recepção, para proceder à devolução dos documentos que tem em seu poder. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

j) A Biblioteca Municipal da Covilhã recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

Artigo 10.º

Proibições

a) É expressamente proibido fumar na biblioteca, exceptuando-se os locais destinados a esse fim.

b) É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca, salvo no bar.

c) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca Municipal.

Artigo 11.º

Serviços prestados

a) Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal da Covilhã, são inteiramente gratuitos com excepção de tudo o que é tabelado e consta especificamente, do Regulamento e tabela de taxas da Câmara Municipal da Covilhã.

b) O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à biblioteca.

c) Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

d) O preço das fotocópias (e outros serviços vendáveis) a pagar pelos utilizadores da biblioteca, será fixado pela Câmara Municipal (ver tabela de taxas).

CAPÍTULO VI

Sector multimédia

Artigo 12.º

Serviços de pesquisa, impressão, fornecimento de informação e uso de novas tecnologias de informação e comunicação.

a) 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.

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

c) Por motivos de segurança, não podem ser usadas disquetes, CD-ROMS ou outros suportes, não adquiridos na biblioteca, os quais podem ser adquiridos na mesma aos preços previstos na tabela de taxas.

d) Os suportes que tenham saído dos nossos serviços, não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da biblioteca.

e) De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a biblioteca poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses — findo o qual fará a sua eliminação — respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela integridade da mesma.

f) De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia, com uma antecedência mínima de 48 horas, pessoalmente ou pelos seguintes meios: telefone: 275333599; fax: 275333597; correio electrónico: info@covilha.rcts.pt.

g) Cada utilizador só poderá manter uma reserva em carteira.

h) Não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a uma hora por período de trabalho (manhã ou tarde).

i) A utilização poderá continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse terminal.

j) No final do período de utilização o utilizador deverá deixar o terminal sem qualquer tipo de dados ou informações estranhos ao serviço;

k) Após uma espera de cinco minutos após o início de um período de reserva, o terminal ficará desmarcado e livre para qualquer utilizador.

l) Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador.

m) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

n) Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através da respectiva reserva e do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser susceptíveis de processo crime.

o) As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:

Advertência registada;
Suspensão, mínima de um mês, do uso do sistema informático;
Abertura de processo judicial.

p) Além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestados de forma gratuita, a biblioteca disponibilizará, assim que possível, entre outros, os seguintes novos serviços:

- 1) Serviços telemáticos — a biblioteca, a pedido e mediante pagamento prévio, fará o envio de conteúdos informativos à distância, por fax, correio tradicional, correio electrónico, etc. Os conteúdos poderão ser textos, imagens, registos sonoros, registos vídeo, etc. Os valores a pagar serão os previstos na tabela de taxas;
- 2) *Freeware* — a biblioteca constituirá colecções de *freeware*, apoiadas por um índice e um breve resumo clarificador das funções, que fornecerá tal qual se encontra na origem e sem compactação. Será cobrada uma taxa correspondente aos serviços de pesquisa, gravação e indexação, de acordo com o previsto na tabela de taxas. A biblioteca não dá quaisquer garantias por estes suportes lógicos;
- 3) Impressões — assim que possível, estarão disponíveis serviços de impressões, de acordo com os padrões de qualidade económico, normal, perfeito e fotográfica, em formatos A4 e A3, para conteúdos de texto, texto e imagem e fotografia, quer a preto e branco, quer a cores. Se forem necessários serviços de digitalização prévia serão acrescidos os respectivos custos;
- 5) Informação em suporte informático — será fornecida informação, qualquer que seja o seu formato técnico, em suportes informáticos como disquetes, CD's, etc. As taxas aplicáveis, de acordo com o previsto na tabela de taxas, variarão de acordo com os formatos original e de fornecimento, bem como a fonte de informação, de acordo com os seguintes parâmetros:

Informação originária de suporte papel, em formatos originais A4 ou A3, convertida por OCR para formato texto ou em formato de imagem;
Informação originária de ficheiro informático *off-line*.
Informação originária de ficheiro informático *on-line* livre;
Informação originária de ficheiro informático *on-line* sujeito a assinatura.

