

B O L E T I M

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL



SUMÁRIO

DELIBERAÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E DESPACHOS DOS SEUS TITULARES

CÂMARA MUNICIPAL

**Deliberações, Reunião Ordinária de 06 de Dezembro
e Ordinária Pública de 20 Dezembro
de 2012)**
Pág 2

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

**Deliberações (Sessão de 12 de Dezembro
de 2012)**
Pág. 23

DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANÍSTICA
Despachos
Pág 24

DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Editais
Pág. 29

Regulamentos
Pág. 27

SECÇÃO DE NOTARIADO
Escrituras
Pág 26
Contratos
Pág. 26

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL DE 06 DEZEMBRO 2012

Deliberação n.º 1653

Assunto: Parecer prévio não vinculativo, ao abrigo do n.º 2 do artigo 7.º do RJUE - Projeto para construção dos edifícios da Subestação de Santiago de Subarrifana (Proc. n.º 232/IL/2012). – D.G.U

Requerente: EDP Distribuição – Energia S.A.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-11-26.

Documentos que acompanharam a proposta: Informação do D.G.U de 2012-10-13, informação da Divisão de Operações Urbanística e Licenciamento, de 2012-07-24, uma ata da reunião da Comissão Municipal de Património Cultural e Paisagístico realizada em 08-08-2012 e ofício da Junta de freguesia de Santiago de Subarrifana de 2012-10-31, que remeteu à Câmara Municipal de Penafiel uma reclamação com um abaixo assinado com 856 assinaturas, uma ata de reunião e mais três documentos.

Votação: Aprovado, por unanimidade, de acordo e com fundamento na informação do D.G.U de 2012-10-13:

1. Emitir, ao abrigo do n.º 2 do artigo 7.º do RJUE, parecer prévio não vinculativo favorável ao projeto apresentado pela EDP DISTRIBUIÇÃO – ENERGIA S.A., nos termos da informação produzida pela Divisão de Operações Urbanística e Licenciamento, com as condicionantes patrimoniais aí constantes;
2. Emitir parecer desfavorável à pretensão, nos termos e localização propostos, face aos argumentos constantes do abaixo-assinado apresentado pela Junta de Freguesia de Santiago de Subarrifana e ao significativo número de assinaturas constantes do mesmo.
3. Propor que a localização do equipamento seja deslocada para norte do aglomerado urbano afetado, minimizando assim eventuais riscos para a população da freguesia.
4. Comunicar à EDP e à Junta de Freguesia.

Deliberação n.º 1654

Assunto: Designação de Representantes do Município no Conselho Geral Transitório do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo - EDUCAÇÃO.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-11-27.

Votação: Aprovado, por unanimidade, designar como representantes do Município de Penafiel no Conselho Geral Transitório do Agrupamento de Escolas Joaquim Araújo, os seguintes elementos:

1. Dr. Antonino Aurélio de Vieira de Sousa, Vereador com o pelouro da Educação;
2. Dr. João Alexandre Lameiras Pinto, Chefe da Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres; e
3. Dr.ª Maria Isabel Moreira Rocha, Técnica Superior de Serviço Social.

Deliberação n.º 1655

Assunto: Autorização da receção provisória das obras de urbanização referentes ao processo n.º 20-4 LI/81 (alteração ao alvará de loteamento n.º 49/81-lote n.º 1) e substituição da caução existente – DGU

Requerente: Manuel Tomás Silva Sousa

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Adolfo Amílcar, de 2012-11-13.

Documentos que acompanharam a proposta: auto de vistoria, de 2012-10-11, subscrito por Técnicos da D.O.U.L, do DOSM e da Penafiel Verde, EEM.

Votação: Aprovado, por unanimidade, de acordo e com fundamento no auto de vistoria:

1. Autorizar a receção provisória das obras de urbanização referentes ao processo n.º 20-4 LI/81 (alteração ao alvará de loteamento n.º 49/81-lote n.º 1);
2. Autorizar, nos termos do n.º 4 al. b) e n.º 5, do art. 54.º, do RJUE, a substituição da caução existente no valor de 2071,52€ (dois mil e setenta e um euros e cinquenta e dois cêntimos), por outra no montante de 207,15€ (duzentos e sete euros e quinze cêntimos).

Deliberação n.º 1656

Assunto: Alteração ao plano de pormenor da zona envolvente à Vila Galdina – Lote 42 – UMOT/GOT152.12

Proposta: Subscrita pela senhora Vereadora Eng. Paula Teles, de 2012-11-26.

Documentos que acompanharam a proposta: Informação da Unidade de

Mobilidade e Ordenamento do Território - Gabinete de Ordenamento Territorial, de 2012-11-26, memória descritiva e justificativa e peças desenhadas.

Votação: A Câmara Municipal delibera, por unanimidade, de acordo e com fundamento na informação do Unidade de Mobilidade e Ordenamento do Território - Gabinete de Ordenamento Territorial, de 2012-11-26:

- 1- Aprovar a proposta de alteração ao plano de pormenor, da zona envolvente à Vila Galdina – Lote 42;
- 2- Que a presente decisão seja publicada em Diário da República e divulgada na comunicação social através de aviso;
- 3- A fixação do prazo de 22 dias, contados 5 dias após a data da publicação do aviso no Diário da República, para formulação de sugestões e apresentação de informações pelos interessados.

Deliberação n.º 1657

Assunto: Encargos com a manutenção do aterro, relativa ao mês de Outubro de 2012, no montante de € 42.342,77 (fatura n.º. 20120303 da Ambisousa - Empresa Intermunicipal de Tratamento e Gestão de Resíduos Sólidos, EIM) - D.F

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-11-26.

Documentos que acompanharam a proposta: Informação do Departamento Financeiro, de 2012-11-26.

Votação: Aprovada, por unanimidade.

Deliberação n.º 1658

Assunto: Regulamento de Cooperação - REDE DE BIBLIOTECAS/NORTE

Proposta: Subscrita pela senhora Vereadora Dra. Susana Oliveira, de 2012-11-27.

Documentos que acompanham a proposta: Texto do protocolo de regulamento.

Votação: Aprovado, por unanimidade, nos termos do art. 64, n.º 7, al. a), de Lei n.º 169/99, de 18-9, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11-1.

Deliberação n.º 1659

Assunto: 27.º Alteração ao Orçamento de Despesa, no valor de 69.500,00 € - D.F

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-11-26, (em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do código de Procedimento Administrativo e art.º 57º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27).

Documentos que acompanham a proposta: Informação do Departamento Financeiro, de 2012-11-26.

Votação: Aprovada, por maioria, com abstenção dos senhores Vereadores do Partido Socialista, Dr. Sousa Pinto, Engenheiro Fernando Moreira e Dr.ª Filomena Pereira, a 27.ª Alteração ao Orçamento da Despesa, no valor de 69.500,00 € para o corrente ano de 2012.

Deliberação n.º 1660

Assunto: 25.º Alteração ao Plano de Investimentos, no valor de 34.500,00 € - D.F

Proposta Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-11-26, (em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do código de Procedimento Administrativo e art.º 57º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27).

Documentos que acompanham a proposta: Informação do Departamento Financeiro, de 2012-11-26.

Votação: Aprovada, por maioria, com abstenção dos senhores Vereadores do Partido Socialista, Dr. Sousa Pinto, Engenheiro Fernando Moreira e Dr.ª Filomena Pereira, a 25.º alteração ao Plano de Investimentos, no valor de 34.500,00€.

Deliberação n.º 1661

Assunto: Proposta de alteração das Tarifas de Água e Saneamento para 2013 – PENAFIELVERDE, EEM.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-11-30.

Documentos que acompanham a proposta: Ofício subscrito pelo Presidente do Conselho de Administração da Penafiel Verde, EEM, de 2012-11-30, referente ao assunto “Proposta de alteração das Tarifas de Água e Saneamento para 2013”, acompanhado de nota justificativa respeitante ao tarifário 2013 e proposta de tarifários de água e saneamento para 2013.

Votação: Aprovado, por unanimidade, homologar a proposta referida em assunto, nos termos da al. e) do artigo 9.º dos Estatutos PENAFIELVERDE, EEM.

Não intervieram na discussão e votação, ausentando-se da sala, o senhor Vereador Dr. Alberto Clemente de Melo e

Sousa, e o senhor Vereador Adolfo Amílcar por impedimento nos termos do n.º 6, do artigo 90.º, da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e alínea a), do artigo 44.º do CPA, e artigo 6.º n.º5 do Regimento da Câmara Municipal.

Anexo IV

Deliberação n.º 1662

Assunto: Minuta de protocolo a celebrar entre Joaquim de Sousa Landeiros e mulher Luzia de Lurdes Ribeiro da Rocha com o Município de Penafiel – DENP.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-11-26, em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do código de Procedimento Administrativo e art.º 57º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27.

Documentos que acompanham a proposta: Minuta do Protocolo acima mencionado.

Votação: Aprovada, por unanimidade, a minuta de protocolo mencionado em assunto.

Deliberação n.º 1663

Assunto: Encerramento dos serviços públicos no dia 24 e 31 de Dezembro e 2012 – GAP.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-12-03, em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do Código de Procedimento Administrativo e art.º 57º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27.

Votação: Aprovado, por unanimidade.

Deliberação n.º 1664

Assunto: Reorganização dos serviços da administração autárquica - GAP.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-12-04, em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do código de Procedimento Administrativo e art.º 57º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27.

Documentos que acompanham a proposta: Organograma e Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

Votação: Aprovado, por maioria, com a abstenção do senhor Vereador Eng. Fernando Moreira:

1. Organização dos serviços da administração autárquica nos termos propostos no Organograma e Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais
2. Que a eficácia desta decisão fique condicionada à aprovação pela Assembleia Municipal da proposta de alteração parcial da deliberação tomada na sessão da Assembleia Municipal de Setembro de 2012, respeitante ao assunto “Reorganização dos Serviços da Administração Autárquica e de Redução de Dirigentes Municipais”, a ser decidida, sob proposta desta Câmara Municipal, na sessão ordinária daquele órgão deliberativo de Dezembro de 2012.

Deliberação n.º 1666

Assunto: Segunda revisão ao orçamento da receita, segunda revisão ao Plano Plurianual de Investimentos e Quarta Revisão ao Orçamento da Despesa, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 53.º. Da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2012, de 11 de Janeiro – D.F.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-12-04, (em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do código de Procedimento Administrativo e art.º 57.º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27).

Documentos que acompanharam a proposta: Informação do Departamento Financeiro, de 2012-12-04.

Votação: Aprovado, por maioria, com o voto contra do senhor Vereador Dr. Sousa Pinto. Submeter à assembleia municipal para discussão e votação, nos termos da alínea b), do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a proposta da quarta Revisão ao Orçamento da despesa e segunda revisão ao Plano Plurianual de investimentos e segunda revisão ao orçamento da receita.

Deliberação n.º 1667

Assunto: Orçamento da Receita e da Despesa e Plano Plurianual de Investimentos (documentos Previsionais) – Ano Financeiro 2013 – DF.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-12-04, (em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do código de Procedimento Administrativo e art.º 57.º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27).

Votação: Aprovada, por maioria, com abstenção dos senhores Vereadores do Partido Socialista, Dr. Sousa Pinto, Engenheiro Fernando Moreira e Dr.ª Filomena Pereira, nos termos da alínea c), do n.º 2, do art. 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, Orçamento da Receita e da Despesa Plano Plurianual de Investimentos – Ano Financeiro 2013, e submeter os referidos documentos à aprovação da assembleia municipal, de acordo com o disposto na alínea b), do n.º 2, do artigo 53.º do mesmo diploma legal.

Deliberação n.º 1668

Assunto: Minuta de protocolo de delegação de competências para o ano de 2013, a celebrar entre a Câmara Municipal de Penafiel e as Juntas de Freguesia;

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Alberto Clemente, de 2012-12-04.

Documentos que acompanharam a proposta: Informação do Gabinete de Apoio do Pelouro das Freguesias, de 2012-12-04, minuta do Protocolo de Delegação de Competências e informação do Departamento Financeiro, acompanhada de Mapa de Transferências para as Freguesias e lista de n.º salas com aquecimento a lenha.

Votação: Aprovado, por unanimidade, a minuta dos protocolos mencionada em assunto, e submeter o assunto à Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 66.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Deliberação n.º 1669

Assunto: Proposta de alteração das Taxas de Recursos Hídricos para 2013 – PENAFIEL VERDE, EEM.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-30.

Documentos que acompanharam a proposta: Ofício subscrito pelo Presidente do Conselho de Administração da Penafiel Verde, EEM, de 2012-11-30, referente ao assunto “Proposta de alteração das Taxas de Recursos Hídricos para 2013”, acompanhado de nota justificativa respeitante ao assunto “Taxa de Recursos Hídricos (TRH)” e proposta de taxas de água e saneamento para 2013.

Votação: Aprovado, por unanimidade, e submeter à assembleia municipal para efeitos do disposto na al. e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Não intervieram na discussão e votação, ausentando-se da sala, o senhor Vereador Dr. Alberto Clemente de Melo e Sousa e o senhor Vereador Adolfo Amilcar, por impedimento nos termos do n.º 6, do artigo 90.º, da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e alínea a), do artigo 44.º do CPA, e artigo 6.º do Regimento da Câmara Municipal.

Deliberação n.º 1670

Assunto: “Apresentação de Candidatura ao PRODER – Construção do parque de lazer e edifício de apoio – freguesia de Abragão”.

Proposta: **Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-11-29.**

Documentos que acompanharam a proposta: Informação e parecer do Departamento Financeiro, ambas datadas de 2012-11-29, acompanhada de plano de intervenção da Câmara Municipal de Penafiel de 2012-11-29.

Votação: Aprovado, por unanimidade, de acordo com o fundamento na informação e parecer acima mencionados:

- 1) Emitir, parecer favorável para apresentação do pedido de apoio ao PRODER;
- 2) Remeter à Assembleia Municipal para reconhecimento do interesse para a população e economia local.

Deliberação n.º 1671

Assunto: Denominação das freguesias resultantes do processo de agregação imposto pela Lei 22/2012, de 30 de Maio.

Proposta: **Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-04.**

Votação: Aprovada, por maioria, com abstenção dos senhores Vereadores do Partido Socialista, Dr. Sousa Pinto, Engenheiro Fernando Moreira e Dr.ª Filomena Pereira. Submeter à Assembleia Municipal a alteração parcial da decisão tomada naquele órgão deliberativo, ao abrigo do disposto no artigo 11.º da Lei 22/2012, de 30 de Maio, quanto à pronúncia sobre a reorganização Administrativa do Território das Freguesias, na parte respeitante à

denominação da freguesia resultante da agregação das freguesias de Luzim e Vila Cova, passando a mesma a ter a denominação de “Freguesia de Luzim e Vila Cova”, e na parte respeitante à denominação da freguesia resultante da agregação das freguesias de Penafiel, Milhundos, Marecos, Novelas, Santa Marta e Santiago de Subarrifana passando a mesma a ter a denominação de “Freguesia de Penafiel”.

Deliberação n.º 1672

Assunto: Alteração parcial da deliberação tomada na sessão da Assembleia Municipal de Setembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal (Deliberação n.º 1584 de 20/09/2012), respeitante ao assunto “Reorganização dos Serviços da Administração Autárquica e de Redução de Dirigentes Municipais”.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-12-04, em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do código de Procedimento Administrativo e art.º 57º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27.

Votação: Aprovada, por unanimidade, a proposta de alteração mencionada em assunto, que deve ser submetida para aprovação da Assembleia Municipal.

Deliberação n.º 1673

Assunto: Mapa de Pessoal do Município de Penafiel para o ciclo anual de gestão do ano de 2013 – DRHMA.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-12-05, (em substituição do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do art.º 41º do código de Procedimento Administrativo e art.º 57º, n.º 3, 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 e por despacho de 2012-11-27).

Votação: Aprovado, por unanimidade, o Mapa de Pessoal – Ciclo de Gestão de 2013 e submeter o assunto à assembleia municipal, nos termos do art.º 3.º, do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que adapta à Administração Local a lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do disposto na alínea o), do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002.

REUNIÃO ORDINÁRIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL DE 20 DEZEMBRO 2012

Deliberação n.º 1682

Assunto: Minuta de protocolo a celebrar entre Margarida Maria Ferreira da Rocha Vieira e marido Ernesto da Silva Vieira com o Município de Penafiel – DENP.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12.

Documentos que acompanham a proposta: Minuta do Protocolo acima mencionado e levantamento topográfico.

Votação: Aprovada, por unanimidade, a minuta do protocolo mencionado em assunto e conferir poderes ao senhor

Presidente da Câmara Municipal para a outorga da escritura que, com os mesmos termos, vier a ser celebrada.

Deliberação n.º 1683

Assunto: Pagamento de acidente na Via Pública na Av.ª da Fábrica, freguesia de Guilhufe – DENP

Requerente: Filipe Miguel Direito Marques

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-12.

Documentos que acompanham a proposta: Informação da DENP, participação de acidente de viação da GNR, 2011-10-21, acompanhada de fatura emitida pela Renault, de 2012-06-06.

Votação: Aprovado, por unanimidade.

Mais delibera, como medida de sensibilização, ser adequada a tomada de medidas de informação dos agentes intervenientes (aqui incluídos os responsáveis pelos serviços de reparação de situações que venham a ocorrer na via pública, bem como dos Srs. Presidentes de Junta de Freguesia), prevenindo-se eventuais e futuras ocorrências semelhantes.

Deliberação n.º 1684

Assunto: Projeto de sinalização vertical para a Rua Dr. Alves Magalhães, UMOT/GM516.12 - UMOT

Proposta: Subscrita pela senhora Vereadora Eng.ª Paula Teles, de 2012-11-30.

Documentos que acompanham a proposta: Informação da Unidade de Mobilidade e Ordenamento do Território – Gabinete de Mobilidade, de 2012-11-29, acompanhada de planta à escala 1/500, proposta de cabimento, de 2012-11-19, informação do departamento financeiro, de 2012-11-15, proposta para fornecimento e instalação de sinalização vertical na Rua Alves Magalhães, pela empresa SOLTRÁFEGO, de 2012-10-31, informações da UMOT, de 2012-10-04 e de 2012-09-2012, planta da situação atual à escala 1/1500, planta de alterações à escala 1/1500.

Votação: Aprovado, por unanimidade, de acordo e com fundamento na informação da UMOT.

Deliberação n.º 1685

Assunto: Alteração ao Regulamento Municipal sobre Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza Pública do Município de Penafiel.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-12-17.

Documentos que acompanham a proposta: Cópia de Regulamento Municipal sobre Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza Pública do Município de Penafiel com as alterações propostas e Cópia do mesmo Regulamento Municipal com a redação em vigor.

Votação: Aprovado, por unanimidade, art.º 64.º, n.º 7, al. a), 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 e por despacho de 2012-11-27.

Anexo V

Deliberação n.º 1686

Assunto: Documento de Prestação de Contas da Penafiel Verde, EM, relativo ao 3.º Trimestre de 2012 – Penafiel Verde, EM - GAP

Requerente: Penafiel Verde, EM.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-14.

Documentos que acompanham a proposta: Informação da Penafiel Verde, EM, de 2012-12-13 e relatório de prestação de Contas relativos ao 3.º Trimestre de 2012, documentos que se dão por inteiramente reproduzidos e que passam a fazer parte integrante desta ata.

Votação: Aprovado, por unanimidade, os documentos de Relatório de Prestação de Contas relativos ao 3.º Trimestre de 2012, nos termos do artigo 39.º n.º 2, al. a), da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro.

Não intervieram na discussão e votação, ausentando-se da sala, os senhores Vereadores, Sr. Adolfo Amílcar e Dr. Alberto Clemente de Melo e Sousa, por impedimento, nos termos do n.º 6, do artigo 90.º, da Lei 169/99, de 18 de setembro, com alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e alínea a), do artigo 44.º do CPA, e artigo 6.º do Regimento da Câmara Municipal.

Deliberação n.º 1687

Assunto: Documentos de Gestão Previsional Económica e Financeira para 2013 – PENAFIEL VERDE, EEM.

Requerente: PENAFIEL VERDE, EEM.

Proposta: Subscrita pelo Senhor Presidente da Câmara, de 2012-12-18.

Documentos que acompanham a proposta: Ofício da PENAFIEL VERDE, EEM de 2012-12-18, e documentos de Gestão Previsional Económica e Financeira para 2013 documentos que se dão por inteiramente reproduzidos e que passam a fazer parte integrante desta ata.

Votação: Aprovada, por unanimidade.

Não intervieram na discussão e votação, ausentando-se da sala, os senhores Vereadores, Sr. Adolfo Amílcar e Dr. Alberto Clemente de Melo e Sousa por impedimento nos termos do n.º 6, do artigo 90.º, da Lei 169/99, de 18 de setembro, com alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e alínea a), do artigo 44.º do CPA, e artigo 6.º n.º 5 do Regimento da Câmara Municipal.

Deliberação n.º 1688

Assunto: Protocolo de colaboração a celebrar entre a Câmara Municipal de Penafiel e a Junta de Freguesia de Novelas (ao abrigo da alínea b) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro).

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, de 2012-12-17.

Documentos que acompanham a proposta: informação do departamento financeiro, de 2012-12-17, minuta do protocolo mencionado em assunto e mapa de trabalhos e quantidades pela junta de freguesia de Novelas de 2012-11-10.

Votação: Aprovada, por unanimidade:

1. A minuta de protocolo de colaboração a celebrar entre a Câmara Municipal de Penafiel e a Junta de Freguesia de Novelas, ao abrigo da alínea b) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
2. Revogação da deliberação n.º 1640 de 05/11/2012.

Deliberação n.º 1689

Assunto: Atualização do valor da renda a pagar pela utilização do imóvel onde funciona o serviço de recursos humanos - DF

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, de 2012-12-17.

Documentos que acompanham a proposta: informação do departamento financeiro, de 2012-12-17, ofício de António da Silva Gomes, na qualidade de senhorio do estabelecimento comercial na Praça Municipal, n.º. 10, freguesia de Penafiel, (Renda Prédio – Recursos Humanos), de 2012-12-05.

Votação: Aprovada, por unanimidade.

Deliberação n.º 1690

Assunto: Proposta do projeto de execução da Casa Mortuária, processo n.º. 014/DPA/20112;

Requerente: Junta de Freguesia de Luzim

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-10.

Documentos que acompanham a proposta: Informação da DPA, de 2012-12-03 e projeto.

Votação: Aprovado, por unanimidade, de acordo e com fundamento na informação técnica, acima mencionada.

Deliberação n.º 1691

Assunto: 29.º. Alteração ao Orçamento de Despesa, no valor de 77.864,34 € - D.F

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-18.

Documentos que acompanham a proposta: Informação do Departamento Financeiro, de 2012-12-17.

Votação: Aprovada, por maioria, com abstenção dos senhores Vereadores do Partido Socialista, Dr. Sousa Pinto, Engenheiro Fernando Moreira e Dr.ª Filomena Pereira, a 29.º Alteração ao Orçamento da Despesa, no valor de 77.864,34 € para o corrente ano de 2012.

Deliberação n.º 1692

Assunto: 27.º. Alteração ao Plano Plurianual de Investimentos, no valor de 15.222,93 € - D.F

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-18.

Documentos que acompanham a proposta: Informação do Departamento Financeiro, de 2012-12-17.

Votação: Aprovada, por maioria, com abstenção dos senhores Vereadores do Partido Socialista, Dr. Sousa Pinto, Engenheiro Fernando Moreira e Dr.ª Filomena Pereira, a 27.º. Alteração ao Plano Plurianual de Investimentos, no valor de 15.222,93€.

Deliberação n.º 1694

Assunto: Atribuição de auxílios económicos aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, relativos a livros e material escolar - ano letivo 2012/2013 – EDUCAÇÃO.

Proposta: Subscrita pelo senhor Vereador Dr. Antonino de Sousa, de 2012-12-17.

Documentos que acompanham a proposta: Informação do Gabinete da Educação, e listagens.

Votação: Aprovado, por unanimidade.

Deliberação n.º 1695

Assunto: Proposta de contrato – programa para o ano 2013 – Penafiel Ativa, EEM.

Requerente: Penafiel Ativa, EEM.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-18.

