Município de V. N. Gaia

Gaia

Boletim Municipal

Nº 15 | março 2012

www.cm-gaia.pt

ÍNDICE

A. CÂMARA MUNICIPAL

A.1 Minuta da Ata nº 06 (reunião ordinária - 07.03.2012) _____ 03

B. REGULAMENTOS

B.1 Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços _____ 07

B.2 Norma de Controlo Interno _____ 11

C. DESPACHOS E ORDENS DE SERVIÇOS _____ 29

D. EDITAIS E AVISOS _____ 29

A. CÂMARA MUNICIPAL

A. 1. MINUTA DA ATA N.º 06
REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA REALIZADA NOS PAÇOS DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA EM 07 DE MARÇO DE 2012

Presentes:
A Senhora Vereadora Maria Amélia Traça Machado;
O Senhor Vice-Presidente Firmino Jorge Anjos Pereira;
O Senhor Vereador Dr. Eduardo Vítor de Almeida Rodrigues,
O Senhor Vereador Francisco Mário Dorminsky de Carvalho;
A Senhora Vereadora Dr.ª Veneranda de Lurdes Barbosa Carneiro
O Senhor Vereador Dr. Mário Rui Figueira de Campos Fontemanha
A Senhora Vereadora Dr.ª Maria Elisa Vieira da Silva Cidade Oliveira Substituída pelo Arq.º Jorge Manuel Patrício Moreira Martins
A Senhora Vereadora Engª Maria Mercês Duarte Ramos Ferreira
O Senhor Vereador Eng.º Rui Jorge Almeida Cardoso.
O Senhor Vereador Eng.º Patrocínio Miguel Vieira Azevedo;
Ausências justificadas nos termos da alínea c) do nº. 1 do art.º 64 da lei nº. 169/99:
O Senhor Presidente da Câmara, Dr. Luís Filipe Menezes Lopes;
Presidiu à Reunião: O Senhor Vice-Presidente da Câmara, Firmino Jorge Anjos Pereira;
Secretariou a Reunião: O Senhor Diretor Municipal de Administração e Finanças, Dr. A. Carlos Sousa Pinto.
HORA DA ABERTURA: 10 horas e 05 minutos.
HORA DE ENCERRAMENTO: 11 horas e 00 minutos.

PRESIDÊNCIA E VEREAÇÃO
PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE O MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA E A PORTUCALEA PARA A MANUTENÇÃO DA EQUIPA DE SAPADORES FLORESTAIS
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar o Protocolo de Colaboração a celebrar entre a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia e a Portucalea – Associação Florestal do Grande Porto, para a Manutenção da Equipa de Sapadores Florestais.
PROTOCOLO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA E A JUNTA DE FREGUESIA DE OLIVEIRA DO DOURO – CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E GESTÃO DO PAVILHÃO DO CAMPUS ESCOLAR DA SERRA DO PILAR
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara para ratificação. 29.02.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, ratificar o Protocolo de Delegação de Competências a celebrar entre a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia e a Junta de Freguesia de Oliveira do Douro para a Conservação, Manutenção e Gestão do Pavilhão do Campus Escolar da Serra do Pilar.
PROTOCOLO A CELEBRAR ENTRE O MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA E A FACULDADE DE DESPORTO DA UNIVERSIDADE DO PORTO PARA APOIO NA ÁREA DE FORMAÇÃO FÍSICA DO PESSOAL DA COMPANHIA DE BOMBEIROS SAPADORES
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 15.01.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar o Protocolo a celebrar entre o Município de Vila Nova de Gaia e a Faculdade de Desporto da Universidade do Porto, para apoio na área de formação física do pessoal da Companhia de Bombeiros Sapadores.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PEDIDO DE ISENÇÃO DE IMI SOLICITADO POR ANTÓNIO MANUEL DA CRUZ CORREIA RELATIVAMENTE AO PRÉDIO SITO NO CENTRO HISTÓRICO, NA RUA ENTRE QUINTAS Nº 105, FREGUESIA DE SANTA MARINHA
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, não aprovar submeter à aprovação da Assembleia Municipal a concessão de isenção de imposto municipal de imóveis sobre o prédio sito no Centro Histórico, na Rua Entre Quintas nº 105, freguesia de Santa Marinha, nos termos dos nºs 7 e 19 do artº71 do estatuto dos benefícios Fiscais e do art.º 12 da lei das Finanças Locais, nos termos da Informação nº 80/12/DMP de 2012/02/15.
EMPRÉSTIMO DE 1.536.520,96 € PARA FINANCIAMNETO DOS PROJETOS QREN – SISTEMA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REDUÇÃO DE CUSTOS DE CONTEXTO – 472.036,06 € E CENTRO DE ALTO RENDIMENTO – 1.064.484,90€ - APROVAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar as cláusulas contratuais referentes ao empréstimo de 1.536.520,96 € para financiamento dos projetos QREN – (Sistema Municipal de Modernização Administrativa e redução de Custos de Contexto – 472.036,06 € e Centro de Alto Rendimento – 1.064.484,90 €), nos termos da Informação nº