Só serão satisfeitos pedidos de informação cuja fonte esteja suficientemente identificada e dentro dos limites previstos na legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos, incluindo os estipulados para o direito à cópia privada;

- 6) Serviço de informação à comunidade — quer se trate de obter uma receita culinária, uma norma, uma patente, uma referência legal, um artigo de um periódico, as referências resultantes de uma pesquisa bibliográfica, uma informação de carácter local (agendas culturais, transportes, farmácias de serviço, etc.), entre outras possibilidades e dentro dos limites das nossas fontes e recursos, poderá dirigir-se à biblioteca por qualquer meio, sendo satisfeita a sua necessidade nos seguintes termos:

Deve sempre começar por indicar que se dirige ao SIC (Serviço de Informação à Comunidade);
Deve especificar com clareza o assunto pretendido;
Deve, sempre que necessário, indicar com precisão a fonte de informação;
Deve indicar sempre o prazo limite para a obtenção da informação;
Deve sempre indicar de forma completa e precisa o meio pelo qual deseja receber a informação (telefone; fax, CTT, correio electrónico, etc.).

Receberá a sua informação nas seguintes condições:

Dentro do prazo acordado;

Aos custos previstos na tabela de taxas, que lhe serão previamente estimados, e mediante pagamento prévio;

A informação será sempre meramente factual; respeitando os conteúdos tal qual foram disponibilizados pelos seus autores ou proprietários e, portanto, sem qualquer intervenção editorial por parte dos nossos serviços;

Serão sempre respeitados os limites impostos pela legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos;

Não aceitaremos pedidos se tivermos em carteira um número limite pré-estabelecido, por satisfazer, calculado em função das nossas possibilidades de resposta dentro dos prazos pretendidos pelos utilizadores.

Artigo 13.º

Omissões

A resolução de casos omissos no presente Regulamento é feita em 1.ª instância pelo bibliotecário e, caso seja necessário, em 2.ª instância pelo presidente da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DO ENTRONCAMENTO

Edital n.º 518/2004 (2.ª série) — AP. — *Projecto de Regulamento Interno do Conselho Municipal de Juventude do Entroncamento.* — Jaime Manuel Gonçalves Ramos, presidente da Câmara Municipal do Entroncamento:

Torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária realizada em 21 de Junho de 2004, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento Interno do Conselho Municipal de Juventude do Entroncamento, pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, durante o qual poderá o mesmo ser consultado na Secção Central desta Câmara Municipal durante as horas normais de expediente, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as observações tidas por convenientes, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal do Entroncamento.

O inquérito público consiste na recolha de observações ou sugestões que os interessados queiram formular sobre o conteúdo daquele projecto de Regulamento.

Para constar e devidos efeitos se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe de secção, o subscrevi.

30 de Junho de 2004. — O Presidente da Câmara, *Jaime Manuel Gonçalves Ramos*.

Projecto de Regulamento Interno do Conselho Municipal de Juventude do Entroncamento

Preâmbulo

As autarquias, devido à sua proximidade com a população, são os órgãos de poder que mais facilmente poderão desenvolver condições para uma efectiva participação dos cidadãos na definição de planos de intervenção.

Assim, a Câmara Municipal do Entroncamento propõe criar uma estrutura concelhia cujos objectivos são: proporcionar aos jovens condições para a sua formação humanística e cívica em contexto de sociedade democrática; identificar obstáculos ao desenvolvimento de actividades; aumentar a responsabilidade juvenil, aproveitando o seu contributo como mais-valia para o processo de desenvolvimento global e integrado no concelho; criar condições de participação dos jovens na vida social e pública a nível local, regional, nacional e internacional; colaborar com as associações do concelho; prevenir o aparecimento de condutas ou de risco pessoal e social; promover iniciativas juvenis, de forma a conhecer melhor as aspirações e anseios dos jovens do concelho, ficando a administração autárquica mais habilitada a responder ao que essa camada da população espera ver concretizado na política municipal.