Documentos que acompanharam a proposta: Ofício n.º SC-C200-2012, da Penafiel ativa EEM, de 2012-12-18 e Plano de Atividades - 2013 Penafiel ativa, EEM.

Votação: Aprovada, por maioria, com abstenção dos senhores Vereadores do Partido Socialista, Dr. Sousa Pinto, Engenheiro Fernando Moreira e Dr.ª Filomena Pereira.

Não intervieram na discussão e votação, ausentando-se da sala, os senhores Vereadores Sr. Adolfo Amílcar e o Dr. Alberto Clemente e Sousa, por impedimento nos termos do n.º 6, do artigo 90.º, da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e alínea a), do artigo 44.º do CPA, e artigo 10.º do Regimento da Câmara Municipal.

Deliberação n.º 1696

Assunto: Proposta de apoio financeiro à Federação Portuguesa de Matraquilhos e Futebol de Mesa.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-18.

Documentos que acompanharam a proposta: proposta de apoio financeiro à Federação Portuguesa de Matraquilhos e Futebol de Mesa, de 2012-12-17, ofício da Federação Portuguesa de Matraquilhos e Futebol de Mesa, informação do departamento financeiro, de 2012-12-18.

Votação: Aprovado, por unanimidade.

Deliberação n.º 1697

Assunto: Proposta de alteração de Regulamento do Transporte Público de Aluguer de Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros – Transportes em Táxi, UMOT/GM532.12.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-18.

Documentos que acompanharam a proposta: Informação da UMOT, de 2012-12-17, Cópia de Regulamento do Transporte Público de aluguer de veículos automóveis ligeiros de passageiros – Transportes em Táxi.

Votação: Aprovado, por unanimidade.

Deliberação n.º 1698

Assunto: Deslocalização da Estátua de Homenagem Padre Américo para o Largo Padre Américo.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-18.

Documentos que acompanharam a proposta: Informação da UMOT, de 2012-12-18, ofício da Santa Casa da Misericórdia de Penafiel, de 2012-12-05, parecer da Junta de Freguesia de Penafiel, de 2012-12-06, ofício da Associação Empresarial de Penafiel, de 2012-12-11, ofício da Obra da Rua – Casa do Gaiato, de 2012-05-15.

Votação: Aprovado, por unanimidade.

Deliberação n.º 1703

Assunto: Ratificação da minuta de protocolo do acordo para constituição de servidão de aqueduto público subterrâneo, entre o Município de Penafiel e SIMDOURO- SANEAMENTO DO GRANDE PORTO, S.A.

Proposta: Subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 2012-12-17.

Documentos que acompanharam a proposta: Minuta do protocolo acima mencionado e respetivas plantas.

Votação: Aprovado, por unanimidade.

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO ORDINÁRIA DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

Alteração parcial da decisão tomada na Assembleia Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 11.º da Lei 22/2012, de 30 de Maio, quanto à pronúncia sobre a reorganização Administrativa do Território das Freguesias, na parte respeitante à denominação da freguesia resultante da agregação das freguesias de Luzim e Vila Cova, passando a mesma a ter a denominação de “Freguesia de Luzim e Vila Cova”, e na parte respeitante à denominação da freguesia resultante da agregação das freguesias de Penafiel, Milhundos, Marecos, Novelas, Santa Marta e Santiago de Subarrifana passando a mesma a ter a denominação de “Freguesia de Penafiel”;

[Aprovado por maioria]

Proposta da Câmara Municipal respeitante à segunda revisão ao orçamento da receita, segunda revisão ao Plano Plurianual de investimentos e quarta revisão ao Orçamento da Despesa nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 53.º. Da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2012, de 11 de Janeiro;

[Aprovado por maioria]

Proposta da Câmara Municipal respeitante ao Orçamento da Receita e da Despesa e Plano Plurianual de Investimentos, e para o ano financeiro de 2013, ao abrigo do disposto na alínea c) n.º 2 do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

[Aprovado por maioria]

Alteração parcial da deliberação tomada na sessão da Assembleia Municipal de Setembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal (Deliberação n.º 1584 de 20/09/2012), respeitante ao assunto “Reorganização dos Serviços da Administração Autárquica e de Redução de Dirigentes Municipais”.

[Aprovado por maioria]

Anexo VI

Proposta da Câmara Municipal respeitante ao Mapa de Pessoal – Ciclo de Gestão de 2013, nos termos do art.º 3.º, do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que adapta à Administração Local a lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do disposto na alínea o), do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002;

[Aprovado por maioria]

Proposta da Câmara Municipal respeitante ao Plano de Liquidação (com reporte à data de 31/12/2011) – 15.249.121,49 € e Plano de Liquidação (com reporte à data de 21/02/2012) – 465.800,61€, nos termos da Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro;
[Aprovado por maioria]

Proposta da Câmara Municipal de respeitante à Taxa de Recursos Hídricos (TRH) para 2013 – Penafiel Verde, de acordo com o disposto na al. e) do n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
[Aprovado por unanimidade]

Anexo III

Proposta da Câmara Municipal respeitante da minuta de protocolo de Delegação de Competências para o ano de 2013, entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos termos do disposto no artigo 66.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
[Aprovado por unanimidade]

Proposta da Câmara Municipal respeitante à terceira alteração, ao contrato denominado “Grande Reparação e Adaptação do Prédio para Instalação do Museu Municipal e Área Envolvente - Constituição de um Direito de Superfície Destinado à Construção e Exploração de Dois Parques de Estacionamento Subterrâneo e Exploração de Dois Parques de Estacionamento e Concessão da Exploração de Parcómetros à Superfície” (cláusula 8.ª), aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal de 16 de Março de 1998 e na sessão da Assembleia Municipal de 03 de Abril de 1998 e alterado na reunião ordinária da Câmara Municipal de 24 de Março de 2011 e na sessão da Assembleia Municipal de 26 de Abril de 2012;

[Aprovado por maioria]

Anexo II

Proposta da Câmara Municipal referente ao pedido para reconhecimento de Relevante Interesse para a População e Economia Local – Apresentação da Candidatura ao PRODER – Construção do Parque de Lazer e Edifício de Apoio – freguesia de Abragão.
[Aprovado por unanimidade]

Proposta da Câmara Municipal para recrutamento de 1 (um) professor de atividade física e desportiva – reserva de recrutamento constituída nos termos do n.º 3, do art.º 7.º, do Dec-Lei n.º 212/2009, de 3 de setembro, ao abrigo do artigo 46.º, n.º 2, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;
[Aprovado por unanimidade]

DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANÍSTICA

Despacho de 03 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS

Hugo Gabriel Magalhães Barros

José Moreira de Sousa

PROCESSOS OBRAS DEFERIDO

Joaquim da Silva Moreno

ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO DEFERIDO

José Manuel Ribeiro Pinto de Aguiar, 3-19LI/00

Despacho de 04 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS

António de Sousa

Pedro João Mendes e Outro

António Manuel Pinto Ribeiro

Arlindo Ferreira Teixeira

Maria da Conceição Guedes Semide

Júlio Alberto Moreira da Cunha

INDEFERIDOS

Ricarmasa - Promoções Imobiliárias, Lda

Celeste Pereira da Fonseca

PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DEFERIDO

Nelson Joaquim de Oliveira Rocha

Despacho de 07 de Dezembro de 2012

PROCESSOS DE OBRAS DEFERIDOS:

António Manuel Sousa Martins, proc. n.º 156/LI/11

Joaquim Sousa Castro, proc. n.º 454/LI/11

Maria Rosa Dias Oliveira, Proc. n.º 263/LI/09

REQUERIMENTOS DEFERIDOS

Administração do Condomínio do Edifício Memorial

Maria Joanina Melo da Silva

António Altino Sousa Coelho

PROCESSOS DE OBRAS INDEFERIDO

Leopoldina da Silva Ribeiro, Proc. n.º 194/LI/12

Franquelin Arménio Moreira Ferreira, proc. n.º 316/LI/12

Fernando das neves Oliveira, Proc. n.º 250-1LI/09

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

António Sousa Soares da Silva

Maria José Ferreira Barros

Maria Virgínia Alves Carvalho

José Cláudio Malheiro huet Bacelar

Manuel Gomes Azevedo

Manuel Ferreira de Sousa

Domingos Manuel Pinto Coelho

João André da Silva

Maria Conceição Coelho Ferreira

Maria Arminda Nunes Pinto Lourenço

António Fernando Ferreira Aguiar

Firma Matos Neto e Neto, Ida

Ana Isabel Pereira Gomes Sousa

José Maria Ribeiro Barbosa

Manuel Coelho Alves

José Henriques Sousa Moreira

Condomínio Edifício Ycarai

Zeferino Moreira Rodrigues

Sónia Cristina Rodrigues Moreira

PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DEFERIDOS

Adão Fernando Bessa Borges, proc. n.º 515/UT/12

Julieta Margarida Duarte Barros de Oliveira, 647/UT/12

Agostinho Ribeiro Barbosa, proc. n.º 632/UT/12

Isabel Maria Azeredo da Costa, proc. n.º 650/UT/12

Despacho de 10 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

Acácio Sousa Coelho
Alberto de Sousa Coelho

ALTERAÇÃO AO ALVARA DE LOTEAMENTO DEFERIDO

Fernanda Paula Rocha Silva Coelho

PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DEFERIDOS

Maria José Ferreira Duarte, Proc. 545/UT/12
Hélder Luís Teixeira Carvalho, Proc. n.º 664/UT/12

PROCESSO DE OBRAS INDEFERIDO

Maria Guiomar de Sousa Oliveira, proc. n.º 242/LI/12

Despacho de 11 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

Hélder Luís Teixeira Carvalho
Nuno Joaquim Pinto Silva Moreira
Vitorino Teixeira Coelho

Litte Turbilhão, Unipessoal, Lda

PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DEFERIDOS

Bruno Ricardo Mendes Ferreira, Proc. n.º 622/UT/12
António Pinto Vieira, 652/UT/12
António Joaquim Monteiro Castro, Proc. n.º 662/UT/12
Rui Manuel Pinto Reis Quinta e Outra, proc. n.º 477/UT/12
Carlos Silva Rocha, Soc. Construções, 609/UT/12
Obra da Rua – Casa do Gaiato, proc. 529/UT/12
Manuel Soares dos Santos, 663/UT/12
Cristina Sofia Ribeiro Magalhães e Luís Miguel Bessa Pinto, proc. n.º 655/UT/12

PROCESSO DE OBRAS DEFERIDO

Rosa Moreira Marujo, proc. n.º 270/LI/11

Despacho de 12 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

José Moreira de Oliveira
Recantos dos Moinhos Turismo Habitação
José Moreira Ribeiro
Agostinho da Rocha e Sousa
Julieta Margarida Duarte Barros Oliveira
Marisa Daniela da Silva Moreira
José Manuel de Melo Correia

PROCESSO DE OBRAS INDEFERIDO

José da Silva Teixeira, proc. N.º 314/LI/12

REQUERIMENTO INDEFERIDO

Associação Desenvolvimento freguesia de Guilhufe

Despacho de 13 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

José Cardoso

Manuel Nunes Rocha
Maria Gloria Peixoto de Sousa Machado
Placadouro- Tetos Falsos e Revestimentos
Acácio de Sousa Coelho
Placadouro - Tetos Falsos e Revestimentos
Celeste Pereira da Fonseca
Pereira Sousa e Figueiredo, Lda.
Adão de Bessa
Fernando Pedro Castro de Magalhães
Maria Glória Sousa
Maria de Fátima Ferreira Lopes
Maria de Fátima Rodrigues Silva
Maria Aurora Ferraz Pereira

Paulo Jorge Lourenço Alves
Marilda Correia Ferreira
Vítor Vieira Dias

PROCESSO DE OBRAS DEFERIDO

Joaquim António Rodrigues Silva, proc. n.º 312/LI/11

PROCESSO DE OBRAS INDEFERIDO

António Queirós Oliveira, proc. n.º 324/LI/12

Despacho de 17 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

Bruno Ricardo Mendes Ferreira
António Almeida Ribeiro
Joaquim Emílio Silva Pereira
Maria Paula da Rocha Ribeiro
José Correia Ribeiro
Vitorino Veiga Dias
Ana Maria Lourenço Mesquita
Marcio Ademar Teixeira Ferrais
Albano Fernando Pereira de Sousa
Paula Cristina Ferreira Soares
Joaquim A. Vieira de Magalhães
Natália Maria Nunes Coelho

PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DEFERIDOS

Manuel Francisco Brites da Silva, proc. n.º 670/UT/12
José Maria Borges Martins, Proc. n.º 669/UT/12
Manuel Augusto Pinto Rocha e outra, proc. n.º 668/UT/12
Justina Fernanda Teixeira Matos, proc. n.º 658/UT/12

PROCESSO DE OBRAS DEFERIDO

Titular- Sociedade Construção e imobiliária, Sa proc. n.º 294/LI /10

INDEFERIDOS

Maria Luísa Gama Seromenho, Proc. n.º 325/LI/12
José Soares Sousa, Proc. n.º 188/LI/12

Despacho de 18 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

Luísa Manuela Soares Almeida
Fernando Ferreira de Sousa
Carlos Albino Pereira Coelho, Outro
Francisco Barros Soares e Outra
Ana Isabel de Magalhães Bessa
Maria Fernanda da Silva Ferreira
Banco Santander Totta
António da Silva Coelho Pinto
Francisco José Ferreira de Sousa
Olinda Rosa Ferreira Mota
Eduardo Arménio Ferreira Lourenço
José Fernando da Silva e outra
Ana Cristina Morais Oliveira Moreira
António Gomes de Sousa
José Maria da Silva Barbosa
Anitex imobiliária,

INDEFERIDO

Cristina Maria da Rocha Coelho
Imofiel- Imobiliária de Penafiel, Lda^a

PROCESSOS DE OBRAS

Carlos Alberto da Silva Leite, Proc.º 163/LI/12

PROCESSO DE OBRAS DEFERIDO

Elina Magali Urrila, proc. n.º 256/LI/12

Despacho de 20 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

Adão da Rocha Barbosa
Joaquim da Silva
Manuel Soares dos Santos
Elizabete Ferreira silva
Fernando do Carmo pereira Mesquita
António Joaquim Monteiro de Castro
Cunha Jorge Proj. Eng.º Civil
Albertina de Sousa Moreira
Maria Manuela Moreira dos Santos

PROCESSOS DE OBRAS DEFERIDOS

José Pereira de Sousa, proc. nº 566/LI/09
Joaquim António Flores Ferreira, proc. nº 142/LI/12
Ana Lúcia Pimenta da Silva, proc. nº 338/LI/11

PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DEFERIDOS

Mobicarline, Lda, Proc. nº 661/UT/12
Vânia Raquel Gomes Rocha, Proc. nº 553/UT/12
Carlos Manuel Magalhães da Silveira, 588/UT/12
Adriano Manuel Rocha Silva, proc. 681/UT/12
José Nunes de Sousa, Proc. nº 665/UT/12
Adão Manuel DA Rocha Vales, Proc. nº 678/UT/12
Cátia Marlene Martins Silva, Proc. nº 39/UT/11

PROCESSOS DE OBRAS INDEFERIDOS

Hotel do Monte Atividades Hoteleiros, Lda, proc. nº 34-1LI/06

Viadaire Imobiliária, SA proc. nº 551/LI/10

DESTAQUE DE PARCELA

Carla Maria Moreira Garcês, proc. nº 8231/D/12

Despacho de 21 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

Cátia Marlene Martins da Silva.
Mobicarline, Lda.
João Daniel Silva Coelho.

Maria do Rosário Lopes Ferraz.

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

Maria Alice da Silva Rodrigues, proc. nº 672/UT/12
Petróleos de Portugal - Petrogal, SA, proc. nº 660/UT/12

Despacho de 26 de Dezembro de 2012

PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DEFERIDOS

Joaquim António Santos Barbosa , proc. nº 692/UT/12
Vânia Raquel Gomes Rocha, Proc. nº 553/UT/12

Despacho de 27 de Dezembro de 2012

REQUERIMENTOS DEFERIDOS:

José Manuel Pereira Rodrigues
M. dos Santos & Cia SA- Empreiteiros
Bruno do Duarte Carvalho e outra
Maximino Sousa Santos
Carlos Silva Sociedade Construções,
Rui Manuel Pinto dos Reis da Quinta,
José Augusto da Silva Santos
José Vieira da Rocha
Fernando Ricardo Pereira Costa
José Maria Borges Martins
Agostinho Ribeiro Barbosa
Zulmira Justina da Costa Garcês
Alfredo José Ribeiro
Manuel Silveiras Almeida

José Manuel Moreira da Rocha
Maria Fernanda da Silva Ferreira
Armando Augusto da Rocha Silva
José Soares Alves

Fábrica da Igreja Paroquial Freguesia de Milhundos

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

Marco Ivo Brito Ferreira, Proc. nº 653/UT/12
Joaquim António Santos Barbosa, proc.- nº 692/UT/12

REQUERIMENTO INDEFERIDO

Padaria Real Industria de Panificação, Lda.

SECÇÃO DE NOTARIADO

DEZEMBRO

Contrato de Empreitada – Valor: € 39.350,00 + I.V.A.

Designação: “Grande Reparação e Expansão das Redes de Esgotos e Águas Pluviais – Reparação de Coletor de Águas Pluviais no Lugar de Ruival - Penafiel”

Adjudicatário: “Joaquim Coelho da Silva, S.A.” (NIPC 507 701 348), com sede na Rua da Galharda – Irivo - Penafiel.

Escritura de Cedência – Valor Atribuído: € 1,00

Cedente: Lúcio Miguel Moreira Garcês, (NIF 227 722 884), residente no lugar de Vilar – Peroselo - Penafiel.

Beneficiário: Município de Penafiel, (NIPC 501 073 663), com sede na Praça Municipal - Penafiel.

Objeto de cedência: Uma parcela de terreno com a área de 24,81 m2, sita no lugar de Vilar – Marecos - Penafiel, a desanexar do prédio rústico, inscrito na respetiva matriz sob o art.º 145.º.

Escritura de Compra e Venda – Valor: € 97.500,00

Vendedor: Renimogal – Empreendimentos Imobiliários, S.A.”, (NIPC 504 356 275), com sede na Rua Pedreira das Lages – Guilhufe - Penafiel.

Comprador: Município de Penafiel, (NIPC 501 073 663), com sede na Praça Municipal - Penafiel.

Objeto da venda: Fração autónoma designada pela letra “G”, 2.º andar esquerdo, sita na Av.ª Pedro Guedes, nº 9 – Penafiel, inscrito na respetiva matriz sob o art.º 1.370.º.

Escritura de Cedência – Valor Atribuído: € 932,00

Cedentes: Manuel Coelho da Silva e mulher Ana Pereira de Meireles (NIFs 108 686 809 e 169 702 626), residentes na Av.ª Dr. Domingos Gonçalves de Sá, nº 132, Entrada 4 – 6.º Esq.º

- Rio Tinto – Gondomar.

Beneficiário: Município de Penafiel, (NIPC 501 073 663), com sede na Praça Municipal - Penafiel.

Objeto de cedência: Uma parcela de terreno com a área de 74 m2, sita no lugar de Montes Novos – Croca – Penafiel, a desanexar do prédio urbano, inscrito na respetiva matriz sob o art.º 967.º.

Anexo II

REGULAMENTO DE ESTACIONAMENTO DE DURAÇÃO LIMITADA NO CONCELHO DE PENAFIEL

CAPITULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se em todas as áreas ou eixos viários, seguidamente denominados zonas, para as quais se institui o regime de estacionamento de duração limitada, nos termos do n.º 2 do artigo 70.º do Código de Estrada, Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro.
2. A delimitação dessas zonas consta do anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento.
3. O presente Regulamento aplica-se ainda às zonas de estacionamento de duração limitada com exploração concessionada ou a concessionar a entidades privadas.

Artigo 2.º

Duração do estacionamento

O estacionamento nas zonas referidas no artigo anterior ficará sujeito a um período de tempo máximo de permanência de duas horas.

Artigo 3.º

Classes de veículos

Podem estacionar nas zonas de estacionamento de duração limitada:

- a) Os veículos automóveis ligeiros, exceto os que ultrapassem os limites marcados no pavimento para estacionamento.
- b) Os motociclos, ciclomotores e velocípedes, nas áreas que lhe sejam reservadas.

Artigo 4.º

Taxas

1. A ocupação de lugares de estacionamento fica sujeita ao pagamento de uma taxa dentro dos limites horários fixados, de acordo com o anexo II, que faz parte integrante do presente Regulamento.
2. O pagamento da taxa por ocupação de lugares de estacionamento não constitui a concessionária em qualquer tipo de responsabilidade perante o utilizador não sendo, em caso algum, responsável por eventuais furtos, perdas ou deteriorações dos veículos estacionados em zonas de estacionamento pago, ou de pessoas e bens que se encontrem no seu interior.
3. As taxas horárias previstas neste Regulamento serão actualizadas anualmente, em função da inflação e de acordo com os índices publicados pelo INE.

CAPITULO II

Isenções

Artigo 5º

Isenção de pagamento da taxa

1. Estão isentos do pagamento da taxa referida no artigo anterior:
 - a) Os veículos em missão urgente de socorro ou da polícia, quando em serviço;
 - b) Os veículos dos deficientes motores quando devidamente identificados nos termos legais

em vigor;

- c) Os veículos em operações de carga e descarga, dentro dos limites horários estabelecidos;
 - d) Os veículos pertencentes a entidades que disponham de lugares privativos devidamente identificados.
2. Só haverá lugar à isenção quando os veículos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior se encontrem estacionados nos locais sinalizados para o efeito.

CAPITULO III

Título de estacionamento horário

Artigo 6º

Aquisição e validade do título

1. Os utilizadores não isentos só poderão estacionar nas zonas de estacionamento de duração limitada se forem detentores de título de estacionamento válido.
2. Para estacionar no interior das zonas referidas no artigo 1º, deverá ser adquirido o respetivo título de estacionamento, nos equipamentos destinados a esse efeito, e colocado no interior do veículo, junto ao para-brisas, com o rosto para o exterior de modo a serem visíveis as menções nele constantes, nomeadamente o período de validade.
3. Findo o período de tempo para o qual o título de estacionamento é válido o utente deverá abandonar o local ocupado.
4. Se por qualquer motivo o equipamento mais próximo não estiver operacional, o utente deverá adquirir o seu título de estacionamento noutra máquina instalada na zona.
5. O título de estacionamento poderá ser substituído por equipamento eletrónico individual devidamente autorizado.

CAPITULO IV

Sinalização

Artigo 7º

Sinalização

1. As zonas de estacionamento de duração limitada serão sinalizadas nos termos do Regulamento de Sinalização de Trânsito em vigor.
2. As zonas de estacionamento serão demarcadas com sinalização horizontal e vertical nos termos do Regulamento de Sinalização de Trânsito em vigor.

Artigo 8º

Atribuições

No âmbito da sua missão compete à entidade fiscalizadora, das zonas de estacionamento de duração limitada:

- a) Esclarecer os utentes sobre as normas estabelecidas no presente Regulamento, bem como do funcionamento dos equipamentos instalados;
- b) Promover o correcto estacionamento;
- c) Zelar pelo cumprimento do presente Regulamento;
- d) Desencadear as ações necessárias com vista à aplicação das sanções previstas na legislação em vigor, nos casos de infração ao disposto no presente Regulamento e no Código da Estrada

em vigor;

- e) Desencadear as ações necessárias ao bloqueamento e/ou remoção dos veículos que se encontrem em situação de estacionamento indevido ou abusivo, segundo o Código da Estrada em vigor.

CAPITULO V

Infrações

Artigo 9º

Estacionamento proibido

1. Sem prejuízo do previsto no Código da Estrada, é proibido o estacionamento:
 - a) De veículos fora dos locais demarcados;
 - b) De veículos de classe ou tipo diferente daquele para o qual o espaço tenha sido exclusivamente afetado;
 - c) Por tempo superior ao permitido no presente Regulamento;
 - d) De veículos que não exibam o título de estacionamento válido ou cartão de residente;
 - e) De veículos que utilizem os lugares das zonas de estacionamento para qualquer atividade comercial.
2. É proibido prolongar a permanência do veículo para além da inicialmente definida e paga pelo seu utilizador, mesmo com pagamento adicional.
3. O estacionamento dos veículos nas zonas abrangidas pelo presente Regulamento deve ser efetuado por forma a respeitar as marcações no pavimento das zonas sinalizadas. É proibido e será considerado violação deste Regulamento estacionar um veículo de modo não completamente contido dentro do espaço que lhe é destinado.