1/12 – DDPCG de 24/02/2012
PROCESSO DISCIPLINAR INSTAURADO A FRANCISCO JOSÉ RODRIGUES FERREIRA SOARES – RELATÓRIO FINAL
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 01.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, precedido de votação secreta, aplicar ao arguido Francisco José Rodrigues Ferreira Soares, Fiscal Municipal, a Pena de Demissão por Facto Imputável ao Trabalhador, nos termos da alínea g) do nº 1, do artigo 18º do estatuto Disciplinar, nos termos do Relatório Final do Instrutor do Processo Disciplinar.
PEDIDO DE ISENÇÃO DE IMT NOS TERMOS DO ARTº 6º ALÍNEA L) DO CIMT – EMISSÃO DE PARECER VINCULTATIVO SOLICITADO PELO INSTITUTO DE LÍNGUA INGLESA LD.ª (BRISTOL SCHOOL) – COMPLEMENTO À INFORMAÇÃO 83/2012/DME DE 15/02/2012
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, ao abrigo do nº 3 do artigo 10º do CIMT, considerar comprovados os requisitos para a atribuição da isenção do IMT ao Instituto de Língua Inglesa Ld.ª (Bristol School), na aquisição que se propõe efetuar, emitindo parecer favorável sobre a viabilidade do deferimento da pretensão de isenção do pagamento desse imposto, conforme solicitado pela Direção-Geral de Impostos, nos termos do nº 4 do artigo 10º do CIMT, nos termos da Informação nº 110/2012/DME de 28/02/2012.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
PEDIDO DE SUSPENSÃO DE EFICÁCIA Nº 3096/11.6BEPRT DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO E FISCAL DO PORTO – REQUERENTE: JOSÉ FERNARDO PEREIRA E REQUERIDA: CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 29.022012
Deliberação:
A Câmara tomou conhecimento.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE VIAS MUNICIPAIS E MOBILIDADE
REQUALIFICAÇÃO URBANISTICA DA ÁREA DE INTERVENÇÃO DA RUA GUILHERME GOMES FERNANDES – SANTA MARINHA – APROVAÇÃO DE PLANO DE PAGAMENTOS, CRONOGRAMA FINANCEIRO, MAPA DE EQUIPAMENTOS, MAPA DE MÃO-DE-OBRA E PLANO DE TRABALHOS
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar o plano de trabalhos e demais elementos constantes da Informação nº 4492/12/DMCCRVM-EMP/P de 2012/02/10, relativos à Requalificação Urbanística da Área de Intervenção de Guilherme Gomes Fernandes, freguesia de Santa Marinha.
PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE DOIS LUGARES DE ESTACIONAMENTO PRIVATIVO SOLICITADO PELO CENTRO SOCIAL MÁRIO MENDES DA COSTA
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE aprovar a isenção total do pagamento da taxa devida pela renovação de licença de dois lugares de estacionamento privativo, solicitado pelo Centro Social Mário Mendes da Costa, nos termos da Informação nº 4605/12/DMM de 2012/02/10.
POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA DO CAPELO – FREGUESIA DE PEROSINHO
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar a postura municipal de trânsito, nos termos da Informação nº 4300/12/DMM de 2012/02/08.
POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA DA DEVESA DE CIMA, SINAIS COMPLEMENTARES O7b E GRADEAMENTO DE PROTECÇÃO DAS SARGETAS DA RUA EUGÉNIO PAIVA FREIXO – FREGUESIA DE CRESTUMA
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar a postura municipal de trânsito, nos termos da Informação nº 4571/12/DMM de 2012/02/10.
POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA DO PAÇO, ENTRONCAMENTO COM A AVENIDA COELHO MOREIRA, FREGUESIA DE VALADARES
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE aprovar a postura municipal de trânsito, nos termos da Informação nº 5825/12/DMM de 2012/02/22.
REQUALIFICAÇÃO URBANÍSTICA DA ÁREA DE INTERVENÇÃO DE CÂNDIDO DOS REIS – SANTA MARINHA – PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE aprovar a prorrogação do prazo por mais 30 dias da empreitada de "Requalificação Urbanística da Área de Intervenção de Cândido dos Reis, freguesia de Santa Marinha", nos termos da Informação nº 6264/12/DMCCRVM-

EMP/P de 2012/02/27.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS

REABILITAÇÃO DA VILLA VELLUDO – CANELAS – CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO – FACTOR PREÇO

Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012

Deliberação:

Deliberado por UNANIMIDADE aprovar o critério de adjudicação do Concurso Público para a Reabilitação da Villa Velludo, nos termos da Informação nº 4840/12/DMEM de 2012/02/23.