Artigo 10º

Estacionamento indevido ou abusivo

Os veículos que, segundo o Regulamento, se encontrem em situação de estacionamento indevido ou abusivo poderão ser bloqueados e/ou removidos, nos termos legais em vigor.

Artigo 11º

Sanções

Contraordenações

É punida como contraordenação a violação dos artigos 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 9.º e 10.º do presente Regulamento, sancionada com coima graduada no Código da Estrada.

CAPITULO VI

Fiscalização

Artigo 12º

Agentes de fiscalização

A fiscalização do cumprimento das disposições do presente

Regulamento será exercida por agentes da Guarda Nacional Republicana ou outra entidade competente para o efeito nos termos legais em vigor.

CAPITULO VII

Disposições finais

Artigo 13º

Norma revogatória

São revogados todos os regulamentos e deliberações para as zonas de estacionamento de duração limitada aprovados pela Câmara Municipal de Penafiel e Assembleia Municipal de Penafiel.

Artigo 14º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em Boletim Municipal.

Anexo I

Delimitação das zonas

Artigo 1º

Zonas

São estabelecidas as seguintes zonas de estacionamento de duração limitada, com controle por meios mecânicos adequados (parcómetros):

- a) Avenida Araújo e Silva;
- b) Avenida Egas Moniz;
- c) Avenida José Júlio;
- d) Avenida Pedro Guedes;
- e) Avenida Sacadura Cabral;
- f) Avenida Soares Moura;
- g) Praça da Republica;
- h) Rua Alfredo Pereira;
- i) Rua Barão do Calvário;
- j) Rua Bom Retiro;
- k) Rua do Cavalum;
- l) Rua Combatentes da Grande Guerra;
- m) Rua Conde Ferreira;
- n) Rua D. Faião Soares;
- o) Rua da Assembleia Penafidelense;
- p) Rua Engenheiro Matos;
- q) Rua Fonte do Carvalho;
- r) Rua Joaquim Araújo;
- s) Rua Monte do Facho;
- t) Rua Relógio do Sol;
- u) Rua Vitorino da Costa;
- v) Travessa da Quinta do Bispo.

Anexo II

Artigo 1º

Horário de estacionamento

1. A ocupação de lugares de estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada fica sujeita ao pagamento de uma taxa no período seguinte:

Dias úteis – das 8 às 19 horas

Sábados – das 8 às 13 horas

2. Fora dos limites horários fixados no número anterior e aos domingos e feriados o estacionamento não está sujeito ao pagamento de qualquer taxa nem condicionado a qualquer limitação de permanência.

Artigo 2º
Taxas de estacionamento

A taxa horária é de 0,60 euros (IVA incluído), sendo o valor mínimo de 0,20 euros (IVA incluído).

Anexo III

EDITAL N.º 180/2012

ALBERTO FERNANDO DA SILVA SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel:

TORNA PÚBLICO QUE, de harmonia com as deliberações tomadas em Reunião Ordinária da Câmara Municipal de 06 de Dezembro de 2012 e em Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 12 de Dezembro de 2012, em conformidade com o estabelecido na alínea e) do n.º 2 do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro foi aprovada as **Taxas de Recursos Hídricos (TRH) da Penafiel Verde EEM**, com a seguinte redação:

TAXAS DE ÁGUA / SANEAMENTO PARA 2013

A) TAXA DE RECURSOS HIDRICOS - ARH

(Nos termos do Decreto-Lei 97/2008 de 11 de Junho)

- 1 - Abastecimento de Água (€/m3 de água fornecida)
0,0238 €
- 2 - Saneamento (€/m3 de águas residuais recolhidas)
0,0183 €

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares de estilo, em Boletim Municipal editado na área do respetivo município e no jornal local.

Paços do Município, 2012-12-27

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

(Alberto Santos, Dr.)

Anexo IV

EDITAL N.º 179/2012

ALBERTO FERNANDO DA SILVA SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel:

TORNA PÚBLICO QUE, de harmonia com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, em Reunião Ordinária

realizada no dia 06 de Dezembro de 2012, foi aprovada a proposta com a seguinte redação:

TARIFÁRIOS DE ÁGUA / SANEAMENTO) PARA 2013

A) SERVIÇOS DE ÁGUA

1 -	VENDA DE ÁGUA (M3 POR CADA 30 DIAS)	
1.1 -	Domésticos	
	2013	
1.1.1 -	1.º Escalão 0 A 5	
M3.....		
.....		0,6100 €
1.1.2 -	2.º Escalão 6 A 15 M3	
.....		
.....		1,0400 €
1.1.4 -	3.º Escalão 16 A 25 M3	
.....		
.....		1,9300 €
1.1.5 -	4.º Escalão MAIS DE 25 M3	
.....		
.....		2,4318 €
1.1.1 -	Tarifa Social	
1.1.1.1	1.º Escalão 0 A 15 M3	-----
-----		0,6100 €
1.1.1.2	2.º Escalão 16 A 25 M3	-----
-----		1,9300 €
1.1.1.3	3.º Escalão MAIS DE 25 M3	-----
-----		2,4318 €
1.2 -	Não Domésticos - Comércio/Serviços	
1.2.1 -	1.º Escalão 0 A 50 M3	-----
-----		2,2000 €
1.2.2 -	2.º Escalão MAIS DE 50 M3	-----
-----		3,1200 €
1.3 -	Não Domésticos - Indústria	
1.3.1 -	1.º Escalão 0 A 50 M3	-----
-----		2,2000 €
1.2.2 -	2.º Escalão MAIS DE 50 M3	-----
-----		3,1200 €
1.4 -	Não Domésticos - Estado	
1.4.1 -	Escalão único	-----
-----		2,1560 €
1.5 -	Instituições de Beneficência, Culturais, Desportivas e Outras de reconhecido Interesse Público	
1.5.1 -	Escalão único	-----
-----		1,1000 €
1.6 -	Não Domésticos - Câmara Municipal e Empresas Municipais	
1.6.1 -	Escalão único	-----
-----		1,3000 €
1.7 -	Não Domésticos - Juntas de Freguesia	
1.7.1 -	Escalão único	-----
-----		1,3000 €

1.8 - Provisórios e Outras Utilizações
1.8.1 - Escalão único-----
-----3,8400 €

2 - TARIFA DE RAMAL DE LIGAÇÃO DE ÁGUA - (ATÉ 20 METROS DE EXTENSÃO)

2.1 - Habitação Unifamiliar -----
-----1 20,0000 €

2.2 - Outros Tipos de Utilizações
2.2.1 - Até 1"-----
-----1 50,0000 €

2.2.2 - Até 2"-----
-----450,0000 €

2.2.3 - Até 3"-----
-----720,0000 €

2.2.4 - Acima de 3"-----
-----990,0000 €

3 - TARIFA DE PROLONGAMENTO DE RAMAL DE LIGAÇÃO DE ÁGUA - (A PARTIR DE 20 METROS DE EXTENSÃO - POR METROS LINEAR)

3.1 - Habitação Unifamiliar -----
-----20,0000 €

3.2 - Outros Tipos de Utilizações
3.2.1 - Até 1"-----
-----25,0000 €

3.2.2 - Até 2"-----
-----30,0000 €

3.2.3 - Até 3"-----
-----35,0000 €

3.2.4 - Acima de 3"-----
-----40,0000 €

4 - TARIFAS DE COLOCAÇÃO DE CONTADORES HABITAÇÕES UNIFAMILIARES, EDIFÍCIOS DE CARACTER COLECTIVO OU OUTROS, POR FRACÇÃO OU EM ESPAÇOS A ELA AFECTOS.

4.1 - Habitação	0,0000 €
4.2 - Comércio e/ou Serviços	0,0000 €
4.3 - Indústria	0,0000 €
4.4 - Estado	0,0000 €
4.5 - Instituições de Beneficência, Culturais, Desportivas de reconhecido Interesse Público	0,0000 €
4.6 - Câmara Municipal e Empresas Municipais	0,0000 €
4.7 - Juntas de Freguesia	0,0000 €
4.8 - Outras Utilizações	0,0000 €

5 - TARIFAS DE SUSPENSÃO/CORTE DO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

5.1 - Suspensão da ligação do serviço por incumprimento do utilizador-----25,0000 €

5.2 - Suspensão da ligação do serviço a pedido do utilizador-----
25,0000 €

6 - TARIFAS DE RESTABELECIMENTO

6.1 - Reinício da ligação do serviço por incumprimento do utilizador-----14,0000 €

6.2 - Reinício da ligação do serviço a pedido do utilizador-----
14,0000 €

7 - TARIFAS DE VISTORIA À CANALIZAÇÃO - POR UNIDADE E/OU FRACÇÃO SUSCEPTÍVEL DE UTILIZAÇÃO INDEPENDENTE

7.1 - Habitação-----
-----33,5000 €

7.2 - Comércio e/ou Serviços-----
-----42,2000 €

7.3 - Indústria -----
-----51,0000 €

7.4 - Loteamentos (por Lote)-----
-----51,0000 €

7.5 - Outras Utilização -----
-----42,2000 €

8 - TARIFA DE REAFERIÇÃO DO CONTADOR

8.1 - Verificação extraordinária do contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador-----
-----44,0000 €

9 - TARIFAS FIXAS DAS INFRAESTRUTURAS DE ÁGUA (€/30 DIAS)

	Tipo de Utilização
9.1 - Domésticos-----	3,5000 €

9.1.1 - Tarifa Social-----	0,0000 €
----------------------------	----------

9.2 - Não Domésticos	
9.2.1- Contador até 20 mm-----	5,4000 €

9.2.2- Contador superior a 20 mm e até 30 mm-----	7,8000 €
---	----------

9.2.3- Contador superior a 30 mm e até 50 mm-----	9,3000 €
---	----------

9.2.4- Contador superior a 50 mm e até 100 mm-----	14,0000 €
--	-----------

9.2.5- Contador superior a 100 mm e até 300 mm -----	22,5000 €
--	-----------

10 - OBRAS PARTICULARES

10.1 - Análise de projetos de instalações prediais -----
-----25,0000 €

10.2 - Informação sobre Sistema Público de Abastecimento em Planta -----
-----10,0000 €

B) TARIFAS DE SERVIÇOS DIRECTOS DE SANEAMENTO

1 - TARIFA DE RAMAL DE LIGAÇÃO DE SANEAMENTO - (ATÉ 20 METROS DE EXTENSÃO)

1.1 - Habitação Unifamiliar -----	0,0000 €
1.2 - Outros Tipos de Utilizações	
1.2.1 - Até 125 mm-----	330,0000 €
1.2.2 - 140 mm -----	360,0000 €
1.2.3 - 160 mm -----	450,0000 €
1.2.4 - 200 mm -----	600,0000 €
1.3 - Mais de 200 mm-----	1.200,0000 €

2- TARIFA DE PROLONGAMENTO DE RAMAL DE LIGAÇÃO DE SANEAMENTO - (A PARTIR DE 20 METROS DE EXTENSÃO - POR METROS LINEAR)

2.1 - Habitação Unifamiliar - prolongamento coletor gravítico-----	45,0000 €
2.2 - Habitação Unifamiliar - prolongamento conduta elevatória-----	21,0000 €
2.2 - Outros Tipos de Utilizações	
2.2.1 - Até 125 mm - Prolongamento Gravítico-----	50,0000 €
2.2.2 - 140 mm - Prolongamento Gravítico-----	50,0000 €
2.2.3 - 160 mm - Prolongamento Gravítico-----	60,0000 €
2.2.4 - 200 mm - Prolongamento Gravítico-----	70,0000 €
2.2.5 - Mais de 200 mm - Prolongamento Gravítico-----	80,0000 €
2.2.6 - Prolongamento conduta elevatória-----	35,0000 €

3 - DESCARGA DE FOSSAS E COLECTORES - LOCAIS NÃO SERVIDOS POR REDE DE DRENAGEM DE ÁGUA RESIDUAIS

3.1 - Primeira Descarga Até 3 m3-----	20,0000 €
3.2 - Por cada Descarga a mais-----	13,5000 €
3.3 - Custo do Tratamento - Por Descarga-----	10,4000 €

4 - DESCARGA DE FOSSAS E COLECTORES - LOCAIS SERVIDOS POR REDE DE DRENAGEM DE ÁGUA RESIDUAIS

4.1 - Primeira Descarga Até 3 m3-----	40,0000 €
4.2 - Por cada Descarga a mais-----	27,0000 €

4.3 - Custo do Tratamento - Por Descarga-----	10,4000 €
---	-----------

OBS: As vistorias e a descarga de fossas e colectores só serão ordenadas depois de pagos os valores correspondentes.

NI: Os pedidos de urgência para uma ou mais descargas serão agravadas em 100%.

5 - TARIFAS DE LIGAÇÃO SOBRE A ÁREA TOTAL DE CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO - POR M2

5.1 - Habitação-----	0,3700 €
5.2 - Comércio e/ou Serviços-----	0,3700 €
5.3 - Indústria -----	0,3700 €
5.4 - Estado -----	0,3700 €
5.5 - Instituições Privadas de Beneficência, Culturais, Desportivas de Reconhecido Interesse Público -----	0,3700 €
5.6 - Câmara Municipal e Empresas Municipais -----	0,3700 €
5.7 - Juntas de Freguesia -----	0,3700 €
5.8 - Outras Utilizações -----	0,3700 €

6 - TARIFAS DE VISTORIA À CANALIZAÇÃO - POR UNIDADE E/OU FRACÇÃO SUSCEPTÍVEL DE UTILIZAÇÃO INDEPENDENTE

6.1 - Habitação-----	33,5000 €
6.2 - Comércio e/ou Serviços-----	42,2000 €
6.3 - Indústria -----	51,0000 €
6.4 - Loteamentos (por Lote) -----	51,0000 €
6.5 - Outras Utilizações-----	42,2000 €

7 - TARIFA DE TRATAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS (M3 POR CADA 30 DIAS)

7.1 - Doméstico	
7.1.1 - Não ligados à rede Pública de Abastecimento de Água-----	8,0000 €
7.1.2 - Ligados à rede de Abastecimento de Água mas produzem Águas Residuais a partir de origens próprias e cujo consumo é menor ou igual 10 m3-----	5,0500 €
Por m3 de água faturada	
7.1.3 - 1º Escalão 0 a 5m3-----	0,4700 €
7.1.4 - 2º Escalão 6 a 15 m3-----	0,5400 €

7.1.5 - 3º Escalão 16 a 25 m3-----	-----0,5900 €
7.1.6 - 4º Escalão mais de 25 m3 -----	-----0,7000 €
7.2 Tarifa Social	
7.2.1 1º Escalão 0 a 15m3-----	-----0,4700 €
7.2.2 2º Escalão 16 a 25 m3-----	-----0,5900 €
7.2.3 3º Escalão mais de 25 m3 -----	-----0,7000 €
7.3 Não Doméstico - Comércio	
7.3.1 - Ligados à rede de Abastecimento de Água mas produzem Águas Residuais a partir de origens próprias e cujo consumo é menor ou igual 10 m3-----	-----6,0000 €
7.3.2 - Por m3 de água faturado ou por m3 de águas residuais medidas por medidor de caudal instalado para o efeito-----	-----0,8000 €
7.4 - Não Doméstico - Indústria	
7.4.1 - Ligados à rede de Água mas produzem Águas Residuais a partir de origens próprias sem medidor de caudal de águas residuais-----	-----12,0000 €
7.4.2 - Por m3 de Água faturado ou por m3 de águas residuais medidas por medidor de caudal instalado para o efeito-----	-----1,1050 €
7.5 - Não Doméstico – Estado-----	-----0,9000 €
7.6 - Instituições Privadas de Beneficência, Culturais, Desportivas de Reconhecido Interesse Público -----	-----0,6600 €
7.7 - Não Doméstico - Câmara Municipal e Empresas Municipais -----	-----0,7400 €
7.8 - Não Doméstico - Juntas de Freguesia -----	-----0,7400 €
7.9 - Provisórios e Outras Utilizações-----	-----0,7400 €
8 - TARIFAS FIXAS DAS INFRAESTRUTURAS DE SANEAMENTO - €/30 DIAS	
8.1 - Doméstico-----	-----2,3000 €
8.1.1 Tarifa Social-----	-----0,0000 €
8.2 - Não Doméstico - Comércio e/ou Serviços-----	-----5,0000 €
8.3 - Não Doméstico – Indústria-----	-----8,2500 €
8.4 - Não Doméstico - Estado -----	-----4,9000 €
8.5 - Instituições Privadas de Beneficência, Culturais, Desportivas de Reconhecido Interesse Público -----	-----2,9000 €
8.6 - Não Doméstico - Câmara Municipal e Empresas Municipais -----	-----3,2000 €
8.7 - Não Doméstico - Juntas de Freguesia -----	-----3,2000 €
8.8 - Outras Utilizações -----	-----3,2500 €

9 - OBRAS PARTICULARES	
9.1 - Análise de projetos de instalações prediais-----	-----25,0000 €
9.2 - Informação sobre Sistema Público de Saneamento em Planta -----	-----10,0000 €

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares de estilo, em Boletim Municipal editado na área do respetivo município e no jornal local.

Paços do Município, 2012-12-27.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

(Alberto Santos, Dr.)

Anexo V

EDITAL N.º 183/12

ALBERTO FERNANDO DA SILVA SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel:

TORNA PÚBLICO QUE, de harmonia com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, em Reunião Ordinária Pública realizada no dia 20 de Dezembro de 2012, **foi aprovada a proposta com a seguinte redação:**

Regulamento Municipal sobre Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza Pública do Município de Penafiel

NOTA JUSTIFICATIVA

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por sistema municipal de resíduos urbanos o conjunto de equipamentos, serviços, viaturas, recipientes, bem como os meios humanos e financeiros necessários para garantir em condições de segurança, salubridade e eficiência, a recolha, valorização e eliminação de resíduos sólidos urbanos.

A Lei de Bases do Ambiente, dando expressão às diretivas da União Europeia, aponta para o desenvolvimento de sistemas tendentes a uma menor produção de resíduos, bem como para o desenvolvimento de processos tecnológicos que permitam a sua reciclagem;

Por seu turno, o Decreto - Lei nº 488/85, de 25 de Novembro e, mais recentemente, o Decreto - Lei nº 310/95, de 20 de Novembro, bem como o Decreto - Lei nº 239/97, de 9 de Setembro, estabeleceram, a par da Lei de Bases do Ambiente, o regime jurídico geral dos resíduos sólidos, consagrando os direitos e os deveres inerentes ao princípio do poluidor-pagador, traduzidos, desde logo, na responsabilidade do produtor pelos resíduos a que dê causa no decurso das suas atividades.

A plena concretização do Decreto - Lei nº 239/97, de 9 de Setembro, depende, em grande parte e no que concerne ao Município do Penafiel, da entrada em vigor do presente Regulamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação e Lei Habilitante

1. O presente Regulamento define as regras relativas à higiene e limpeza dos lugares públicos assim como a gestão de resíduos produzidos na área do Município de Penafiel.
2. O presente regulamento municipal é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 64.º, n.º 2 alínea f) e n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2º

Competência

1. É da competência da Câmara Municipal, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 5º do Decreto - Lei nº 239/97, de 9 de Setembro, planificar, definir a estratégia, organizar e promover as operações de recolha e transporte de todo o tipo de resíduos sólidos produzidos no concelho de Penafiel.
2. As operações de armazenamento, tratamento, valorização e eliminação de todo o tipo de resíduos sólidos poderão ser efetuadas através de mecanismos de associação intermunicipal.

Artigo 3º

Sistema e gestão municipal de resíduos

1. A Câmara Municipal define o sistema municipal para as operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e destino final dos resíduos urbanos produzidos na área do Município.
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por sistema municipal de resíduos urbanos, o conjunto de equipamentos, serviços, viaturas, recipientes, bem como os meios humanos e financeiros necessários para garantir em condições de segurança salubridade e eficiência, a recolha, eliminação e valorização de resíduos urbanos.
3. Entende-se por gestão do sistema de resíduos sólidos, o conjunto das atividades de carácter técnico, administrativo e financeiro necessárias:
 - a) À deposição, recolha, transporte, tratamento, valorização e eliminação dos resíduos;
 - b) Ao planeamento e a fiscalização dessas operações;
 - c) À monitorização dos locais de destino final, depois de se proceder ao seu encerramento.

CAPÍTULO II TIPOS DE RESÍDUOS

Artigo 4º

Definição e tipos de resíduos urbanos

1. Nos termos da alínea a) do artigo 3º do Decreto - Lei nº 239/97, de 9 de Setembro, e para efeitos do presente Regulamento, entende-se por resíduo qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os previstos em portaria dos ministros da Economia, da Saúde, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente, em conformidade com o Catálogo Europeu de Resíduos.

2. Consideram-se resíduos urbanos os resíduos domésticos ou outros resíduos semelhantes, em razão da sua natureza ou composição, nomeadamente os provenientes do sector de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou industriais e de unidades prestadoras de cuidados de saúde, desde que, em qualquer dos casos, a produção diária não exceda 1100 L por produtor.
3. Para efeitos do presente Regulamento e dentro dos limites definidos no número anterior, são considerados os seguintes tipos de resíduos urbanos:
 - a) **Resíduos domésticos** – os produzidos nas habitações ou outros locais que se assemelhem, designadamente os resíduos alimentares e os provenientes da limpeza normal desses locais;
 - b) **Resíduos comerciais e de serviços** – os provenientes de estabelecimentos comerciais, escritórios, restaurantes e outros similares;
 - c) **Resíduos urbanos industriais** – os que sejam equiparados e com características semelhantes a resíduos domésticos e comerciais e de serviços, de acordo com as alíneas a) e b) anteriores;
 - d) **Resíduos urbanos hospitalares** – os que sejam equiparados e com características idênticas a resíduos domésticos e comerciais e de serviços, de acordo com as alíneas a) e b) anteriores, nomeadamente os provenientes de unidades de cuidados de saúde, que não estejam contaminados, e cuja responsabilidade pelo destino final não caiba às unidades de saúde.

Artigo 5º

Outros resíduos sólidos

1. Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se ainda os seguintes tipos de resíduos:
 - a) **Resíduos domésticos volumosos** (monstros) – objetos volumosos provenientes ou não de habitações que, pela sua dimensão, volume, forma ou peso, não possam ser recolhidos pelos meios normais de remoção;
 - b) **Resíduos verdes ou de jardins** – os resultantes da limpeza e conservação de hortas, jardins ou logradouros particulares, tais como aparas, ramos, troncos, folhas, relva ou ervas;
 - c) **Resíduos resultantes da limpeza pública** – os provenientes da limpeza de jardins, parques, espaços verdes, vias, cemitérios e outros espaços públicos;
 - d) **Dejetos de animais** – excrementos, provenientes da defecação de animais na via pública, nomeadamente de cães e gatos.
2. Entende-se por limpeza pública o conjunto de atividades integradas na remoção de resíduos e executadas pelos serviços municipais, empresas concessionárias dos mesmos, ou outras entidades públicas ou privadas habilitadas para o efeito, tendo por finalidade a remoção dos resíduos da via pública através da varredura, lavagem de pavimentos e da recolha dos resíduos contidos nas papeleiras ou quaisquer outros recipientes com o mesmo fim, instalados nos espaços públicos.

Artigo 6º

Resíduos especiais

Os outros tipos de resíduos, não classificados como resíduos urbanos, são os seguintes:

- a) **Resíduos equiparáveis a urbanos** – os resíduos materialmente urbanos cujo volume de produção diária ultrapassa 1100 L por produtor;

- b) **Resíduos industriais** – os provenientes de unidades industriais de acordo com a definição prevista na alínea c) do artigo 3º do Decreto - Lei nº 239/97, de 9 de Setembro;
- c) **Resíduos hospitalares** – os provenientes de unidades de prestação de cuidados de saúde, conforme previsto na alínea e) do artigo 3º do Decreto - Lei nº 239/97, de 9 de Setembro;
- d) **Resíduos perigosos** – todos os que apresentarem na sua composição características de perigosidade para a saúde ou para o ambiente, nos termos definidos na alínea b) do artigo 3º do Decreto - Lei nº 239/97, de 9 de Setembro;
- e) **Entulhos** - os resultantes de obras públicas ou privadas, designadamente restos de construções, escombros, calças, pedras, terras e similares;
- f) Resíduos de efluentes líquidos, lamas e partículas emitidas para a atmosfera;
- g) **Outros tipos de resíduos** – os resíduos não considerados como urbanos, industriais ou hospitalares e não previstos nas alíneas anteriores.

Artigo 7º **Resíduos de recolha seletiva**

1. Nas categorias de resíduos sólidos urbanos e de resíduos especiais, incluem-se os resíduos passíveis de recolha seletiva, onde se inscrevem, designadamente, os resíduos de embalagem, os resíduos de papel/cartão, os resíduos de vidro e as pilhas elétricas.
2. Entende-se por embalagens os produtos feitos de materiais de qualquer natureza e utilizados para conter, proteger, movimentar, manusear, entregar ou apresentar mercadorias, sejam estas matérias-primas ou produtos transformados, desde o produtor ao utilizador ou consumidor, incluindo todos os artigos descartáveis utilizados para os mesmos fins.

CAPÍTULO III **GESTÃO MUNICIPAL DE RESÍDUOS URBANOS**

Artigo 8º **Componentes técnicas**

O sistema de resíduos urbanos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes técnicas:

- a) **Produção** – o conjunto de atividades geradoras de materiais considerados desperdícios pelos respetivos produtores;
- b) **Remoção** – a retirada dos resíduos dos locais de produção, incluindo:
 - (I) A deposição;
 - (II) A deposição seletiva;
 - (III) A recolha, que consiste na operação de apanha de resíduos com vista ao seu transporte, e na limpeza pública efetuada nos arruamentos e passeios;
 - (IV) A recolha seletiva;
 - (V) O acondicionamento, que consiste na preparação dos resíduos para o seu transporte;
 - (VI) O transporte, que consiste na transferência dos resíduos de um local para outro;
- c) **Armazenamento** – a deposição temporária e controlada de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação;
- d) **Transferência** – operação por via da qual os resíduos são descarregados com o objetivo de os preparar para serem transportados para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;

- e) **Valorização ou recuperação** – as operações que visem o reaproveitamento dos resíduos, englobando a reciclagem (multimaterial ou orgânica) e a valorização energética (por incineração ou por biometanização ou aproveitamento do biogás);
- f) **Tratamento** – quaisquer processos manuais, mecânicos, físicos, químicos ou biológicos que alterem as características dos resíduos, por forma a reduzir o seu volume ou perigosidade, bem como a facilitar a sua movimentação, valorização ou eliminação;
- g) **Reutilização** – a reintrodução, em utilização analógica e sem alterações, de substâncias, objetos ou produtos nos circuitos de produção ou de consumo, por forma a evitar a produção de resíduos;
- h) **Eliminação** – as operações que visem dar um destino final adequado aos resíduos, identificadas em portaria do Ministro do Ambiente, em condições que garantam um mínimo de prejuízos para a saúde pública e ambiente;
- i) **Triagem** – processo manual ou mecânico com vista à separação de resíduos em materiais constituintes destinados à valorização ou a outras operações de gestão.
- j) **Baldeação** - cada transferência de lixo do recipiente para a viatura de remoção.

CAPÍTULO IV **REMOÇÃO DE RESÍDUOS URBANOS**

Artigo 9º **Acondicionamento e deposição dos resíduos**

1. Os resíduos urbanos devem ser convenientemente acondicionados em sacos bem fechados, de modo a permitir a sua deposição adequada nos contentores e a evitar a sua dispersão na via pública.
2. Entende-se por deposição adequada dos resíduos urbanos nos contentores a sua colocação em condições de estanquicidade e higiene, acondicionados, se possível, em sacos de plástico, a fim de serem recolhidos.
3. A deposição pode ainda ser feita mediante a colocação de sacos plásticos em locais e horas autorizados, desde que estes garantam as condições referidas no ponto anterior.
4. Deposição seletiva é o acondicionamento das várias frações de resíduos, destinadas a valorização ou eliminação adequada, em recipientes ou locais com características específicas, indicados para o efeito.

Artigo 10.º **Responsabilidade pela deposição**

1. Consideram-se responsáveis pela deposição de resíduos urbanos:
 - a) A administração do condomínio e, solidariamente, os residentes, nos casos de edifícios em regime de propriedade horizontal;
 - b) Os proprietários, administradores ou gerentes de estabelecimentos comerciais e industriais;
 - c) Todos os residentes e utentes individuais.
2. As pessoas ou entidades referidas no número anterior são responsáveis pela colocação dos sacos junto à via pública. Tratando-se de contentores são, ainda, responsáveis pela sua recolha após a remoção do RSU.
3. À exceção da Câmara Municipal e de outras entidades, públicas ou privadas, devidamente autorizadas para o efeito, nos termos da lei, deste Regulamento ou de outros atos de administração, é proibido a qualquer entidade o exercício de

quaisquer atividades de remoção de Resíduos Sólidos Urbanos.

4. É proibido colocar objetos domésticos volumosos (monstros) dentro dos contentores de RSU.
5. O pedido de recolha dos “monstros” pode ser feito pessoalmente, por telefone ou por escrito e a recolha obedecerá às seguintes condições:
 - a) A recolha efetua-se em data e hora previamente combinada entre o município e o serviço competente.
 - b) Compete ao município o transporte e acondicionamento dos monstros para o local indicado pelo serviço competente, devendo este ser acessível à viatura de recolha.
6. É proibido depositar resíduos verdes urbanos dentro dos contentores de RSU.
7. É proibido colocar nas vias e outros espaços públicos, resíduos verdes, com exceção das seguintes situações:
 - a) Nas zonas de habitações unifamiliares, onde se efetua a recolha porta a porta, a deposição realizar-se-á junto à respetiva residência, nos dias e horário a definir pelos serviços municipais;
 - b) Nas restantes zonas do Município, a remoção destes resíduos efetua-se de acordo com o calendário semanal estabelecido pela Câmara Municipal nas diversas freguesias do Município, devendo os mesmos ser depositados junto aos contentores de resíduos sólidos urbanos, no dia anterior ao da recolha.
 - c) Nos locais onde não esteja definida a regularidade de recolha de resíduos verdes, compete aos municípios interessados transportar os resíduos verdes ao Ecocentro mais próximo existente no município.
8. O acondicionamento correto dos resíduos verdes pressupõe o ensacamento das aparas de relva, folhas e outros resíduos de pequena dimensão. Os molhos de ramagens das árvores não podem exceder os 40 cm de diâmetro e 1,5 m de comprimento e deverão estar devidamente atados.
9. Pode ainda efetuar-se o tratamento nos termos do disposto na alínea c) do nº 2 do artigo 12º.

Artigo 11º **Retenção de resíduos**

1. Os responsáveis pela deposição de resíduos urbanos devem retê-los convenientemente nos locais de produção, na forma prevista no número 1 do artigo 9.º, do presente Regulamento, sempre que os recipientes se encontrem com a capacidade esgotada.
2. Nos casos em que o recipiente que serve a habitação em causa tenha a sua capacidade esgotada, é facultado ao responsável pela deposição dos resíduos urbanos a sua colocação no contentor mais próximo que tenha capacidade disponível para o efeito.

Artigo 12º **Tipos de recipientes**

1. Para a deposição de resíduos urbanos a Câmara Municipal, põe à disposição dos utentes os seguintes tipos de recipientes:
 - a) Papeleiras destinadas à deposição de resíduos de pequena dimensão produzidos na via pública.
 - b) Contentores normalizados, destinados a deposição de desperdícios produzidos na via pública e outros materiais que resultem da limpeza urbana;
 - c) Contentores de 800 a 1100 litros de capacidade, colocados na via pública para uso geral nos termos da deposição de resíduos urbanos domésticos;

- d) Vidrões, destinados à recolha seletiva do vidro;
 - e) Sistemas semienterrados e enterrados (vg Molok), para os fins previstos nas alíneas c) e d);
2. Para efeitos de deposição seletiva, são ainda de considerar:
 - a) Ecopontos – baterias de contentores destinadas a receber frações valorizáveis de resíduos urbanos;
 - b) Ecocentros – áreas vigiadas, destinadas à receção de frações valorizáveis de resíduos, onde os municípios podem utilizar equipamentos disponíveis para a sua deposição;
 - c) Compostores individuais – equipamentos destinados a serem colocados nos jardins particulares para receberem os resíduos verdes urbanos e a fração orgânica dos resíduos produzidos nas cozinhas, com o objetivo de produzir um fertilizante orgânico, o composto, que será utilizado no próprio jardim ou horta.
 3. Os produtores de Resíduos urbanos industriais e de Resíduos comerciais e de serviços, são responsáveis pela aquisição, lavagem e manutenção dos respetivos recipientes, incluindo os destinados à recolha seletiva.
 4. É proibida a afixação de publicidade em qualquer recipiente destinado à deposição de resíduos urbanos.

Artigo 13º **Locais afetos aos contentores**

1. Os contentores mencionados na alínea c), do número 1, do artigo 12º não podem ser removidos dos locais definidos pelos serviços municipais de ambiente, constituindo este ato uma contraordenação.
2. Verificando-se a inexistência de espaço adequado no interior dos edifícios, poderá excecionalmente ser permitida a permanência dos contentores no exterior, em local a demarcar no perímetro dos mesmos edifícios.

Artigo 14º **Armazenamento coletivo**

1. Os projetos de construção, ampliação ou remodelação de edifícios de habitação coletiva têm de prever a existência de um local para armazenamento coletivo dos recipientes normalizados para a deposição de resíduos urbanos.
2. Os contentores e ecopontos deverão ser instalados em local de fácil acesso, de preferência junto a arruamento ou com acesso a partir do mesmo.
3. Os equipamentos de deposição de resíduos sólidos deverão ser normalizados e do tipo definido pelos serviços municipais de ambiente.
4. O seu dimensionamento deverá ser feito por forma a satisfazer as necessidades do empreendimento, nomeadamente:
 - a) O sistema a propor deverá permitir a contentorização de todos os resíduos produzidos no local;
 - b) Produção média diária de resíduos – 1 Kg/habitante;
 - c) Recolha bissemanal.
 - d) Densidade de resíduos em contentor – 0,15 kg/L
 - e) A definição do sistema de deposição deverá fazer parte do respetivo regulamento do loteamento.
 - f) Os recipientes para a recolha seletiva deverão no mínimo permitir a separação de papel, vidro e embalagens.
5. Os edifícios destinados ao exercício de atividades industriais, comerciais e de serviços, a construir e, quando fisicamente possível, a ampliar ou a remodelar, devem conter local para armazenamento coletivo de recipientes, adequado à atividade predominantemente exercida no edifício e com

capacidade suficiente para conter contentores destinados a recolha seletiva de resíduos sólidos.

6. Na edificação e, sempre que possível, na ampliação e remodelação de novos edifícios destinados a comércio e confeção/preparação de géneros alimentares ou ao simples manuseamento de produtos da mesma espécie, é obrigatória a inclusão de compartimentos de armazenamento coletivo distintos e devidamente separados, destinados à recolha e depósito de contentores para materiais orgânicos e recicláveis.
7. As operações de loteamento que prevejam a instalação de atividades industriais ou de serviços serão obrigatoriamente submetidas a parecer do serviço municipal responsável pela gestão de resíduos sólidos quanto à localização e características técnicas dos locais de armazenamento coletivo.
8. Em situações específicas e devidamente justificadas, nomeadamente no caso de pequenas unidades comerciais ou industriais, poderá o Vereador com o pelouro do ambiente dispensar a exigência constante do número 3 do presente artigo.

Artigo 15º

Recolha e transporte de resíduos urbanos

1. A recolha e o transporte dos resíduos urbanos, previstos no presente Regulamento, é da exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal, reservando-se a possibilidade de outras entidades virem a executar serviços neste domínio através de ato de administração da Câmara Municipal que assim determine ou através de uma das formas a que se refere o número 2, do artigo 2º, deste Regulamento.
2. Deve ser dada prioridade à recolha seletiva de resíduos, nomeadamente, através da colocação de ecopontos que permitam um rácio de, pelo menos, 1 ecoponto por 500 habitantes.

Artigo 16º

Recolha de resíduos urbanos de produção excessiva

1. Os resíduos sólidos de grandes produtores comerciais, industriais e hospitalares devem ser colocados exclusivamente em contentores próprios, individualizados, cuja aquisição é da responsabilidade da entidade produtora ou detentora desses resíduos e de modelo aprovado pela Câmara Municipal.
2. Os produtores de resíduos sólidos hospitalares ou equiparados são responsáveis pelo acondicionamento destes resíduos, devendo proceder à triagem na fonte, de forma a garantir que os resíduos do Grupo A – Resíduos contaminados, não sejam integrados no sistema de gestão dos RSU de acordo com o Despacho nº 16/90, de 21 de Agosto, do Ministério da Saúde.
3. É obrigação do responsável pela deposição proceder à diminuição do volume de resíduos sólidos a depositar.
4. Os contentores devem ser colocados no local aprovado pela Câmara Municipal com vista à remoção dos resíduos.

Artigo 17º

Horário de deposição

1. No sistema de recolha porta-à-porta é expressamente proibido efetuar a deposição de RSU fora dos horários e locais estabelecidos pelos serviços municipais de ambiente.
2. Para efeito do disposto no número anterior do presente artigo compete aos serviços municipais de ambiente fixar os

dias e horas de recolha domiciliária dos resíduos, procedendo para tanto à divulgação através dos meios mais adequados.

3. Os Resíduos domésticos, que sejam destinados aos recipientes a que se refere o número 1, da alínea c), do artigo 12º, deverão ser depositados no próprio dia da recolha.

Artigo 18º

Ações de limpeza

1. É da responsabilidade das entidades que exploram esplanadas de estabelecimentos de restauração e bebidas a manutenção desses espaços em boas condições de higiene e limpeza.
2. É da responsabilidade das entidades que exploram estabelecimentos comerciais, a limpeza das áreas exteriores confinantes, quando existam resíduos provenientes da atividade que desenvolvem.

Artigo 19º

Entulhos

1. É da responsabilidade dos promotores de obras a lavagem prévia dos rodados dos veículos utilizados na obra de modo a evitar a conspurcação da via pública, bem como a degradação dos pavimentos dos arruamentos.
2. Os empreiteiros ou promotores de obras que produzam entulhos são responsáveis pela deposição, recolha e transporte para o local de destino final, previamente autorizado pela Câmara Municipal no processo de licenciamento de operações urbanísticas.
3. É proibido abandonar ou descarregar terras e entulhos em:
 - a) Vias e outros espaços públicos do município;
 - b) Qualquer terreno privado, sem prévio licenciamento municipal;
4. Os empreiteiros ou outros promotores de obras ou trabalhos que produzam entulhos são responsáveis pela sua remoção, devendo promover a recolha, transporte, armazenagem, valorização e destino final, de tal forma que não prejudiquem a saúde pública, o ambiente, a limpeza e a higiene dos lugares públicos.
5. Os recipientes para recolha de entulhos, instalados na via pública, devem possuir marcas temporárias de sinalização, de modo a permitir a sua visibilidade.

Artigo 20º

Incumprimento

1. Quando se verifique a existência de resíduos sólidos depositados irregularmente em terrenos privados, serão os Respetivos proprietários notificados para proceder à necessária limpeza no prazo fixado para o efeito, sob pena de os resíduos serem removidos pelos serviços municipais, a expensas dos proprietários, sem prejuízo da instauração do competente procedimento contra ordenacional, visando a aplicação de coima.

Artigo 21º

Dejetos de animais

1. Os donos ou acompanhantes de animais, quando com eles transitem nos espaços públicos, devem proceder à limpeza e remoção imediata dos respetivos dejetos, com exceção dos donos ou acompanhantes de cães-guia acompanhantes de deficientes visuais.

- Os dejetos dos animais referidos no número anterior devem ser hermeticamente acondicionados e depositados no equipamento específico para esse fim ou em contentores.

CAPÍTULO V

UTILIZAÇÃO DA ESTAÇÃO DE COMPOSTAGEM DE PENAFIEL

Os resíduos verdes produzidos nos municípios do Vale do Sousa poderão ser tratados na Estação de Compostagem de Penafiel segundo as regras instituídas nos artigos seguintes.

Artigo 22º

Horário de funcionamento

O horário de receção de resíduos será o seguinte:
Segunda a sexta-feira: Das 9:00h às 17:00 h.
Pausa para almoço, das 12:00 h às 14:00 h.

Artigo 23º

Resíduos admissíveis

- A Estação de Compostagem de Penafiel admitirá exclusivamente os seguintes resíduos, daqui em diante denominados por “Resíduos Verdes”:
 - Restos de podas
 - Relvas
 - Resíduos orgânicos provenientes da manutenção de jardins
- Eventualmente serão recebidos outros tipos de “Resíduos Verdes” desde que não impliquem negativamente com as operações de triagem e destroçamento ou com o tratamento a levar a efeito.

Artigo 24º

Procedimento de aceitação de Resíduos

- Previamente à entrada dos resíduos na Estação de Compostagem de Penafiel, os mesmos serão pesados na balança existente na Estação de Transferência de Penafiel, onde será entregue ao motorista do veículo transportador dos resíduos, um talão contendo o peso bruto.
- Seguidamente a viatura, dará entrada na Estação de Compostagem, exibindo o talão de pesagem e sendo então sujeito a um controlo que tem por fim verificar a sua conformidade de acordo com o art.º 23º, verificando tratar-se de resíduos verdes passíveis de serem tratados nesta instalação.
- Além do talão de pesagem deverá ser exibido o Modelo A – Guia de Acompanhamento de resíduos, a que se refere a Portaria nº 335/97, de 16 de Maio.

Artigo 25º

Recusa de resíduos

- Na entrada da Estação de Compostagem, haverá lugar a uma verificação visual dos resíduos a tratar;
- No caso de se verificar que os mesmos, tendo em conta as suas características físicas ou químicas, possam interferir negativamente no processo de compostagem, serão recusados.

Artigo 26º

Etapas de tratamento

- Os resíduos serão sujeitos às seguintes etapas com vista à sua valorização:
 - Receção e descarga dos resíduos verdes;

- Os resíduos são conduzidos para a linha de tratamento, sofrendo o processo de triagem e trituração;
- Colocação do material em leiras de compostagem, com a dimensão de 4 x 9m;
- Fase ativa;
- Fase de maturação;
- Crivagem;
- Embalamento do composto / Venda a granel.

Artigo 27º

Composição do composto

- Diariamente far-se-á a monitorização da temperatura em três pontos de cada leira de compostagem (base, meio e topo). Mensalmente far-se-á a monitorização dos parâmetros químicos relevantes de todas as leiras, para verificação da atividade química do composto.
- Previamente à fase de embalamento / venda a granel, o composto será analisado de forma a garantir que este apresente os valores nos seguintes intervalos:
Ph] 6,6; 7,3 [
- Teor de Humidade (%)] 34; 50 [
- Teor de Matéria Orgânica (%)] 40; 50 [
- Teor de Azoto (N) (%)] 1,2; 1,8 [
- Teor de Fósforo (P₂O₅) (%)] 0,3; 0,7 [
- Teor de Potássio (K₂O) (%)] 0,8; 1,6 [
- Teor de Cálcio (CaO) (%)] 1,6; 2,2 [
- Teor de Magnésio (MgO) (%)] 0,2 ; 0,5 [
- Relação C/N] 16; 25 [

Artigo 28º

Tarifas

- Os valores a pagar pelo tratamento dos resíduos verdes serão os seguintes:
Municípios utilizadores do sistema – valor indexado ao que é cobrado pela deposição de RSU no Aterro Intermunicipal de Rio Mau / Sebolido; Outros utilizadores: 25,00 Eur./Ton;
- Os valores a pagar pela compra do composto:
Municípios: 50 Eur./Ton
Outros utentes: 60 Eur./Ton

CAPÍTULO VI

REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESPECIAIS

Artigo 29º

Recolha e transporte de resíduos equiparáveis a urbanos

- O produtor ou detentor de resíduos cuja produção diária seja superior a 1100 litros, nos termos do artigo 6º, nº2, alínea b) do Decreto - Lei nº 239/97, de 9 de Setembro, é responsável pelo destino adequado daqueles resíduos, devendo promover a sua recolha, armazenagem, transporte e eliminação ou utilização de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízos ao ambiente, podendo no entanto acordar a prestação dos serviços referidos com a Câmara Municipal ou empresas para o efeito licenciadas.
- Quando, nos termos da parte final do número anterior, a Câmara vier a intervir na recolha e transporte dos referidos resíduos, devem os seus produtores ou detentores adquirir contentores normalizados de modelos aprovados pelo Município e, eventualmente, equipamento de compactação adequado.
- Constitui, igualmente, obrigação dos mesmos produtores:

- a) Cumprir o que a Câmara Municipal determinar para efeitos de remoção dos resíduos sólidos equiparáveis a RSU e das suas frações valorizáveis;
- b) Fornecer todas as informações exigidas pela Câmara Municipal, referentes à natureza, tipo e características dos resíduos produzidos.

Artigo 30°
Instrução procedimental

1. O pedido de contratualização da remoção (deposição, deposição seletiva, recolha e transporte), armazenagem, valorização, tratamento e eliminação de resíduos sólidos equiparáveis a RSU pela Câmara Municipal, para efeitos da última parte do número um do artigo anterior deve conter os seguintes elementos:
 - a) Identificação do requerente (nome ou denominação social);
 - b) Número do bilhete de identidade ou de pessoa coletiva;
 - c) Número de contribuinte fiscal;
 - d) Residência ou sede social;
 - e) Local de produção dos resíduos;
 - f) Caracterização dos resíduos a remover;
 - g) Quantidade de resíduos produzidos diariamente.
2. A Câmara Municipal, através dos seus serviços competentes, procederá à análise do pedido formulado nos termos do número anterior, sendo avaliados os seguintes aspetos:
 - a) A possibilidade, por parte da Câmara Municipal de Penafiel, de estabelecer o respetivo acordo;
 - b) O tipo e quantidade de resíduos a remover;
 - c) A periodicidade de recolha;
 - d) O horário;
 - e) O tipo de contentores a utilizar;
 - f) A localização dos contentores;
 - g) O valor a cobrar mensalmente, de acordo com os valores previstos no Capítulo VII

Artigo 31°
Destino final dos resíduos industriais

1. O produtor ou detentor de resíduos industriais é, nos termos do artigo 6°, n.º 1 e n.º 2, alínea b), do Decreto - Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, responsável pelo destino final adequado destes resíduos, bem como pelos custos da sua

gestão, devendo promover a sua recolha, armazenagem sempre no interior das instalações, transporte e eliminação ou utilização, de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízos ao ambiente.

CAPÍTULO VII
TARIFAS

Artigo 32°
Tarifa

A responsabilidade atribuída aos municípios ou associações de municípios, não isenta os respetivos munícipes do pagamento das correspondentes taxas ou tarifas pelo serviço prestado.

Artigo 33°
Resíduos domésticos

1. O valor mensal da tarifa a pagar é definido em função do consumo de água ao domicílio, de acordo com os escalões seguintes:
 - a) De 0 a 25 m³ ----- 5,00 €
 - b) Mais de 25 m³ ----- 7,00 €
2. Os domicílios não servidos pela rede pública de água pagarão a tarifa de valor único mensal de 5,00 €, antecipada emitida de forma trimestral.

Artigo 34°
Resíduos não domésticos

1. O pagamento da remoção do lixo é efetuado pelas entidades interessadas, indicando o número e respetiva capacidade de contentores, média do número de baldeações dos resíduos produzidos e ramo de atividade. A tarifa é cobrada quer o lixo venha ou não a ser depositado, de acordo com as baldeações estimadas pelos serviços.
2. As entidades interessadas, poderão, através de requerimento devidamente fundamentado dirigido ao Vereador com o pelouro do ambiente, solicitar reapreciação das condições em que o serviço está a ser prestado.

Artigo 35°
Cálculo da Tarifa

As tarifas respeitantes à remoção de lixo Industrial e Comercial são calculadas com base nos custos de cada baldeação definidos nos seguintes termos:

	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6
Capacidade em litros da baldeação	0 – 5	5 a 50	50 a 100	100 a 500	500 a 700	> 700
GRUPO						
I Comércio em geral Classe I Área < 30m ²	0,15 €	0,34 €	1,05 €			
I Comércio em geral Classe II Área 30-100m ²		1,05 €	1,57 €	4,19 €	5,24 €	6,28 €
I Comércio em geral Classe III Área >100m ²		1,57 €	2,09 €	5,24 €	7,33 €	8,38 €
II Alojamento Classe I Área <30m ²	0,52 €	0,79 €	1,31 €			
II Alojamento Classe II Área >30m ²	0,75 €	1,05 €	1,57 €	4,19 €	5,24 €	6,28 €
III Comércio Automóvel	0,34 €	0,79 €	1,57 €	4,19 €	5,24 €	6,28 €
IV Atividade Industrial			2,09 €	5,24 €	7,33 €	8,38 €
V Atividades Financeiras	0,34 €	0,79 €	1,57 €	4,19 €		
VI Administração Pública Geral		0,26 €	0,57 €	1,05 €	1,57 €	2,09 €

Artigo 36°
Grupos de atividade

GRUPO I - Engloba o Comércio em Geral

Compreende as atividades não referidas nos restantes grupos, nomeadamente os vários agentes intervenientes na intermediação comercial, desde os importadores, distribuidores, comissionistas, armazenistas, feirantes e vendedores ambulantes.

GRUPO II - Engloba alojamentos, restaurantes e similares

1. Dos hotéis às pousadas
2. Dos restaurantes às pensões
3. Dos cafés às pastelarias, aos bares e discotecas
4. Das cantinas aos parques de campismo

GRUPO III - Comércio e reparações de automóveis e combustível

Inclui as atividades:

1. Stands de venda de veículos motorizados
2. Oficinas
3. Comércio de peças e acessórios
4. Comércio a retalho de combustível para veículos a motor
5. Estações de lavagens

GRUPO IV - O grupo de atividades Industriais inclui a fabricação e transformação:

1. Industria alimentar e bebidas - padarias, empresas agrícolas
2. Industria têxtil inclui da tecelagem ao vestuário
3. Industria de papel, cartão, impressão e tipografia, bem como jornais
4. Industria de fabricação de artigos de borracha, inclui pneus, câmaras de ar e recauchutagem
5. Industria de produtos não metálicos, inclui betão, argamassa a produtos de construção civil
6. Industria metalúrgica de base e produtos metálicos. Serralharia e ferro/alumínio
7. Industria de fabricação de maquinaria, acessórios e equipamento geral, cirúrgico, etc.
8. Industria de fabricação de material elétrico, fios, cabos e outros equipamentos
9. Industria de mobiliário/barracas e acessórios em madeira
10. Fabricação de estruturas de construção civil, estaleiros, etc.

GRUPO V - Grupos de profissões liberais e atividades financeiras e serviços de âmbito nacional e local

1. Atividade imobiliária, informática e serviços de venda automóvel
2. Atividade jurídica e contabilidade
3. Consultórios, dentistas, médicos, advogados e outros
4. Gabinetes, engenheiros, arquitetura e afins
5. Agências de publicidade e de viagens
6. Correios, telecomunicações, serviços Brisa e postos de abastecimento de gás e combustíveis

GRUPO VI - Administração Pública Geral e Local

1. Ao nível das Instituições

Da defesa à saúde, à educação, justiça, segurança pública, finanças, etc. Incluindo quartéis, centros de saúde, hospitais, escolas, tribunais, esquadras e outras delegações da Administração Pública sediadas na localidade.

2. Ao nível das Associações

Das recreativas, às sociais e económicas, englobando estas também as patronais e profissionais. As atividades

recreativas - da cultura ao desporto, às atividades artísticas e espetáculos à comunicação social.

Artigo 37°

1. O pagamento dos valores relativos às tarifas de recolha de resíduos definidos no artigo 35° deste regulamento será antecipado de forma semestral efetuado de forma trimestral, excepto os servidos pela rede de água ao domicílio, aos quais a tarifa será aplicada mensalmente.
2. Aquando da verificação de algum erro na liquidação e/ou cobrança dos valores relativos às tarifas aplicadas, poderá o respetivo acerto ser efetuado no pagamento referente ao semestre seguinte.
3. Nos estabelecimentos que venham a encerrar, deverão os respetivos titulares proceder ao pagamento da tarifa do lixo correspondente, até ao mês ou semestre da data do encerramento, conforme a opção manifestada.
4. O pagamento das tarifas previstas nos artigos 33° e 34° deste regulamento é obrigatório a todos os municípios que produzam resíduos, sejam pessoas singulares ou coletivas.
5. Os vendedores ambulantes pagarão a tarifa anual de 15 €, aquando da renovação anual da sua licença.
6. Os feirantes pagarão a tarifa semestral no valor de 15 €, aquando da liquidação do valor respeitante à ocupação do respetivo terrado; no caso das feiras anuais será paga a tarifa única de 15 €, aquando do respetivo licenciamento.

CAPÍTULO VIII
CONTRA-ORDENAÇÕES

Artigo 38°

1. É proibido, constituindo contra - ordenação:
 - a) Despejar, lançar, depositar ou abandonar lixo doméstico, comercial ou industrial em qualquer local do concelho;
 - b) Despejar lixo industrial ou comercial nos contentores colocados pelos serviços e destinados ao lixo doméstico;
 - c) Proceder à deposição de detritos sólidos tóxicos ou sanitariamente perigosos para a saúde pública, juntamente com lixos industriais ou comerciais;
 - d) Usar contentores não normalizados e não aceites pelos Serviços Municipais;
 - e) Colocar contentores na via pública fora das horas previstas para o efeito;
 - f) Não proceder à substituição de contentores em mau estado mecânico, ou mau estado de limpeza ou aparência, após notificação para o efeito efetuada pelos serviços municipais do ambiente.
 - g) Colocar objetos domésticos fora de uso (Monstros) ou aparas de jardins em qualquer local do concelho;
 - h) Manter nos prédios rústicos ou nos logradouros dos prédios urbanos, a menos de 25 metros de caminhos e limite de prédios vizinhos, matos, arbustos, silvados, ou resíduos de qualquer espécie que possam constituir foco de incêndio, de poluição ou de risco para a saúde pública;
 - i) Manter espalhadas e desarrumadas em terrenos onde se efetuarem abates de árvores as lenhas sobrantes a menos de 25 metros de caminhos e limites de terrenos vizinhos, constituindo assim um potencial foco de incêndio.
2. Constitui ainda contra - ordenação, o não pagamento atempado das tarifas de remoção previstas, no Capítulo VII do presente Regulamento.
3. As proibições a que se referem as alíneas a) e g) do nº1 do presente artigo, não abrangem os locais definidos pelos serviços municipais, e sob o seu permanente controle.

Artigo 39.º

1. Para além das coimas respetivas, os responsáveis pelas infrações referidas no número 1, alíneas a) b) e c) do artigo anterior, pagarão a tarifa de remoção dos resíduos indevidamente despejados, lançados, depositados ou abandonados, com o agravamento de 50 por cento.
2. Ao montante da coima a aplicar em consequência da violação do disposto no número 2 do artigo 38.º, acrescerá o pagamento da tarifa em dívida.

Artigo 40.º

1. **As infrações ao disposto no n.º 1 do artigo 38.º serão punidas com as seguintes coimas:**
alínea a) coima de 125,00 € a 500,00 €
alíneas b), d, e) e f)..... coima de 25,00 € até 50,00 €
alínea c)..... coima de 250,00 € até 500,00€
alínea g) coima de 75,00 € a 250,00 €;
alínea h)..... coima de 100 € a 44.500 €;
alínea i) coima de 100 € a 44.500 €.
2. A infração ao n.º 2 será punida com uma coima de 25,00 € até 250,00 €.

Artigo 41.º

1. A infração ao disposto no ponto 3, do artigo 19.º, constitui contra - ordenação punida com coima de 250,00 € até 500,00 €.
2. A infração ao disposto no ponto 4, do artigo 12.º, constitui contra - ordenação punida com coima de 25,00 € até 50,00 €, por cada recipiente onde for afixada publicidade.
3. As infrações ao disposto no ponto 6, do artigo 10.º e no ponto 1, do artigo 13.º, constituem contra - ordenação punida com coima de 25,00 € até 50,00 €.

Art.º 42º

1. Para além da coima prevista no artigo anterior, os responsáveis pelas infrações pagarão a tarifa de remoção dos entulhos de construção civil indevidamente despejados, lançados, depositados ou abandonados, e despesas inerentes à sua recolha.

CAPÍTULO IX FACTURAÇÃO E REGIME DE PAGAMENTO

Artigo 43.º FACTURAÇÃO

1. As faturas referentes à tarifa de RSU devidas pela prestação do serviço de recolha de RSU, deverão ser emitidas, pela Câmara Municipal de Penafiel, trimestralmente, e delas deverão constar, discriminadamente, o serviço prestado e correspondente tarifa, o prazo, forma e local de pagamento.
2. As faturas referidas no número anterior deverão ser emitidas em nome dos responsáveis pelo pagamento das tarifas de RSU, previstos no artigo 30.º do presente regulamento.
3. É da responsabilidade das entidades referidas no artigo 30.º do presente regulamento, fornecer os dados necessários à determinação das tarifas de RSU e à emissão das respetivas faturas.

4. As faturas referidas nos números anteriores poderão ser emitidas juntamente com outros serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Penafiel.

Artigo 44.º REGIME DE PAGAMENTO

1. O pagamento da faturação a que se refere o artigo anterior deverá ser efetuado no prazo, forma e local estabelecido na fatura.
2. Findo o prazo fixado na fatura, sem ter sido efetuado o pagamento, a Câmara Municipal de Penafiel notificará o responsável pelo pagamento das tarifas para, no prazo de 8 dias úteis, a contar daquela notificação, proceder ao pagamento devido, acrescido de juros resultantes de se ter constituído em mora, sob pena de, decorrido aquele prazo, sem que tenha sido efetuado o pagamento, se proceder à cobrança coerciva da respetiva dívida.
3. Decorrido o prazo fixado no número anterior, sem que tenha sido efetuado o pagamento voluntário da quantia em dívida, deverão os serviços competentes, extrair a respetiva certidão de dívida, nos termos e condições previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário e remete-la para o Serviço das Execuções Fiscais a fim de se dar início ao processo de execução fiscal.

Artigo 45.º RESPONSÁVEIS PELO PAGAMENTO

1. São responsáveis pelo pagamento das tarifas de RSU, os produtores de RSU que no momento da prestação daquele serviço utilizem o local de produção de RSU.
2. Para efeitos do número anterior, são considerados como responsáveis pelo pagamento das tarifas de RSU, nomeadamente:
a) O Proprietário, usufrutuário, arrendatário, locatário, ou qualquer outro titular de um direito real de gozo sobre o local de produção de RSU;
b) O gerente, administrador ou diretor dos locais de produção de RSU;
c) A administração do condomínio, em caso de edifícios em regime de propriedade horizontal e/ou os respetivos condóminos;
d) Nos restantes casos, as pessoas singulares ou coletivas para o efeito designado, ou na sua falta os utilizadores do local de Produção de RSU.

Artigo 46.º ALTERAÇÕES

1. Sempre que ocorrer uma alteração aos dados referidos no n.º 1 do artigo 30.º do presente regulamento, deverá o responsável pelo pagamento das tarifas, comunicar, à Câmara Municipal de Penafiel, tal alteração, no prazo de 10 dias, a contar do facto que a originou.
2. Se da alteração, referida no número anterior, resultar a alteração do produtor de resíduos, essa alteração deverá ser comunicada pelo anterior produtor de resíduos assim como pelo atual.
3. Sempre que a responsabilidade pelo pagamento das tarifas recair sobre pessoa diversa do proprietário do local de produção de RSU, a comunicação, referida no número anterior, compete a este último.
4. Recebida a comunicação referida nos números anteriores e na falta de documentos comprovativos das declarações

efetuadas, a Câmara Municipal de Penafiel poderá, no prazo de 8 dias, notificar o novo responsável pelo pagamento das tarifas, para que, no prazo de 10 dias, confirme tais declarações.

5. Confirmadas tais alterações ou nada dizendo dentro do prazo fixado no número anterior, deverão os serviços proceder à respetiva alteração.
6. As alterações, referidas nos números anteriores, deverão ser feitas mediante requerimento escrito, de modelo a fornecer pelos serviços, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Penafiel, e instruído com os documentos comprovativos de tais alterações.
7. A Câmara Municipal de Penafiel poderá, a todo o tempo, proceder à confirmação das declarações prestadas nos termos dos números anteriores.

Artigo 47.º

PRÉDIOS DEVOLUTOS E ABANDONADOS

1. Todos os prédios existentes na área do município de Penafiel que se encontrem, comprovadamente, devolutos ou abandonados, não estão sujeitos ao pagamento das tarifas de RSU, previstas no artigo 32º do presente regulamento, enquanto tal estado se mantiver.
2. Para efeitos do número anterior, o proprietário do prédio devoluto ou abandonado, deverá, mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, informar do estado e motivo, devidamente fundamentado, pelo qual o prédio se encontra naquele estado.
3. O requerimento referido no número anterior deverá ser instruído, com os seguintes documentos:
 - a) Documento comprovativo da legitimidade do requerente;
 - b) Declaração sobre o compromisso de honra de que todas as declarações prestadas pelo proprietário são verdadeiras, sob pena de incorrer em responsabilidade criminal por falsas declarações.
 - c) Declaração da Junta de Freguesia da área onde se situa o prédio, que confirme o estado devoluto ou abandonado;
 - d) Outros documentos comprovativos do estado devoluto ou abandonado, nomeadamente documentos comprovativos da rescisão dos contratos de abastecimento de água e/ou de energia elétrica ou que comprovem um consumo zero daqueles serviços públicos, durante aquele período, etc.
4. Sempre que ocorra alguma alteração ao estado dos prédios referidos no n.º 1 do presente artigo, deverá o proprietário, comunicar, à Câmara Municipal de Penafiel, tal alteração, no prazo de 10 dias a contar do facto que originou tal alteração.
5. A Câmara Municipal de Penafiel poderá, a todo o tempo, proceder à confirmação das declarações prestadas nos termos dos números anteriores ou exigir outros documentos, nomeadamente fotografias, comprovativos de tal estado.

Artigo 48.º

PRÉDIO EM OBRAS

1. Todo o prédio que, comprovadamente, se encontre devoluto, por motivo de realização de obras de construção, reconstrução, alteração e ampliação, não estão sujeitos ao pagamento das tarifas, previstas no artigo 32.º, do presente regulamento, durante o período, constante do respetivo Alvará de Licenciamento ou Autorização, necessário à sua execução.

2. Para efeitos do número anterior, o proprietário do prédio deverá, mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, indicar o local das obras, o tipo de obras a efetuar e as respetivas datas de início e termo das obras.
3. O requerimento referido no número anterior deverá ser instruído, com os seguintes documentos:
 - a) Alvará de Licença ou Autorização das referidas obras;
 - b) Declaração sobre o compromisso de honra de que todas as declarações prestadas pelo proprietário são verdadeiras, sob pena de incorrer em responsabilidade criminal por falsas declarações.
 - c) Declaração da Junta de Freguesia da área onde se situa o prédio que confirme o estado devoluto por motivo de obras;
4. A Câmara Municipal de Penafiel poderá, a todo o tempo, proceder à confirmação das declarações prestadas nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO X ISENÇÕES E REDUÇÕES

Artigo 49.º ISENÇÕES

Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 42/98 de 6 de Agosto, na sua atual redação, as tarifas previstas no artigo 32º do presente regulamento não são alvo de isenções.

Artigo 50.º REDUÇÃO POR INSUFICIÊNCIA ECONÓMICA

1. Aos produtores domésticos a quem seja reconhecida a insuficiência económica, são aplicáveis as tarifas de RSU previstas no artigo 33º do presente regulamento, reduzidas em 75% do seu valor.
2. Para efeitos do número anterior, é reconhecida a insuficiência económica quando, os rendimentos, per capita, não excedam 200,00 € mensais.
3. O pedido de redução, estabelecido nos números anteriores, deve ser dirigido, mediante requerimento escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, e instruído com os seguintes documentos:
 - a) Atestado de residência e composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da residência do agregado;
 - b) Fotocópias do Bilhete de Identidade ou cédula pessoal do requerente e de todos os elementos do agregado familiar;
 - c) Fotocópias do Cartão de contribuinte do requerente e de todos os elementos do agregado Familiar;
 - d) Fotocópias do cartão de beneficiário da segurança social, do requerente e de todos os elementos do agregado familiar;
 - e) Documentos comprovativos de todos os rendimentos auferidos pelos membros do agregado familiar do requerente, nomeadamente:
 - i) Apresentação da última declaração de rendimentos anual (IRS) ou declaração do rendimento mensal atual, de todos os elementos do agregado familiar, emitida pela entidade patronal ou por conta da entidade donde são provenientes os rendimentos;
 - ii) Fotocópia do último recibo de vencimento e/ou pensão do requerente e dos membros do agregado familiar, ou ainda, de qualquer outro tipo de subsídio ou rendimento, nacional ou estrangeiro, que usufrua;

iii) Fotocópia do cheque do rendimento social de inserção ou declaração emitida pelo Centro Regional de Segurança Social, onde conste o valor da prestação e os rendimentos para o efeito de cálculo da mesma.

f) Apresentação de documentos comprovativos de despesas suportadas pelo agregado familiar, nomeadamente despesas com habitação, saúde, educação, etc.

4. Após a receção do requerimento, devidamente preenchido e instruído, deverá o processo ser remetido para os serviços da Divisão do Ambiente e Transportes, para que, no prazo de 10 dias, procedam à respetiva análise e avaliação do pedido e dos documentos e elaborem uma informação fundamentada e objetiva, sobre a situação económica do requerente e respetivo agregado familiar, apresentando, a mesma, ao órgão com competência para decidir.
5. Em casos de dúvida, quanto à insuficiência económica do requerente ou do agregado familiar, deverão os serviços da DA solicitar um parecer aos Unidade de Ação Social e Saúde, que, deverá informar, no prazo de 10 dias, se ao requerente deve ou não ser reconhecida a insuficiência económica.
6. Sempre que das declarações constantes do requerimento e dos documentos probatórios apresentados, se possa concluir, com segurança, pela inexistência de insuficiência económica do requerente, deve constar, desde logo, da informação para despacho, a proposta de indeferimento.
7. Com base na informação para despacho, referida nos números anteriores, deve a entidade competente proferir decisão.
8. Constitui fundamento para indeferimento, a informação que justificadamente aduza a existência de indícios de rendimentos do requerente ou do agregado familiar superiores ao montante previsto no n.º 2 do presente artigo.
9. Sempre que a entidade competente para a decisão conclua pela existência de indícios fortes no sentido de indeferimento, ou no caso do disposto no n.º 6 do presente artigo, deve proceder-se, nos termos dos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, à audiência prévia do requerente.
10. Findo o prazo para a audiência prévia, sem que haja resposta do requerente ou a mesma não for suscetível de alterar o sentido da decisão, deve ser proferido despacho de indeferimento e comunicado, o mesmo, ao requerente.
11. Os referidos documentos deverão ser renovados anualmente.
12. Qualquer alteração aos pressupostos que condução à aplicação do tarifário social deverão ser comunicados, no prazo de 30 dias à Divisão do Ambiente e Transportes.
13. A Câmara Municipal de Penafiel pode, sempre que necessário e a todo o tempo, mandar verificar da veracidade das declarações prestadas nos termos do presente artigo.

Artigo 51.º

REDUÇÃO POR ESTATUTO DE EMIGRANTE

1. Aos produtores domésticos, a quem seja reconhecido o estatuto de emigrante, são aplicáveis as tarifas de RSU previstas no artigo 33º do presente regulamento, reduzidas em 75% do seu valor.
2. Para efeitos do número anterior, é reconhecido o estatuto de emigrante quando, comprovadamente, estejam reunidas as seguintes condições:
 - a) O requerente exerça uma atividade remunerada, no estrangeiro, e aí resida com carácter de permanência;
 - b) O local de produção de RSU não se encontre habitado ou ocupado, pelo titular ou por outrem, salvo nos períodos de férias.

3. O pedido de redução, estabelecido nos números anteriores, deve ser dirigido, mediante requerimento escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, devendo, dele, constar a indicação do respetivo representante legal e ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) Declaração emitida pela Junta de Freguesia da residência do requerente comprovativo das condições previstas no número anterior;
 - b) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
 - c) Fotocópia do Cartão de contribuinte do requerente;
 - d) Títulos de trabalho e de residência, devidamente, visados pelas autoridades competentes do país onde se encontra emigrado, ou outro documento oficial, emitido pelo Consulado do país onde se encontra emigrado, comprovativo da sua situação;
 - e) Procuração legal com os necessários poderes representativos.
4. Constitui fundamento para indeferimento, o não preenchimento das condições estabelecidas no n.º 2 do presente artigo e a não junção dos documentos referidos no número anterior.
5. Sempre que ocorrer alguma alteração às condições previstas no n.º 2, deve o beneficiário do direito à redução, comunicar, tal alteração, à Câmara Municipal de Penafiel, no prazo de 10 dias a contar da sua verificação.
6. Sempre que os serviços, oficiosamente ou no exercício das suas funções, tenham conhecimento de que alguma das condições, previstas no n.º 2, não se verifica, devem notificar o requerente para, no prazo de 10 dias, se pronunciar sobre tal alteração, sob pena de, não o fazer perder o direito à redução.
7. Em tudo o que não estiver aqui previsto, dever-se-á aplicar o disposto no artigo anterior com as necessárias adaptações.

Art.º 52º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga a Postura Sobre Remoção de Resíduos Sólidos Urbanos.

Art.º 53º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no Diário da República.

Paços do Município, 2012-12-26.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,
(Alberto Santos, Dr.)**

Anexo VI

EDITAL N.º 181 /2012

ALBERTO FERNANDO DA SILVA SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel:

TORNA PÚBLICO QUE, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que: A Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 12 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 06 de dezembro de 2012, decidiu o seguinte:

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

1. A organização interna dos serviços obedece ao modelo estrutural misto (artigos 6.º alínea a) e 9.º n.º 2);
2. O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projetos transversais, por meio de equipas multidisciplinares;
3. O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de atividade;
4. A estrutura nuclear (cargos de direção intermédia de 1.º grau) compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares definido no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais (artigo 6.º alínea b)) (definidas no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais:
 - Departamento de Gestão Organizacional (DGO)
 - Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente (DOSMA)
5. A estrutura flexível obedece aos seguintes números máximos (artigo 6.º alínea c)):
 - A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis (cargos de Chefias de Divisão – direção intermédia de 2.º grau) é fixada em 11 (onze).
 - A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis (Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau) é fixada em 6 (seis).
 - A dotação máxima de equipas multidisciplinares é fixada em 2 (duas).
6. A dotação máxima de subunidades orgânicas (Coordenador Técnico) é fixada em 8 (oito) artigo 6.º alínea d)).
7. Os Cargos de Direção Intermédia de 3º grau têm as seguintes competências, áreas e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios:
 - Competências: As competências dos dirigentes intermédios constam da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro de 2008, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.
 - Áreas: Museologia e/ou Arqueologia; Desporto; Educação; Ação Social; Fiscalização Municipal; Fiscalização Técnica e Vistorias; Gestão de Empreitadas; Projetos Municipais; Ordenamento do Território; Sistemas de Informação; Cultura, Turismo e Desenvolvimento Local.
 - Requisitos de recrutamento: os titulares dos cargos de direção intermédia são escolhidos de entre os trabalhadores do município ou recrutados de acordo com a legislação em vigor, de entre quem seja dotado de competência técnica e

aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- i. Direção intermédia de 1º ou 2º grau:
 1. No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha, de segundo ciclo ou de mestrado integrado pós-Bolonha;
 2. Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação na alínea a), consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1º ou 2º grau, respetivamente.
- ii. Direção intermédia de 3º grau:
 1. Formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha, de segundo ciclo ou de mestrado integrado pós-Bolonha;
 2. Mais de 2 anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida.
 - Níveis remuneratórios: fixado em 80% do vencimento do Chefe de Divisão (chefia intermédia de 2º grau)
 8. Os Chefes de Equipas Multidisciplinares são equiparados a Chefes de Divisão (chefia intermédia de 2º grau).

- Foi aprovado o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Penafiel a publicar nos termos do n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e Organograma que constitui o Anexo I e ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

B) A Câmara Municipal na reunião ordinária pública de 6 de Dezembro de 2012, decidiu o seguinte:

1. A aprovação da criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis (chefias intermédias de 2.º e 3.º grau):
 - Divisão de Gestão Urbanística (chefia intermédia de 2º grau)
 - Divisão de Serviços Gerais (chefia intermédia de 2º grau);
 - Divisão de Ambiente e Transportes (chefia intermédia de 2º grau);
 - Divisão de Projetos de Arquitetura e Ordenamento Territorial (chefia intermédia de 2º grau);
 - Divisão de Recursos Humanos (chefia intermédia de 2º grau);
 - Divisão de Apoio Jurídico (chefia intermédia de 2º grau);
 - Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos (chefia intermédia de 3º grau);
 - Unidade de Fiscalização Municipal (chefia intermédia de 3º grau);
 - Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias (chefia intermédia de 3º grau);
 - Museu Municipal (chefia intermédia de 3º grau);
 - Unidade de Gestão do Desporto (chefia intermédia de 3º grau);
 - Unidade de Ação social e Saúde (chefia intermédia de 3º grau);
 - Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres (chefia intermédia de 3º grau);
2. O Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais inclui o organograma dos serviços (Anexo I).

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais

TÍTULO I

Objetivos, princípios, normas de atuação

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

1 — O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

2 — Os anexos I e II são parte integrante deste regulamento, deles constando, respetivamente, o organograma contendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e o mapa de pessoal da Câmara Municipal da Penafiel.

Artigo 2.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

- a. Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
- b. Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
- c. Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirige;
- d. Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e. Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefiar;
- g. Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- h. Coordenar as relações entre os diversos serviços;
- i. Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;
- j. Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das suas atividades todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a. Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município,

designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;

- b. Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c. Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna, dos recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
- d. Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
- e. Dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f. Desburocratização e modernização dos serviços técnico--administrativos.

Artigo 4.º

Do provimento dos cargos dirigentes

1 — Nos termos do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25 da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, lei essa adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, e ulteriores alterações, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2 — Nos termos e para os efeitos do retro citada disposição legal, o Presidente da Câmara Municipal praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma absoluta descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica — nuclear ou flexível —, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais vejam alterado o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 — Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pela latitude do despacho praticado pelo Presidente da Câmara nos termos previstos nos números anteriores, cessarão por força do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar na sequência da entrada em vigor do presente Regulamento, poderão ser providas, transitoriamente, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 5.º

Princípios

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

TÍTULO II

Organização, estrutura e competências dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Da estrutura nuclear

Artigo 6.º

Organização dos serviços municipais

A organização interna dos serviços obedece ao modelo estrutural misto.

Artigo 7.º

Da estrutura nuclear

A estrutura nuclear (cargos de direção intermédia de 1.º grau) compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1. Departamento de Gestão Organizacional (DGO);
2. Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente (DOSMA);

CAPÍTULO II

Da estrutura municipal nuclear, competências e unidades orgânicas, secções e gabinetes que a compõem

Artigo 8.º

Departamento de Gestão Organizacional (DGO)

- A. O Departamento de Gestão Organizacional é dirigido por um Diretor de Departamento e será o responsável por assegurar a gestão e suporte ao funcionamento institucional, designadamente nos domínios do apoio jurídico e administrativo, gestão económico-financeira e patrimonial, recursos humanos, bem como nos domínios da educação, ação social e desporto.
- B. O Departamento de Gestão Organizacional compreende os seguintes gabinetes de trabalho, secções e unidades orgânicas:
- a. Gabinetes de Trabalho (*não constituem unidades orgânicas*):
 - i. Gabinete de Apoio ao Município
 - ii. Gabinete de Gestão Financeira, Fundos Comunitários e Contratação Pública
 - iii. Gabinete de Gestão do Património, Aprovisionamento e Oficinas Mecânicas;
 - iv. Gabinete Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 - b. Secções:
 - i. Secção de Apoio Administrativo
 - ii. Secção de Contabilidade e Tesouraria
 - c. Unidades Orgânicas:
 - i. Divisão de Recursos Humanos (unidade orgânica de 2º grau)
 - ii. Divisão de Apoio Jurídico (unidade orgânica de 2º grau)
 - iii. Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres (unidade orgânica de 3º grau)
 - iv. Unidade de Ação Social e Saúde (unidade orgânica de 3º grau)
 - v. Unidade de Gestão do Desporto (unidade orgânica de 3º grau)

C. São competências próprias do Departamento de Gestão Organizacional:

- i. Em matéria jurídica:
 1. Preparar, desenvolver e acompanhar as matérias de índole jurídica decorrentes do cumprimento da missão e das atribuições institucionais da autarquia;
 2. Apoiar e acompanhar a componente jurídica de contratos-programa, contratos de concessão, protocolos, contratos de parcerias em qualquer das modalidades previstas em legislação aplicável;
 3. Promover a instrução de processos de contraordenação, intentar e acompanhar as ações de responsabilidade civil, contencioso administrativo, judicial e de trabalho;
 4. Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares, analisar as reclamações e recursos gratuitos e assegurar a respetiva resposta;
- ii. Em matéria de gestão administrativa de apoio aos órgãos autárquicos:
 1. Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da ação do departamento e prestar o necessário apoio à administração municipal de acordo com os recursos existentes.
 2. Assegurar a programação e execução das tarefas do departamento e acompanhar a evolução dos diferentes serviços, tomando eventuais medidas de correção apropriadas, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;
 3. Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;
 4. Gerir e executar as tarefas inerentes à receção, encaminhamento, classificação e arquivo do expediente, promovendo a racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;
 5. Coordenar o expediente e as informações necessárias para deliberação pelos órgãos autárquicos;
 6. Coordenar a elaboração de propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do município;
 7. Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas;
 8. Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços;
 9. Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais;
 10. Participar na elaboração dos planos, orçamentos, contas de gerência, e relatórios de atividades municipais e outros, sectorialmente respeitantes ao funcionamento do departamento;
- iii. Em matéria de Recursos Humanos:
 1. Apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;
 2. Acompanhar a gestão de pessoal, funcionários e colaboradores, incluindo as componentes associadas à segurança social e outras;
- iv. Em matéria de gestão económico-financeira e patrimonial:

1. Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
 2. Garantir a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;
 3. Elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade da C.M.P., que sejam necessários ao funcionamento da autarquia;
 4. Gerir, instruir e acompanhar os processos de aquisições, seja de bens e/ou serviços;
 5. Gerir todos os processos de fundos comunitários;
 6. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo os prédios urbanos e outros imóveis;
 7. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços;
 8. Proceder à gestão da carteira dos seguros dos bens e equipamentos do município e do pessoal, bem como outros por força da legislação.
- v. Em matéria de gestão de oficinas mecânicas:
1. Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas.
 2. Zelar pela forma e condições de estacionamento da frota municipal;
 3. Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura e proceder ao respetivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos;
 4. Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;
 5. Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do município;
 6. Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 7. Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
 8. Requisitar ao serviço competente o material e peças necessárias a fim de efetuar a sua aquisição;
 9. Armazenar e conservar convenientemente os materiais e peças em stock;
 10. Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de uso, informando do seu extravio ou inutilização;
 11. Controlar a mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de forma a garantir a periodicidade adequada;
 12. Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;
- vi. Em matéria de gestão do desporto:
1. Acompanhar e gerir a conceção, construção e manutenção de equipamentos desportivos;
 2. Promover o apoio ao associativismo desportivo local;
 3. Promover projetos e programas de atividade física e desportiva para a população em geral;
 4. Colaborar e apoiar o desporto no sistema educativo;
- vii. Em matéria de ação social:
1. Promover a colaboração com os organismos públicos e privados locais, regionais e nacionais, as instituições de solidariedade social e outros serviços ou organizações similares no âmbito da sua intervenção e objetivos que prosseguem;
- viii. Em matéria de educação:
1. Gerir a rede de equipamentos escolares e acompanhar todos os processos relacionados com a gestão escolar, incluindo os transportes e refeições.
- ix. Em matéria de âmbito global:
1. Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos da Câmara Municipal de Penafiel;
 2. Exercer as demais competências que lhe forem determinadas superiormente e que se enquadrem no âmbito de funcionamento do departamento.
 3. Promover reuniões de coordenação com as respetivas unidades orgânicas e áreas de trabalho dependentes do D.G.O. sempre que as mesmas se revelem necessárias.
 4. Apoiar a expressão e a funcionalidade do sistema de indicadores de desempenho referente ao conjunto das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos;

Artigo 9.º

Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente (DOSMA)

- A. O Departamento de Obras e Serviços Municipais e Ambiente é dirigido por um Diretor de Departamento e é responsável pela gestão e fiscalização das obras municipais, apoio logístico a eventos e obras em curso, bem como pela gestão ambiental e de higiene e segurança no trabalho.
- B. O Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente compreende os seguintes gabinetes de trabalho, secções e unidades orgânicas:
- a. Gabinete de trabalho: (*não constituem unidades orgânicas*)
 - i. Gabinete de Obras Municipais, Fiscalização e Coordenação de Segurança
 - ii. Gabinete de Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho
 - iii. Gabinete de Metrologia
 - b. Secções:
 - i. Secção de Apoio Administrativo
 - c. Unidades orgânicas:
 - i. Divisão de Serviços Gerais (unidade orgânica de 2º grau)
 - ii. Divisão de Ambiente e Transportes (unidade orgânica de 2º grau)
- C. São competências próprias do Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente:
- a. Executar as atribuições municipais em matéria de construção, ampliação e conservação de edifícios que integram o património municipal;
 - b. Manutenção e construção de infraestruturas nomeadamente viárias e de saneamento pluvial;
 - c. Lançar concursos de empreitadas, fornecimentos de bens e serviços e respetiva gestão de procedimentos até à fase de adjudicação;
 - d. Coordenar e acompanhar as obras municipais, bem como fiscalizar as mesmas;
 - e. Gestão do parque de viaturas, máquinas, e outros equipamentos;

- f. Executar as atribuições municipais em matéria de ambiente, construção e manutenção de espaços verdes e o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas;
- g. Coordenação de expediente de processos que correm pelo departamento; promover e garantir a boa gestão dos recursos humanos;
- h. Assegurar a fiscalização em termos de higiene e segurança no trabalho de acordo com as normas em vigor;
- i. Colaborar na elaboração do plano de atividades plurianual e promover a sua execução anual;
- j. Assegurar o cumprimento das regras gerais de Planeamento, organização e coordenação para promover a segurança, higiene e saúde no trabalho nas Obras Municipais;
- k. Assegurar a Elaboração dos Planos de Prevenção e de Gestão dos Resíduos de Construção e Demolição e o acompanhamento da sua implementação.

Artigo 10.º

Competências dos Gabinetes, Secções e Unidades que integram as unidades orgânicas nucleares

a. Departamento de Gestão Organizacional

- i. Gabinetes de Trabalho (não constituem unidades orgânicas):

1. Gabinete de Apoio ao Município:

- Assegurar o funcionamento do Balcão Único de Atendimento;
- Assegurar a informação ao público, no domínio de todas as áreas de atuação municipal;
- Obter junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias, para que, de uma forma centralizada, se preste um completo esclarecimento ao munícipe;
- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição, dos requerimentos e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- Prestar informações ou reencaminhar para os serviços responsáveis, sempre que possível, relativamente aos direitos e deveres do consumidor;

2. Gabinete de Gestão Financeira, Fundos Comunitários e Contratação Pública:

- a. Gestão Financeira:
 - Assegurar a elaboração e o controlo do orçamento;
 - Realizar o controlo orçamental;
- Preparar informação financeira consolidada;

- Prestar informação à autoridade estatística no âmbito das contas municipais;
- Proceder à regulação e controlo contabilístico de divulgação de informação contabilística;
- Preparar informação para efeitos de controlo de gestão, identificando e promovendo as melhores práticas nacionais e internacionais;
- Promover a constituição de fundos de maneio, bem como assegurar o controlo da sua gestão;
- Efetuar a gestão empréstimos e financiamentos;
- Elaborar o orçamento de funcionamento do Município de Penafiel e acompanhar e controlar a sua execução;

a. Fundos Comunitário e Contratação Pública

- Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do Gabinete e gerir o pessoal respetivo;
- Concretizar as orientações superiormente definidas;
- Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- Participar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;
- Elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;
- Proceder ao estudo das previsões de aquisição dos materiais, com a colaboração dos diversos sectores, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- Aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respetivas notas de encomenda;
- Pesquisa e estudo dos programas comunitários, com vista à colaboração na apresentação de projetos para candidaturas a fundos comunitários;
- Avaliar o impacto da execução dos projetos aprovados pelos fundos comunitários, a nível financeiro;

- Todo o trabalho inerente à elaboração, acompanhamento, execução e encerramento de projetos financiados;
- Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3. Gabinete de Gestão do Património, Aproveitamento e Oficinas Mecânicas;

a. Gestão Património:

- Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do Gabinete e gerir o pessoal respetivo;
- Concretizar as orientações superiormente definidas;
- Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo os prédios urbanos e outros imóveis;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- Organizar, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, num processo com toda a documentação, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriações e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- Proceder aos seguros dos bens e equipamentos do município e do pessoal ao serviço da autarquia;
- Assegurar a gestão da carteira de seguros do município;
- Promover, em caso de sinistros, acidentes pessoais ou outras ocorrências passíveis de participação, o conhecimento às seguradoras;
- Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante ao Gabinete, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do Estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar;
- Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

b. Aproveitamento:

- Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do Gabinete e gerir o pessoal respetivo;

- Concretizar as orientações superiormente definidas;
- Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e, após terem sido cabimentadas pela Secção de Contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores;
- Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
- Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores;
- Promover a assistência técnica dos diversos equipamentos, na falta de atribuições a outra unidade orgânica;
- Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante ao Gabinete, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do Estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar;
- Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

c. Oficinas Mecânicas:

- Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas.
- Zelar pela forma e condições de estacionamento da frota municipal;
- Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura e proceder ao respetivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos;
- Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;
- Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do município;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
- Requisitar ao serviço competente o material e peças necessárias a fim de efetuar a sua aquisição;
- Armazenar e conservar convenientemente os materiais e peças em stock;
- Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de uso, informando do seu extravio ou inutilização;

- Controlar a mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de forma a garantir a periodicidade adequada;
- Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas.

1. Gabinete Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- Prestar assistência administrativa e jurídica aos órgãos autárquicos através, designadamente, da emissão de pareceres jurídicos e elaboração de minutas de contratos;
- Assegurar, na sequência de despacho de designação, o patrocínio judiciário nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 11.º do Código de Processo dos Tribunais Administrativos nas ações em que o município seja parte, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio judiciário for assegurado por mandatário externo;
- Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos;
- Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;
- Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços;
- Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais;
- Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo;
- Concretizar as orientações superiormente definidas;
- Zelar pelos procedimentos administrativos respeitantes à subunidade, nos termos da legislação em vigor;
- Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais;
- Preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- Proceder à transcrição em ata do que se passar nas reuniões dos órgãos autárquicos;
- Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;
- Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
- Proceder à publicação das deliberações;
- Proceder à elaboração do Boletim Municipal;
- Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações;
- Assegurar a atempada distribuição pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;
- Elaborar a informação escrita do Presidente da Câmara Municipal acerca da atividade do município, para efeitos da al. e) do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais;

- Assegurar a tramitação, procedendo, à elaboração de notificações, pedidos e emissão de pareceres, emissão de licenças, editais, e outras atividades, de procedimentos administrativos, designadamente:

- Provas desportivas;
- Cemitérios;
- Venda ambulante;
- Ocupação do domínio público;
- Veículos automóveis ou reboques;
- Feirantes;
- Licença especial de ruído;
- Proibição de circulação e estacionamento de veículos para realização de eventos;
- Licenças de condução de ciclomotores, com cilindrada até 50 cc.
- Cancelamento de ciclomotores;
- Táxis;
- Horários de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais;
- Militares;
- Acampamentos ocasionais;
- Leilões;
- Venda ambulante de lotaria;
- Licença de recinto improvisado;
- Licença de recinto itinerante;
- Cartas de caçador;
- Exames de cartas de caçador;
- Máquinas de diversão;
- Passes da linha urbana;
- Cartão Jovem Municipal <26;
- SEF – Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;

- Assegurar a receção, classificação e registo da correspondência recebida e enviada;
- Proceder à distribuição da correspondência recebida, pelos serviços municipais, mantendo atualizada a base de dados dessa distribuição;
- Responder aos pedidos de informação sobre a identificação do serviço ao qual foi distribuída correspondência, através de pesquisa na respetiva base de dados;

- Arquivar a documentação ao Gabinete Administrativo e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, procedendo à sua organização, catalogação e atualização;
- Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete.

ii. Secções:

1. Secção de Apoio Administrativo

- Tratar do expediente dos processos que correm pelo respetivo departamento;
- Informar os processos burocráticos a cargo da unidade orgânica;
- Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

2. Secção de Contabilidade e Tesouraria

a. Contabilidade

- Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respetivo;
- Concretizar as orientações superiormente definidas;
- Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;
- Registrar os fluxos financeiros, conforme preceituado na legislação em vigor;
- Proceder à emissão, classificação, registo e arquivo de todos os documentos de suporte aos documentos contabilísticos;
- Organizar os documentos base para efeitos do orçamento anual e conta de gerência, plano e relatório de atividades, bem como das alterações e revisões ao plano e ao orçamento;
- Elaborar as ordens de pagamento com base nos despachos ou deliberações camarárias e submetê-las à assinatura do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada;
- Efetuar o controlo das contas bancárias do município e emitir os cheques ou ordens de transferência para os pagamentos devidamente autorizados;
- Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal, mediante as relações ou notas de despesa que serão fornecidas pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- Assegurar a ligação da contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial, nos termos do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- Assegurar a conferência das guias de receita com os mapas de controlo da receita, apresentado pelos serviços emissores de receita, tendo em conta as classificações orçamentais definidas no POCAL;
- Assegurar as medidas de controlo interno da secção, nomeadamente os grupos das receitas e despesas, tendo em conta o mapa de controlo orçamental definido no POCAL;
- Proceder à verificação e análise da contabilidade orçamental com o controlo da execução orçamental;
- Manter organizada e atualizada a conta corrente com os fornecedores de bens e serviços ao município;
- Processar toda a documentação necessária com vista à entrega às entidades respetivas dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- Facultar os elementos necessários à atualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais pertencentes ao Município, incluindo os bens móveis e imóveis;
- Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do Estado, dos documentos ou elementos contabilísticos que a lei determinar;

- Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

b. Tesouraria

- Entregar diariamente ao serviço de Contabilidade, os balanços diários de caixa, acompanhados de toda a documentação relativa ao dia;
- Elaborar os demais mapas, livros e registos e outros documentos que lhe competem, de acordo com as disposições contidas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).
- Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e a liquidação de juros de mora;
- Emissão de certidões de dívida e envio para o serviço responsável pelas execuções fiscais;
- Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;
- Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município e de operações de tesouraria;
- Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos, devidamente autorizados;
- Controlar as contas correntes com as instituições de crédito e colaborar no processo de reconciliação bancária;
- Efetuar o controlo do serviço da dívida legalmente contratada;
- Manter devidamente atualizados os documentos de controlo de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- **Divisão de Recursos Humanos** (unidade orgânica de 2º grau) é dirigida por um Chefe de Divisão e compete-lhe: Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

iii. Unidades Orgânicas:

1.

- Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;
- Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- Organizar os processos individuais de cada trabalhador e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;
- Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao subsídio familiar a crianças e jovens, prestações complementares, ADSE, Segurança Social, pensões de sobrevivência e subsídio de morte;

- Passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos trabalhadores;
- Assegurar os procedimentos necessários tendentes ao processo anual de avaliação dos trabalhadores;
- Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respetivos descontos;
- Assegurar a elaboração dos processos relativos à formação profissional dos trabalhadores do município e apoiar a cooperação da Câmara Municipal com outras entidades em matéria de formação;
- Assegurar a elaboração de estudos que permitam a análise e a gestão correta dos recursos humanos;
- Recolher e manter atualizados os elementos necessários ao Balanço Social e assegurar a sua elaboração;
- Assegurar anualmente a elaboração do Mapa de Pessoal do município;
- Coligir os elementos necessários à previsão orçamental em matéria de despesas com o pessoal;
- Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, contratação, progressão e cessação de funções dos trabalhadores;
- Apoiar os júris designados para os procedimentos concursais nas tarefas que a estes incumbem na tramitação dos respetivos processos.
- Cooperar com o Gabinete de Assuntos Jurídicos nos processos de inquérito e disciplinares;
- Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da C.M.P.;
- Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços.
- A Divisão de Recursos Humanos integra a Secção de Recrutamento e Seleção, à qual compete:
 - Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respetivo;
 - Concretizar as orientações superiormente definidas;
 - Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
 - Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;
 - Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, reclassificação e reconversão profissionais, regularização, progressão, promoção e cessação de funções do pessoal;

- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos às prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações, A D S E, segurança social e seguros; Elaborar a lista de antiguidades e todo o processo conducente à elaboração do balanço social e de recenseamento dos funcionários;
- Informar a Secção de Remunerações das alterações verificadas nas situações respeitantes aos efetivos humanos;
- Assegurar e manter atualizados o cadastro de pessoal, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- Promover o processo conducente à classificação de serviço dos funcionários; Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;

○ Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar;

- Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2. **Divisão de Apoio Jurídico** (unidade orgânica de 2º grau) é dirigida por um Chefe de Divisão e compete-lhe:

- Dar parecer em processos oriundos de outros serviços municipais, designadamente, em matéria de obras particulares;
- Preparar as participações criminais, nomeadamente, as relativas a desobediências às ordens de embargo, e fazê-las chegar aos competentes Serviços do Ministério Público;
- Dar parecer sobre reclamações, queixas ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- Encarregar-se da instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações, a que houver lugar por determinação do órgão competente;
- Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- Apoiar a Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- Instruir os processos de contraordenação, nos termos da lei, bem como assegurar o seu eventual acompanhamento em juízo em caso de recurso;
- Desenvolver as ligações funcionais com as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para

melhorar a qualidade, a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços.

- Exercer as demais competências que, superiormente, lhe forem distribuídas.

3. Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres (unidade orgânica de 3º grau) é dirigida por um Chefe de Unidade e compete-lhe:

- Planear, ordenar e gerir a rede de equipamentos escolares;
- Elaborar e acompanhar a execução da Carta Educativa;
- Assegurar o funcionamento dos refeitórios nos Jardins-de-Infância e Escolas do 1.º ciclo do ensino básico;
- Definir e implementar as medidas de ação social escolar a aplicar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do município de Penafiel, nas modalidades de apoio alimentar, auxílios económicos e prolongamento de horário;
- Organizar e gerir os transportes escolares;
- Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- Fomentar a criação de uma rede de bibliotecas escolares;
- Assegurar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular;
- Promover a apresentação de candidaturas do Município a programas nacionais e/ou comunitários no âmbito das atividades desenvolvidas pela Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres;
- Garantir o cumprimento de acordos e protocolos celebrados com diferentes entidades;
- Elaborar regulamentos municipais no âmbito das atividades desenvolvidas pela Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres;
- Realizar estudos, levantamentos e inquéritos que permitam caracterizar a realidade educativa do Município;
- Em colaboração com outros serviços dinamizar ações e projetos que previnam o abandono escolar;
- Atribuir bolsas de estudo a alunos do ensino superior;
- Planear e desenvolver atividades extracurriculares;
- Definir e implementar atividades dirigidas à juventude;
- Promover e dinamizar o associativismo juvenil;
- Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- Promover projetos e atividades de ocupação de tempos livres dos jovens, em particular, durante as férias escolares;
- Articular com outras instituições a criação de medidas que facilitem o acesso à população à ocupação dos tempos livres.

4. Unidade de Ação Social e Saúde (unidade orgânica de 3º grau) é dirigida por um Chefe de Unidade e compete-lhe:

- Apoiar e colaborar com os organismos públicos e privados locais, regionais e nacionais, as instituições de solidariedade social e outros serviços ou organizações similares no âmbito da sua intervenção e objetivos que prosseguem;

- Efetuar inquéritos socioeconómicos e emitir pareceres, sempre que solicitados;
- Colaborar ou efetuar estudos que detetem as carências de habitação, pela identificação das áreas mais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- Acompanhamento e apoio em todas as áreas sensíveis do foro social, nomeadamente, primeira infância, pré-adolescentes, jovens, adultos e terceira idade – cujas fragilidades ou fatores de fragmentação social configurem fatores de ordem desestabilizante na ordem e bem-estar global da população residente;
- Propor a execução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais necessitadas e efetuar estudos que detetem as carências dessas mesmas populações;
- Apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social e de intervenção no campo da saúde.

5. Unidade de Gestão do Desporto (unidade orgânica de 3º grau) é dirigida por um Chefe de Unidade e compete-lhe:

- Conceção, construção e gestão de equipamentos desportivos:
 - Participação no planeamento, programação e conceção de instalações desportivas de acordo com as necessidades de toda a população, quer a ao nível do desporto formal ou de rendimento, quer ao nível do desporto de recreação e de lazer ativo;
 - Proceder à elaboração de estudos adequados sobre a situação desportiva local, de modo a dar a conhecer o seu estado em determinado momento, a sua previsível evolução e determinar as respetivas prioridades, com vista a suportar eventuais decisões da política desportiva nesta área de intervenção;
 - Responsabilidade pela gestão das instalações desportivas municipais ou sob responsabilidade municipal.
- Apoio ao associativismo desportivo local:
 - Gestão e manutenção dos indicadores desportivos de suporte para eventual apoio financeiros aos clubes e associações desportivas;
 - Dar apoio técnico e logístico à realização de eventos ou manifestações com carácter desportivo organizados pelos clubes e associações desportivas.
 - Estabelecer parcerias com o associativismo desportivo e outras instituições, com vista ao desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo com interesse municipal.
 - Promover programas, seminários, fóruns e outras ações com vista a promover a valorização e qualificação das organizações desportivas.
- Promover projetos e programas de atividade física e desportiva para a população em geral:
 - Estabelecer um programa regular de atividades enraizadas no tempo e no espaço e direcionadas para todos os cidadãos.
 - Promover atividades e iniciativas de carácter pontual nas áreas de atividade física e desportiva.

○ Promover a continuidade dos eventos anuais de referência já enraizados, através do reforço do apoio técnico, logístico ou financeiro.

○ Promover eventos sazonais ou de efeméride para e com a participação dos cidadãos do concelho de Penafiel.

▪ Colaboração e apoio ao desporto no sistema educativo:

○ Participar em programas de beneficiação dos espaços de recreio das escolas do 1º ciclo, com a definição clara dos espaços de atividade física e desportiva, bem como de apetrechamento de equipamentos e materiais desportivos;

○ Planear e programar anualmente iniciativas desportivas e de atividade física ao nível de escola, de agrupamento escolar e de âmbito municipal;

○ Aproveitamento pleno dos programas protocolados com as federações desportivas, bem como de estabelecer outros, que potenciem e promovam a participação e formação dos alunos;

○ Interagir com os clubes e coletividades desportivas nas iniciativas e programas das respetivas modalidades para as escolas;

○ Estabelecer um plano de cooperação e de colaboração com vista à disponibilização de instalações desportivas com vista a materializar os programas específicos de desenvolvimento desportivo escolar;

○ Organizar, em estreita colaboração com as entidades escolares do concelho, competições municipais escolares em diversas modalidades desportivas;

○ Apoiar a organização de eventos e programas sazonais de cariz desportivo provenientes do respetivo sistema educativo.

▪ Promoção e desenvolvimento de programas de formação técnica para os diversos agentes desportivos;

▪ Estabelecer um quadro anual de programação para iniciativas de formação técnica para os diversos agentes intervenientes no processo de desenvolvimento desportivo;

▪ Cursos de formação e ações de formação para os colaboradores nas diversas áreas de intervenção do Município;

▪ Estabelecimento de parcerias com as entidades da administração pública desportiva e federações desportivas com vista à organização de cursos de formação nas respetivas áreas de atuação;

▪ Organização de ações, colóquios, seminários ou fóruns temáticos abordando as diversas áreas do desporto em geral;

▪ Gestão de documentos e de estudos relacionados com a área da atividade física e desportiva no concelho de Penafiel;

▪ Manutenção e atualização contínua dos indicadores desportivos do concelho em consonância e articulação com as orientações da administração pública desportiva;

▪ Dar apoio técnico e logístico a trabalhos académicos na área da atividade física e do desporto com incidência no concelho de Penafiel;

▪ Dar pareceres técnicos quando solicitados para o licenciamento de provas ou manifestações desportivas na via pública;

▪ Participação, no âmbito da competência municipal, nos processos de fiscalização e licenciamento de instalações desportivas, espaços de jogo e recreio e provas desportivas na via pública.

b. Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente:

i. Gabinete de trabalho:

1. Gabinete de Obras Municipais, Fiscalização e Coordenação de Segurança:

➤ Executar as atribuições Municipais em matéria de abertura de concursos de empreitadas e respetiva gestão de acompanhamento e fiscalização de obras relativas à construção, ampliação de edifícios e vias de comunicação que integram o património do Município;

➤ Elaboração de autos de medição;

➤ Revisão de preços;

➤ Proceder à receção de obras efetuadas;

➤ Dar cumprimento em tudo o que respeitar ao CCP e CPA.

2. Gabinete de Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho

➤ Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;

➤ Assegurar as atividades de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;

➤ Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do sector, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

➤ Assegurar o cumprimento dos requisitos legais no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

3. Gabinete de Metrologia

➤ Elabora fichas e prepara elementos relativos a cobranças;

➤ Regula e afina instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos;

➤ Monta os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado;

➤ Efetua a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou às tubagens adequadas; aciona-os, segundo um regime especificado, e compara os resultados obtidos com os de um instrumento padrão;

➤ Aciona parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento;

➤ Envia para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas;

➤ Proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados;

- Executa tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.
- ii. Secções:
1. Secção de Apoio Administrativo
 - Elaboração dos procedimentos de concursos de todas as obras de empreitada e acompanhamento administrativo até à receção definitiva;
 - Colaboração na elaboração e submissão de candidaturas a fundos comunitários; coordenação dos Fornecimentos, Bens e Serviços;
 - Publicação de relatórios de execução de todos os contratos;
 - Publicações no Diário da República dos concursos, quer de empreitadas, fornecimentos ou concessões;
 - Publicitação de todas as obras, independentemente do valor;
 - Organização do Arquivo de Processos;
 - Colocação e gestão de Procedimentos Públicos de Empreitadas e Aquisição de bens e serviços em Plataforma Eletrónica;
 - Receção e encaminhamento de processos de outros sectores; e todo o apoio administrativo ao Departamento.
- iii. Unidades orgânicas:
1. **Divisão de Serviços Gerais** (unidade orgânica de 2º grau) é dirigida por um Chefe de Divisão e compete-lhe:
 - Executar as atribuições municipais em matérias de verificação e análise de processos de obras particulares no que respeita a infraestruturas públicas;
 - Acompanhamento das equipas de vistoria das obras particulares, no que concerne a loteamentos e urbanizações;
 - Informação sobre processos de queixas referentes a processos provenientes do Departamento de Gestão Urbanística;
 - Análise e emissão de pareceres relativos aos projetos de águas pluviais, no contexto do licenciamento municipal;
 - Acompanhamento técnico de obras realizadas nas freguesias que estão contempladas no plano de atividades; execução de pequenos projetos, medições, mapas de trabalho e orçamentos, bem como execução de pequenas obras;
 - Elaboração de programas de concurso e mapas de aquisição do diverso equipamento/mobiliário para os centros escolares;
 - Solicitação e apreciação de orçamentos de fornecedores de materiais e/ou equipamentos; revisão dos sistemas de manutenção anti-intrusão e deteção de incêndio (alarmes) e segurança contra incêndio nos centros escolares;
 - Gestão da conservação e manutenção de todo o mobiliário urbano municipal; elaboração de autorizações para ocupação da via pública; elaboração de pareceres a solicitações da EDP, PT e outras entidades para ocupação no que concerne com a instalação de infraestruturas subterrâneas e de superfície;
 - Informações para emissão de certidões de confrontações com caminhos públicos; gestão e resolução de solicitações das juntas de freguesia

e/ou particulares; conservação e manutenção de vias e edifícios que integram o património municipal; coordenação de obras executadas por administração direta, nas áreas de construção, conservação e de execução de eventos; gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outros equipamentos ao serviço da Divisão.

▪ A Divisão integrará o Gabinete de Apoio a Fiscalização de Obras e Eventos por Administração Direta, à qual compete:

- Fiscalizar a reparação de vias e edifícios municipais; colaborar na preparação e realização de eventos municipais; e
- Proceder a atos administrativos relativos à Divisão de Serviços Gerais.

2. **Divisão de Ambiente e Transportes** (unidade orgânica de 2º grau) é dirigida por um Chefe de Divisão e compete-lhe:

- Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, designadamente ao lazer ou à prática desportiva;
- Dar parecer sobre planos e projetos de urbanização ao nível dos espaços verdes e sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- Executar os projetos de implantação de zonas verdes;
- Promover a gestão do viveiro Municipal.
- Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, concebendo suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica;
- Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins, ou qualquer outro espaço de uso público através, designadamente dos serviços de varredura;
- Gerir as instalações sanitárias públicas;
- Proceder à gestão dos cemitérios;
- Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos e fixar os respetivos itinerários;
- Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;
- Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;
- Manutenção do Canil Municipal;
- Assegurar, através de empresas especializadas o controlo de pragas;
- A elaboração de propostas para aquisição dos equipamentos;
- Coordenar todo o sector de transportes municipais à exceção dos equipamentos Municipais, no âmbito das competências da Divisão Serviços Gerais;

CAPITULO II **Da estrutura flexível**

SECÇÃO I

Da estrutura municipal flexível, competências das unidades orgânicas, secções e gabinetes

Artigo 10.º

Unidades orgânicas e gabinetes dependentes diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas e gabinetes dependentes diretamente do Presidente da Câmara Municipal:

1. Chefias de Divisão – direção intermédia de 2.º grau:
 - a. Divisão de Gestão Urbanística;
 - b. Divisão de Projetos de Arquitetura e Ordenamento Territorial.
2. Direção intermédia de 3.º grau:
 - a) Museu Municipal.
3. Gabinetes:
 - a) Gabinete de Apoio ao Presidente
 - b) Gabinete de Comunicação
 - c) Gabinete de Cultura, Turismo, Desenvolvimento Económico e Local
 - d) Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal
 - e) Gabinete Sistemas de Informação, Qualidade dos Serviços e Apoio à Gestão
 - f) Gabinete de Notariado e Expropriações

SECÇÃO II

Artigo 11.º

Competências das unidades orgânicas dependentes diretamente do Presidente da Câmara Municipal

Artigo 12.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

- A. A Divisão de Gestão Urbanística, dirigida por um Chefe de Divisão, visa o fomento e a implementação de planos, projetos ou ações necessários ao desenvolvimento local, tendo por referência o Sistema e os Instrumentos de Gestão Territorial, o potencial dos recursos territoriais e a estratégia de desenvolvimento local delineada pelos competentes órgãos autárquicos.
- B. A Divisão de Gestão Urbanística compreende os seguintes gabinetes, secções e unidades orgânicas:
 - a. Gabinete de Topografia
 - b. Secção de Apoio Administrativo
 - c. Unidade de Fiscalização Municipal (unidade orgânica de 3º grau)
 - d. Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias (unidade orgânica de 3º grau)
 - e. Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos (unidade orgânica de 3º grau)
- C. Para além das competências e atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão de atividades, à gestão de recursos e ao enquadramento

das subunidades orgânicas dependentes, compete especificamente a esta Divisão:

1. Planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da ação da Divisão, fornecendo ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;
2. Assegurar a programação e execução das tarefas da Divisão e acompanhar a evolução dos diferentes serviços, tomando eventuais medidas de correção apropriadas, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;
3. Promover metodologias de gestão urbanística que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal, bem como a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento necessárias;
4. Assegurar o tratamento das questões diretamente relacionadas com a administração urbanística e gestão operacional que a lei impõe ao município, no domínio do urbanismo, promovendo ainda o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os Planos de Urbanização e de Pormenor, os Projetos de Intervenção no Espaço Público e Urbano, bem como a demais legislação aplicável;
5. Gerir o sistema de informação e controlo dos processos enquadrados no âmbito da Divisão, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, endereçamento de requerimentos e processos para apreciação e parecer, comunicação, assim como o respetivo arquivamento;
6. Assegurar todos os atos procedimentais de natureza técnica e administrativa previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas, bem como dos licenciamentos especiais, nomeadamente de publicidade e ocupação do domínio público municipal, licenciamento industrial, combustíveis e estações de serviço, empreendimentos turísticos, antenas de telecomunicações, pedreiras, elevadores ascensores e monta-cargas e outros cuja competência caiba no âmbito da Divisão;
7. Diligenciar pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão de projetos de operações urbanísticas e outros em tramitação na Divisão, de forma a contribuir para a fluidez do processo ligado à construção e outras atividades económicas;
8. Coordenar funcionalmente os serviços de fiscalização bem como promover as ações de fiscalização técnica e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento de todos os regulamentos e outras normas urbanísticas, dos atos e decisões assumidos na análise de processos, bem como dar resposta às queixas e denúncias sobre ilegalidades e violações das determinações da lei e regulamentos no âmbito da gestão urbanística;

9. Organizar e instruir os processos e assegurar o apoio técnico e administrativo aos serviços de fiscalização municipal, necessário à prevenção e contenção dos procedimentos de transformação e uso do solo não licenciados ou que possam contribuir para a degradação do ambiente urbano do município;
 10. Divulgar internamente a legislação publicada referente ao urbanismo e propor a criação e atualização de documentos de trabalho (formulários, impressos, comunicações, notificações, etc) em função das alterações legislativas e regulamentares;
 11. Promover a conceção, atualização ou alteração da regulamentação municipal referente à construção e urbanização, bem como colaborar na conceção ou alteração de outra regulamentação municipal, designadamente os regulamentos municipais de fiscalização e de taxas e licenças;
 12. Coordenar e promover a atualização e disponibilização de informação urbanística nos canais de comunicações internos (intranet e correio eletrónico) e colaborar para a atualização e disponibilização da informação urbanística no portal do município de Penafiel.
 13. Efetuar levantamentos topográficos, o seu cálculo e projeção, bem como gerir e tratar as bases de dados de carácter topográfico e de carácter administrativo, entretanto emergentes;
 14. Colaborar, sempre que solicitado, com os outros serviços da autarquia em todas as matérias, nomeadamente na elaboração de estudos e projetos, no planeamento das atividades municipais, bem como apreciar e emitir parecer sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais ou relativos a matérias de planeamento e ordenamento do território;
 15. Assegurar a gestão e manutenção das instalações e dos equipamentos afetos à Divisão;
 16. Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.
 17. Compete, em geral, à Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos:
 - a) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação respeitantes às operações urbanísticas da competência da Unidade, diligenciando pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão, de forma a contribuir para a fluidez dos respetivos processos;
 - b) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos enquadrados no âmbito da Divisão, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, endereçamento de processos para apreciação e parecer, comunicação, assim como o respetivo arquivamento;
 - c) Acompanhar e controlar todas as ações de crescimento urbano e, em geral, todas as obras sujeitas a controlo prévio municipal, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, quer na fase de instrução e licenciamento ou comunicação prévia dos projetos, quer na fase da respetiva execução;
- d) Informar, em conformidade com o Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão territorial, regulamentos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos relativos a operações urbanísticas e outros licenciamentos da competência do município ou sobre que este deva pronunciar-se, assegurando ainda a sua normal tramitação;
 - e) Analisar e informar os projetos de especialidades de edificações bem como os projetos de infraestruturas relativos a obras de urbanização em operações de loteamento;
 - f) Apreciar e informar os pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento e ou obras de urbanização, bem como gerir os respetivos processos até à receção definitiva das obras de urbanização, em colaboração com Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias, assegurando o cumprimento das condições de licenciamento;
 - g) Cooperar com outros serviços da Divisão no acompanhamento e fiscalização da realização de obras de urbanização;
 - h) Propor a execução de obras de urbanização pelo município em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;
 - i) Apreciar e informar os projetos de instalação de empreendimentos turísticos, de estabelecimentos de restauração e ou bebidas e ainda de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas, em articulação com os demais serviços municipais;
 - j) Assegurar o licenciamento industrial bem como de exploração de inertes e massas minerais;
 - k) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre os pedidos de emissão de certidões relativas aos instrumentos de gestão territorial em vigor, operações urbanísticas e outros assuntos correlacionáveis com atividades económicas, da jurisdição da autarquia;
 - l) Informar processos bem como exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços públicos ou privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos;
 - m) Apreciar e emitir parecer técnico sobre projetos de construção e ocupações duradouras do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade, bem como outras ocupações de diversa natureza, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e a qualificação urbana;
 - n) Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de atividades ruidosas temporárias;
 - o) Proceder a vistorias para certificação dos requisitos de propriedade horizontal;

- p) Pronunciar-se sobre reclamações e audiência prévia de interessados, no âmbito dos processos de operações urbanísticas ou outros da competência da unidade;
- q) Colaborar com outros serviços da divisão ou do município no sentido de prevenir e conter quaisquer processos de uso do solo não licenciados ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;
- r) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;
- s) Cooperar com as Unidades de Fiscalização Municipal e de Fiscalização Técnica e Vistorias na verificação do cumprimento dos regulamentos e normas legais e regulamentares e das condições de realização de operações urbanísticas autorizadas/legitimadas, na área de jurisdição do município;
- t) Atender os munícipes, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse;
- u) Informar e apoiar os munícipes em ações que contribuam para a reabilitação do edificado e do património existente;
- v) Reproduzir e fornecer elementos constantes de processos de obras e loteamentos;
- w) Coordenar o modo de cálculo e aplicação das taxas urbanísticas e de licenciamentos diversos;
- x) Efetuar medições e cálculos para efeitos de liquidação de taxas e ou compensações relativos a operações urbanísticas ou outros licenciamentos nos termos da lei e dos regulamentos municipais, nomeadamente do Regulamento e Tabela de Taxas e licenças;
- y) Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos ou execução de obras;
- z) Colaborar com os diversos serviços municipais na atualização do sistema de informação geográfica do município, bem como nos processos que careçam de informação técnica, designadamente em projetos municipais, levantamento de carências habitacionais e na gestão e conservação do parque habitacional do município;
- aa) Assegurar, em colaboração com os serviços de gestão do património do Museu Municipal a salvaguarda do património natural e cultural, suscetível de perda ou degradação;
- bb) Promover e colaborar na elaboração e atualização de regulamentos municipais sobre matérias da sua competência;
- cc) Participar/elaborar em propostas de instruções, circulares e outros normativos necessários ao exercício das atividades da Unidade;
- dd) Proceder ao registo de dados técnicos e fornecer informação estatística referente a operações urbanísticas aos serviços municipais e entidades externas;
- ee) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento da Unidade.
19. Compete em geral à **Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias**:
- a) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação respeitantes à execução das operações urbanísticas da competência da unidade, diligenciando pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão, de forma a contribuir para a fluidez dos respetivos processos;
- b) Integrar a comissão de vistorias para emissão de autorizações de utilização;
- c) Integrar as comissões de vistorias criadas no âmbito da Divisão de Gestão Urbanística, nomeadamente as relacionadas com as operações urbanísticas e outras atividades económicas;
- d) Executar, autonomamente ou em colaboração com as restantes Unidades da Divisão, vistorias a estabelecimentos de restauração e ou bebidas, comércio de produtos alimentares, Industrias ou exploração de massas minerais, equipamentos turísticos, antenas de telecomunicações, elevadores e monta-cargas;
- e) Promover as ações de fiscalização que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas;
- f) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras relativas e operações urbanísticas, procedendo aos competentes registos em livro de obra;
- g) Promover a fiscalização e dar resposta às queixas e denúncias sobre ilegalidades e violações das determinações da lei e regulamentos no âmbito da gestão urbanística;
- h) Propor o embargo e participação da prática de ilícito contra-ordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a controlo administrativo, dele não hajam sido objeto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- i) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- j) Proceder à apreciação e informação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, nomeadamente os respeitantes a pedidos de autorização de utilização, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas;
- k) Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das edificações existentes;
- l) Executar e ou colaborar na elaboração de mapas de medições de obras previstas nos autos de vistorias.
- m) Colaborar com a Autoridade de Saúde Concelhia na resolução de situações de insalubridade habitacional;
- n) Propor ao Médico Veterinário Municipal a realização de Inspeções Sanitárias em conjunto com a Unidade de Fiscalização Municipal;
- o) Pronunciar-se sobre a audiência prévia de interessados e reclamações relacionados com o conteúdo funcional do serviço;

- p) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativo adequados ao exercício das competências da unidade;
- q) Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos, Direção técnica de obra e Direção de fiscalização de obra;
- r) Proceder ao registo de dados técnicos e fornecer informação estatística referente a operações urbanísticas aos serviços municipais e entidades externas;
- s) Promover ações com vista à garantir a execução periódica de obras de conservação de edifícios;
- t) Desenvolver ações preventivas e pedagógicas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos, no âmbito das competências do serviço.
20. Compete, em geral, à **Unidade de Fiscalização Municipal**:
- Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas, cujo âmbito respeite à área do município;
 - Levantar autos de notícia às infrações que constituam contraordenação e cuja competência contraordenacional caiba à Câmara Municipal;
 - Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;
 - Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias cuja reparação ou normalização seja da responsabilidade da Câmara Municipal;
 - Fiscalizar as operações urbanísticas e demais matérias do âmbito da competência da Divisão de Gestão Urbanística;
 - Fiscalizar situações denunciadas por particulares, através de queixa, reclamação ou outros meios legalmente admissíveis;
 - Fiscalizar o cumprimento dos projetos pelos titulares de alvarás de licença ou comunicação prévia de obras de edificação, bem como o uso dos edifícios ou suas frações em conformidade com os alvarás ou autorização de utilização;
 - Promover a execução das medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente embargos administrativos de obras e autos de posse administrativa;
 - Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, nomeadamente demolições, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que haja indícios de obstrução ao cumprimento dos atos ou de desobediência ou perturbação da ordem ou ameaça à integridade dos intervenientes nos atos;
 - Informar sobre outros processos da área do urbanismo, quando tal lhe for solicitado, bem como recolher informações solicitadas pelos órgãos e serviços municipais;
 - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
 - Fiscalizar a ocupação de espaços públicos;
 - Fiscalizar a atividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua;
 - Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito, na parte em que tal competência é, legalmente, atribuída à Câmara Municipal, designadamente às relativas ao estacionamento pago com duração limitada;
 - Exercer as demais competências de fiscalização ou outras que, legalmente, devam ser exercidas ou superiormente lhe sejam distribuídas.
21. Compete, em geral, ao **Gabinete de Topografia**:
- Efetuar levantamentos topográficos, o seu cálculo e projeção, elaborando todos os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outros, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
 - Proceder à implantação de arruamentos e respetivos perfis, ou quaisquer outras infraestruturas, quando solicitados;
 - Estabelecer e verificar implantações, cotas de soleiras e alinhamentos para as edificações;
 - Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município de Penafiel;
 - Elaborar cartas com a indicação dos terrenos municipais disponíveis;
 - Fornecer plantas topográficas e de localização, bem como outras plantas relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território ou com alvarás de loteamento, em papel ou formato digital;
 - Determinar as regras da prestação de informação de caráter topográfico a exigir pela Câmara Municipal, aquando da apresentação de requerimentos ou petições efetuadas aos serviços;
 - Gerir e tratar as bases de dados de caráter topográfico, em formato papel ou digital, zelando pela sua segurança, organização e manutenção.
 - Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia em papel ou formato digital postos à disposição da Divisão de Gestão Urbanística pelos serviços competentes;
 - Colaborar com os serviços competentes, sempre que solicitado, na atualização da cartografia do município.
22. Compete, em geral, à **Secção de Apoio Administrativo**:
- Proceder ao atendimento aos requerentes e munícipes na fase de receção de documentos e verificação dos elementos entregues, bem como prestar informações relativas aos processos, pesquisas de processos existentes, fornecimento de fotocópias, e ainda organizar o expediente e apoio administrativo necessários aos processos

- de operações urbanísticas e outros licenciamentos da competência da Divisão;
- b) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, desde o atendimento e informação do público, a receção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer;
- c) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;
- d) Proceder ao registo de requerimentos respeitantes a operações urbanísticas e outros licenciamentos, nomeadamente pedidos de licenciamento, comunicação prévia, informação prévia, instalação de indústrias, estabelecimentos de restauração e ou bebidas, antenas de telecomunicações, ascensores e monta-cargas, pedreiras, etc;
- e) Organizar os processos e emitir as licenças, comunicações prévias ou autorizações relativas estabelecimentos de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- f) Receber e registar os pedidos de inspeção de elevadores, monta-cargas e escadas rolantes, organizar os respetivos processos e executar o expediente com vista à realização das inspeções dos mesmos;
- g) Organizar todos os pedidos relativos a publicidade e ocupação de via pública;
- h) Organizar todos os pedidos no âmbito do licenciamento de pedreiras e exploração de massas minerais;
- i) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias às operações urbanísticas e demais licenciamentos, quer da parte dos diversos serviços do município, quer da parte de serviços exteriores ao município quando a lei ou outras disposições regulamentares o imponham;
- j) Emitir guias de receita relativas a todos os pedidos e procedimentos tratados no âmbito das competências da Divisão e sujeitos a pagamento de taxa municipal;
- k) Remeter os dados estatísticos relacionados com a atividade da Secção, e nos termos das diretivas vigentes, ao Instituto Nacional de Estatística ou a quaisquer outras entidades oficiais;
- l) Remeter aos competentes serviços da Direção-Geral das Contribuições e Impostos, a relação dos técnicos, que, em processos de obras, elaborem projetos ou subscrevam termos de responsabilidade, em conformidade com as normas legais vigentes;
- m) Proceder à emissão de alvarás de licença, comunicações prévias e autorizações de utilização, ou outros no âmbito das competências da respetiva Secção;
- n) Disponibilizar informações atualizadas, emitir certidões e outros documentos solicitados por entidades oficiais ou cidadãos, nos termos da lei;
- o) Fornecer as cópias ou fotocópias de projetos de edificações, de loteamentos ou outros processos arquivados ou em tramitação na Divisão, bem como de todas as cartas ou plantas disponíveis e que possam ser disponibilizadas;
- p) Proceder ao controlo da tramitação dos processos e à remessa destes a despacho ou a reunião da Câmara Municipal, de modo a que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos;
- q) Proceder ao controlo da tramitação dos processos em notificação ou audiência prévia, de modo a que não sejam ultrapassados os prazos determinados e notificados;
- r) Receber requerimentos diversos no âmbito das competências da Divisão de Gestão Urbanística e encaminhá-los, depois de devidamente instruídos e informados, para o Chefe de Divisão ou Chefes de Unidade e / ou para o Vereador;
- s) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do respetivo Chefe de Divisão ou Vereador e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara Municipal, bem como promover a expedição de correspondência;
- t) Manter atualizado o cadastro de bens imóveis resultantes de processos de cedência de espaços ao município, no âmbito das competências da Divisão;
- u) Colaborar com os serviços de Notariado e de Património da Câmara Municipal, na inventariação do património imobiliário do Município, fornecendo-lhe a informação relativa aos terrenos integrados no domínio público/privado que resultem de operações urbanísticas;
- v) Prestar todo o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das unidades estruturais que integram a Divisão de Gestão Urbanística;
- w) Prestar apoio administrativo à Comissão Municipal de Património Cultural e Paisagístico, elaborando as respetivas convocatórias, ordens de trabalho e atas das reuniões, bem como de todo o expediente relativo à mesma.
- x) Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;
- y) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- z) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da Secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13º
Divisão de Projetos de Arquitetura e Ordenamento
Territorial (DPAOT)

- A. A Divisão de Projetos de Arquitetura e Ordenamento Territorial é dirigida por um Chefe de Divisão e integra o Gabinete de Mobilidade.
- B. À Divisão de Projetos de Arquitetura e Ordenamento Territorial compete:
- a. Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, todos os projetos de arquitetura, desenho urbano e arquitetura paisagista a desenvolver no município de Penafiel, bem como o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
 - b. Promover os projetos necessários à requalificação da via pública e do edificado municipal;
 - c. Propor projetos pontuais para correção/adaptação dos diferentes problemas verificados, tanto na via pública como no edificado;
 - d. Elaborar os projetos de execução (arquitetura, desenho urbano e arquitetura paisagística) no quadro dos parâmetros definidos, garantindo a articulação com as equipas (internas/externas) que elaboram os respetivos projetos de engenharia e/ou arquitetura;
 - e. Emitir pareceres sobre todos os projetos elaborados no exterior, com vista a verificar a sua conformidade com os PMOTS, e o seu enquadramento e implicações em termos de ordenamento do território municipal, em articulação com a Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos e o Gabinete da Mobilidade;
 - f. Promover e acompanhar a execução dos projetos, em coordenação com os restantes serviços da Câmara Municipal;
 - g. Desenvolver, promover e ou coordenar projetos que pela sua natureza tenham um período de execução definido, podendo para tal ser requisitados ou contratados a título temporário, colaboradores com experiência e capacidade para desenvolver os projetos.
 - h. Acompanhamento, em matéria de arquitetura, dos processos de concurso público e de execução das obras municipais;
 - i. Assegurar, em colaboração com as equipas técnicas do Departamento de Obras e Serviços Municipais, a boa e regular execução das obras;
 - j. Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades inerentes ao planeamento territorial do município de Penafiel e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
 - k. Elaborar os planos de urbanização e de pormenor no quadro dos parâmetros definidos pelo Plano Diretor Municipal, ou outros planos de iniciativa da administração regional e central ou da iniciativa dos particulares;
 - l. Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho, sempre em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Municipais;
 - m. Promover e coordenar estudos e projetos de reconversão de áreas territoriais para usos e fruição que se encontrem previstos no ordenamento territorial do PDM;
 - n. Desenvolver o Planeamento Urbanístico Estratégico do concelho, bem como a elaboração das Unidades Operativas de Planeamento e Gestão (U.O.P.G.) nos termos da Programação e Execução do P.D.M.;
 - o. Propor medidas genéricas e pontuais sobre a defesa do património histórico, arquitetónico, arqueológico, paisagístico e natural do concelho de Penafiel;
 - p. Acompanhar estudos de planos municipais de ordenamento do território e emitir pareceres sobre os mesmos;
 - q. Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, com vista a verificar a sua conformidade com os PMOTS, e o seu enquadramento e implicações em termos de ordenamento do território municipal, em articulação com a Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos;
 - r. Promover e acompanhar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, em coordenação com os restantes serviços camarários;
 - s. Promover a contínua melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano, designadamente através da regulamentação das condições de utilização precária do espaço público para fins comerciais e de obras, da instalação de mobiliário urbano e de implantação ou afixação de objetos publicitários, bem como de incentivos à conservação das construções urbanas, sempre em articulação com os restantes serviços camarários;
 - t. Desenvolver uma estratégia de regeneração urbana da zona histórica do centro urbano;
 - u. Acompanhar o planeamento e a execução de intervenções de conservação, de beneficiação ou de reconstrução de edifícios ou espaços estratégicos, no âmbito de ação municipal de regeneração urbana;
 - v. Dinamizar a exploração das potencialidades endógenas da zona histórica do centro urbano, de modo a valorizar os recursos históricos e patrimoniais;
 - w. Acompanhar, coordenadamente com outros serviços da autárquica, a análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar nas zonas históricas do centro urbano;
 - x. Fomentar a utilização de soluções inovadoras de forma a promover a sustentabilidade e a qualidade ambiental do centro urbano;
 - y. Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da autarquia.
 - z. Ao **Gabinete da Mobilidade**, em particular, compete:
 - a. Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;

- b. A gestão em matéria de trânsito, circulação na via pública e transportes públicos;
- c. Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas;
- d. Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte, bem como das acessibilidades regionais e nacionais;
- e. Conceber medidas de segurança e de prevenção rodoviária;
- f. Proceder ao encaminhamento e à informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e conceção de trânsito e de transportes;
- g. Emitir pareceres de trânsito e transportes;
- h. Realizar Projetos de Trânsito;
- i. Emitir pareceres sobre todos os projetos da via pública;
- j. Emitir parecer sobre a Sinalização Temporária;
- k. Planear os circuitos dos Transportes Públicos;
- l. Planear a rede viária em articulação com a Divisão de Planeamento e Estudos Estratégicos;
- m. Planear a introdução de políticas de mobilidade sustentável: pedonal e ciclável e ainda, transportes públicos amigos do ambiente;
- n. Tramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, nomeadamente os que tenham por objeto o licenciamento de veículos, a fixação dos contingentes e a atribuição das licenças.
- o. Analisar e emitir pareceres sobre todos os projetos em matéria de acessibilidade e mobilidade para todos;
- p. Elaborar planos e projetos de acessibilidade;
- q. Promover políticas de promoção da acessibilidade;
- r. Monitorizar o Plano Municipal de Promoção da Acessibilidade e o Plano Local de Promoção da Acessibilidade;
- s. Colaborar com as entidades privadas na eliminação de barreiras arquitetónicas dos edifícios;
- t. Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionado com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e

impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;

Artigo 14.º **Museu Municipal**

- A. O Museu Municipal é dirigido por um Chefe de Unidade de 3º Grau e tem as seguintes competências:
 - a. Garantir o destino unitário de um conjunto de bens culturais (móveis, imóveis e imateriais), valorizando-o através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com fins científicos, educativos e lúdicos, fomentando o acesso regular do público, no intuito de democratizar a cultura, promover a pessoa e desenvolver a sociedade;
 - b. Apoiar a política de planificação e gestão dos recursos culturais do Município, com uma intervenção ativa na identificação, classificação, preservação, investigação e promoção do património cultural (património móvel, imóvel e imaterial);
 - c. Estudar, salvaguardar, valorizar e divulgar o património móvel e imóvel à sua guarda, promovendo, de forma sistemática, a investigação e o debate científico sobre matérias pertinentes;
 - d. Tornar públicos os resultados dessa investigação e debate, quer sob a forma de edições próprias quer pela participação em publicações conjuntas, tanto ao nível da investigação científica como da divulgação e publicitação;
 - e. Ampliar as coleções do Museu de acordo com a política de incorporações definida e o programa museológico em implementação, protegendo especialmente bens em risco;
 - f. Propor superiormente a classificação de bens móveis, imóveis e imateriais, participando especialmente no procedimento conducente à inventariação ou classificação como de Interesse Municipal;
 - g. Participar no trabalho de campo e investigação documental conducentes à elaboração da Carta do Património Cultural Municipal;
 - h. Realizar trabalhos arqueológicos, de acordo com a legislação em vigor, na área do Município;
 - i. Integrar os elementos constantes da Carta do Património Municipal nos instrumentos legais e ferramentas de gestão e ordenamento do território, nomeadamente Plano Diretor Municipal, Planos de Pormenor, Planos de Ordenamento e no Sistema de Informação Geográfica Municipal;
 - j. Elaborar informações e pareceres relacionados com o património cultural do Município e respetivas zonas de proteção;
 - k. Acompanhar e intervir em obras públicas municipais (e particulares mediante deliberação da Câmara Municipal) com impacto em bens culturais, particularmente os constantes na Carta do Património Municipal;

- l. Conceber e propor medidas de proteção e zelar pela preservação e valorização do património cultural municipal;
- m. Assegurar a gestão dos núcleos museológicos municipais, privilegiando uma maior rentabilização dos recursos existentes;
- n. Apoiar a formação e consolidação de núcleos museológicos públicos e privados na área do Município, ajudando a promover e difundir as boas práticas em museologia e preservação patrimonial;
- o. Preparar os procedimentos administrativos com vista ao estabelecimento de parcerias com instituições municipais, nacionais e internacionais que visem idênticos objetivos;
- p. Diversificar os públicos do Museu.
- q. Suscitar o mais amplo debate e reflexão sobre o património cultural, contribuindo para uma transmissão crítica dos valores cívicos;
- r. Constituir-se num recurso económico e social de desenvolvimento em equilíbrio.

Artigo 14.º

Competências dos Gabinetes (não unidades orgânicas) dependentes do Presidente da Câmara Municipal

A. Gabinete de Apoio ao Presidente

- Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Presidência e Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e Vereação;
- Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários ao atendimento municipal;
- Preparar contactos externos do Presidente e Vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;
- Executar as demais tarefas solicitadas pela Presidência e Vereação.

B. Gabinete de Comunicação

- Contribuir para consolidação da imagem pública do Município e dos seus órgãos representativos;
- Assessorar e apoiar o Executivo a delinear uma estratégia de comunicação que vá ao encontro dos objetivos definidos superiormente;
- Assessorar ao nível da imprensa a relação do Executivo com a comunicação social, quer pelo estabelecimento de contactos, prestação de informação devidamente validada ou ainda, sempre que solicitado, pela emissão de pareceres ao executivo sobre qualquer assunto onde a comunicação seja parte integrante.
- Desenvolver todos os esforços no sentido de potenciar a imagem, comunicação e a

marca municipal junto dos munícipes através de um plano de atividades a elaborar anualmente;

- Produzir na medida das suas possibilidades um *press clipping* das notícias referentes ao Município e ou eventos bem como proceder a um arquivo quer noticioso quer fotográfico;
- Proceder, sempre que solicitado, à constituição de um *dossier* de imprensa de acordo com a temática solicitada;
- Divulgar todas as ações e/ou eventos municipais, atempadamente comunicadas a este e por todos os meios que tiver à sua disposição.
- Idealizar e/ou produzir materiais de divulgação adequados à consecução dos objetivos atrás enunciados;
- O próprio Gabinete deve ser validado superiormente como único gabinete autorizado a gerir a informação vinculada para o exterior quer via comunicados à imprensa, site, redes sociais ou outras formas de comunicação entendidas como pertinentes;
- Participar na organização e comunicação interna ao nível da Identidade Visual e Corporativa e Publicidade;
- Dar apoio às cerimónias oficiais do município;
- Apoiar o executivo no contacto a estabelecer com a comunicação social, efetuando o devido aconselhamento de acordo com as normas de boas práticas do sector.

C. Gabinete de Cultura, Turismo, Desenvolvimento Económico e Local

- Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada, promovendo, também, por esta via, turisticamente o Concelho;
- Gerir o Auditório do Museu Municipal, coordenando as atividades e utilização do mesmo, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- Coordenar e divulgar atempadamente a agenda cultural;
- Prestar apoio em todas as atividades de índole cultura organizadas pelo Município ou naquelas em que este seja parceiro;
- Colaborar com as coletividades do Concelho nas diversas áreas de intervenção confiadas ao gabinete;
- Promover o desenvolvimento, implementação e construção de Projetos de desenvolvimento e inovação empresarial;
- Promover o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos

estruturantes para o desenvolvimento do Concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal;

- Assegurar a gestão e exploração de projetos empresariais;
- Promover o desenvolvimento urbano e rural, de acordo com as competências fixadas, sobre a matéria, pela Câmara Municipal;
- Promover o desenvolvimento das valências locais;
- Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento no Município, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- Administrar e cooperar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do Setor;
- Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de feiras e mercados;
- Desenvolver as ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;
- Apoiar o estímulo e a promoção do espírito empresarial no Concelho, com vista à fixação de novas Indústrias;
- Participar nas ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- Participar em programas de incentivo à fixação de empresas;
- Inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do Concelho de Penafiel, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver pela Câmara Municipal, individualmente ou em colaboração com outras entidades ou organismos;
- Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o Concelho de Penafiel enquanto destino turístico;
- Organizar, gerir e acompanhar programas e pacotes de turismo especiais, destinados a segmentos específicos da população do Concelho;
- Elaborar e propor a produção de materiais de divulgação do Concelho de Penafiel, designadamente folhetos, brochuras, roteiros, mapas, etc.;
- Promover a divulgação de oportunidades e fomentar a cooperação transnacional e inter-regional (nacional e internacional), bem como coordenar o apoio técnico às iniciativas de cooperação com interesse para os atores e agentes locais;

- Apoiar a organização e a divulgação de eventos de promoção de Penafiel, dos seus agentes, instituições e produtos, no quadro da cooperação;
- Participar na elaboração e no desenvolvimento de estudos, planos e projetos que visem o reforço da competitividade local e da iniciativa dos seus agentes através da valorização da componente de cooperação às escalas transfronteiriça, transnacional e inter-regional.

D. Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica

- Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades do sistema de informação geográfica municipal, e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- Planear, implementar, dirigir, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do concelho de Penafiel;
- Analisar as necessidades, carregar e manter toda a informação produzida, ou não, pelos competentes serviços da Câmara Municipal de Penafiel;
- Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal de Penafiel quanto ao fornecimento dessa mesma informação;
- Determinar as regras da prestação de informação exigida pela Câmara Municipal de Penafiel a entidades exteriores, aquando de requerimentos ou petições efetuadas aos serviços;
- Participar, como órgão consultor, e na área da sua atividade, na elaboração de todo e qualquer projeto a promover pelo município de Penafiel;
- Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação georreferenciada a todos os serviços da Câmara Municipal de Penafiel que da mesma necessitem;
- Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho de Penafiel;
- Coordenar e organizar o processo de elaboração de propostas de denominações toponímicas e de atribuição de números de polícia;
- Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da CMP;
- Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços.

E. Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal

- Compete ao Serviço Municipal de Proteção civil (SMPC) assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a

informação recebida relativa à proteção civil municipal;

- No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:
 - Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;
 - Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos SMPC;
 - Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para os SMPC;
 - Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis.
 - Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso.
 - Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência.
 - Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência.
 - Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil.
 - Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.
 - Nos domínios da prevenção e segurança compete ao SMPC:
 - Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
 - Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
 - Realizar ações e campanhas de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
 - Fomentar o voluntariado em proteção civil;
 - Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.
- No que diz respeito à informação pública, o SMPC têm as seguintes competências:
 - Assegurar a pesquisa, análise, seleção, e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
 - Divulgar a missão e estrutura dos SMPC;
 - Recolher a informação pública emanada da Comissão Municipal de Proteção Civil e dos gabinetes que integrem os SMPC, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
 - Promover e incentivar ações de divulgação e sensibilização sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
 - Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
 - Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.
 - No âmbito florestal, compete ao SMPC, através do seu Gabinete Técnico Florestal:
 - Acompanhar as políticas de fomento florestal;
 - Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
 - Emitir propostas e pareceres relacionados com a defesa da floresta e sua gestão;
 - Promover políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
 - Apoiar tecnicamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
 - Elaborar o Plano municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
 - Proceder ao registo cartográfico anual

- de todas as ações de gestão de combustíveis;
- Recolher, registar e atualizar da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
 - Construir e gerir base de dados e do sistema de informação geográfica de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
 - Centralizar informação relativa a incêndios florestais;
 - Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
 - Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
 - Assegurar a supervisão técnica e controlar a qualidade das intervenções no âmbito da DFCI, bem como dos trabalhos de gestão de combustíveis e de silvicultura preventiva a efetuar pelos serviços municipais ou por entidades subcontratadas;
 - Acompanhar e monitorizar os trabalhos de gestão de combustíveis;
 - Promover o cumprimento do estabelecido na legislação relativa ao Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
 - Relacionar-se com as entidades públicas e privadas no âmbito da DFCI;
 - Articular-se com os agentes de Proteção Civil nas diversas medidas e ações no âmbito da defesa da floresta;
 - Participar em ações de formação de DFCI;
 - Propor ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais;
 - Emitir pareceres relativamente ao disposto nos Regulamento Municipal do Uso do Fogo, designadamente o lançamento de artefactos pirotécnicos, a realização de queimas, queimadas e a execução de ações de fogo controlado;
 - Coadjuvação do Presidente da Câmara Municipal em situações de emergência de Proteção Civil no âmbito de incêndios florestais;
 - Apoio técnico permanente aos Comandantes das Operações de Socorro no combate a incêndios florestais;
 - Coordenação e gestão dos meios municipais associados à DFCI e ao combate de incêndios florestais;
 - Executar outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria de proteção civil;

F. Gabinete de Sistemas de Informação, Qualidade dos Serviços, Informática e Apoio à Gestão

- Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Penafiel;
- Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;
- Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;
- Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal, competindo -lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;
- Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;
- Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;
- Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;
- Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;
- Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal;
- Administrar e gerir a rede sem fios;
- Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;
- Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;
- Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;
- Administrar e gerir o parque de microinformática da Câmara Municipal, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade;
- Manter um serviço de “helpdesk”, de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;

- Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;
 - Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;
 - Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção;
 - Manter atualizado o site municipal, bem como todas as aplicações centrais e transversais do sistema de informação, seja a nível de intra ou internet;
 - Efetuar a reengenharia de processos organizacionais, visando a sua informatização, simplificação e desburocratização;
 - Elaborar estudos e relatórios estatísticos diversos, enquanto instrumentos de apoio à tomada de decisão do Executivo Municipal;
 - *Biblioteca Municipal:*
 - i. Assegurar todas as tarefas e atividades que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente, a seleção, aquisição, tratamento técnico e conservação do respetivo fundo bibliográfico (material livro e não livro)
 - ii. Assegurar os diversos serviços de leitura (presença, domiciliária e Bibliomóvel)
 - iii. Efetuar pesquisas bibliográficas e difusão seletiva da informação
 - iv. Conservar e difundir o património imaterial do concelho de Penafiel
 - v. Organizar e apoiar atividades de promoção do livro e da leitura, colaborando sempre que necessário com outras entidades culturais
 - vi. Promover o SABE (Serviço de apoio às bibliotecas escolares)
 - vii. Conceber e desenvolver a rede concelhia de Leitura Pública
 - viii. Difundir informação atualizada, independentemente do seu suporte
 - ix. Promover o acesso à informação a todos os eventuais utilizadores, independentemente da raça, idade, sexo, ou incapacidade física;
 - x. Desenvolver o serviço educativo e de extensão cultural, apoiando escolas e outros estabelecimentos de ensino, na área da educação não formal;
 - xi. Promover parcerias com outras Bibliotecas Municipais.
- *Arquivo Municipal:*
 - i. Assegurar a sua gestão e todas as tarefas e atividades que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente o acompanhamento de todo o ciclo de vida da informação produzida pelos diversos serviços da Câmara Municipal e a sua disponibilização fácil, rápida e em tempo útil aos respetivos utilizadores e/ou investigadores, quando devidamente autorizados; preservar e levar a cabo operações de restauro, sempre que assim seja necessário.
- G. Gabinete de Notariado e Expropriações:**
- Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
 - Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
 - Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
 - Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
 - Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;
 - Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;
 - Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
 - Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa;
 - Colaborar na regularização do Património Municipal.

TÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 15.º

Criação, alteração ou extinção de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas

1. A Câmara Municipal pode criar, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis;
2. O Presidente da Câmara Municipal pode criar, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, alterar ou extinguir subunidades orgânicas.

Artigo 16.º

Alterações ao presente regulamento

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura nuclear ou à estrutura flexível que determinem alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar à republicação do mesmo, bem assim como do organograma que constitui o Anexo I.

Artigo 17.º

Mapa de pessoal

A Câmara Municipal fica a dispor do mapa de pessoal Penafiel a publicar nos termos do n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2013.

Paços do Município, 18 de Dezembro de 2012.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

(Alberto Santos, Dr.)

EDIÇÃO: Câmara Municipal de Penafiel
DIRECTOR: Presidente da Câmara Municipal
COORDENAÇÃO E REVISÃO DOS TEXTOS: Divisão Administrativa
EXECUÇÃO GRÁFICA: Divisão Administrativa
IMPRESSÃO: Divisão Administrativa
TIRAGEM: 100 exemplares