Entrou na reunião o Senhor Vereador Mário Dorminsky

DIREÇÃO MUNICIPAL DA PRESIDÊNCIA E DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PEDIDO DE DISPENSA DE PAGAMENTO DE TAXA DEVIDA PELA EMISSÃO DE LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO, SOLICITADO PELA BRITALAR – SOCIEDADE DE CONSTRUÇÕES SA, NO ÂMBITO DA EMPREITADA DE CONSTRUÇÃO DO PAVILHÃO DAS PEDRAS, JUNTO Á EB1 DAS PEDRAS

Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012

Deliberação:

Deliberado por MAIORIA, aprovar a dispensa total do pagamento da taxa de emissão de licença especial de ruído, solicitado pela Britalar – Sociedade de Construções, SA, nos termos da Informação nº 65/DMAEA/2012 de 2012.02.13.

VOTAÇÂO:

A FAVOR: PSD/CDS-PP 7 votos

CONTRA: PS 3 VOTOS

PEDIDO DE DISPENSA DE PAGAMENTO DE TAXA DEVIDA PELA EMISSÃO DE LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO, SOLICITADO PELA BRITALAR – SOCIEDADE DE CONSTRUÇÕES SA, NO ÂMBITO DA EMPREITADA DE CONSTRUÇÃO E CONCESSÃO DA EXPLORAÇÃO DO MERCADO DA AFURADA E ESPAÇO DESTINADO A RESTAURANTE, JUNTO À EB1 DA AFURADA DE BAIXO

Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012

Deliberação:

Deliberado por MAIORIA, aprovar a dispensa total do pagamento da taxa de emissão de licença especial de ruído, solicitado pela Britalar – Sociedade de Construções, SA, nos termos da Informação nº 68/DMAEA/2012 de 2012.02.13.

VOTAÇÂO:

A FAVOR: PSD/CDS-PP 7 votos

CONTRA: PS 3 VOTOS

DIREÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E QUALIDADE DE VIDA

ACORDO DE PARCERIA ENTRE O MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA E A B-AROUND LD.ª REFERENTE À UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA "MULTI-TOQUE" NO POSTO MUNICIPAL DE TURISMO DA BEIRA-RIO

Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 25.02.2012

Deliberação:

Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar o Acordo de Parceria a celebrar entre o Município de Vila Nova de Gaia e a B-Around Ld.ª, referente à utilização da plataforma "Multi-Toque" no Posto Municipal de Turismo da Beira-Rio, nos termos da Informação nº 09/DMASQV/2012 de 2012.02.14.

ACORDO DE PARCERIA ENTRE O MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA E A ASSOCIAÇÃO DE BARES DA ZONA HISTÓRICA DO PORTO PARA A PROMOÇÃO DE MOSTRAS DE ARTESANATO, DESTINADAS A APOIAR A ATIVIDADE TURÍSTICA NO CONCELHO DE VILA NOVA DE GAIA

Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 29.02.2012

Deliberação:

Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar o Acordo de Parceria a celebrar entre o Município de Vila Nova de Gaia e a Associação de Bares da Zona Histórica do Porto, para a promoção de mostras de artesanato de apoio ao turismo, nos termos da Informação nº 10/DMASQV/2012 de 2012.02.15.

GAIURB – URBANISMO E HABITAÇÃO EEM

PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS DE APRECIAÇÃO SOLICITADO PELA CERCIGAIA – COOPERATIVA PARA A EDUCAÇÃO E REABILITAÇÃO DE CRIANÇAS INADAPTADAS CRL – PROCESSO 5529/11, FREGUESIA DE CANIDELO

Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012

Deliberação:

Deliberado por UNANIMIDADE isentar o pagamento total das taxas de apreciação, solicitado pela Cercigaia – Cooperativa para a Educação e Reabilitação de crianças Inadaptadas CRL – Proc.º 5529/11, freguesia de Canidelo, nos termos da Informação da Gaiurb EEM de 22.02.2012.

DESPEJO DE GRACIANO JOSÉ CONCEIÇÃO CABELAS, ARRENDATÁRIO DA HABITAÇÃO SITA NA RUA PADRE JOAQUIM FARIA, BLOCO 157, Nº 65, 5º ESQ.º - FRENTE, FREGUESIA DE VILAR DE ANDORINHO

Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012

Deliberação:

Deliberado por UNANIMIDADE aprovar o despejo de Graciano José Conceição Cabeças, arrendatário da habitação sita na Rua Padre Joaquim Faria, Bl.º

157, nº 65, 5º Esquerdo – Frente, Freguesia de Vilar de Andorinho, nos termos da Informação nº 07.12.DAJ.HAB da Gaiurb EEM.
DESPEJO DE ANA MARIA MOREIRA AZEVEDO, ARRENDATÁRIA DA HABITAÇÃO SITA NA RUA FIGUEIRA DE MATO, BLOCO G, nº 1001C, 3º DTº, FREGUESIA DE SERZEDO
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar o despejo de Ana Maria Moreira Azevedo, arrendatária da habitação sita na Rua Figueira do Mato, Bl.º. G, nº 1001C, 3º Dt.º, freguesia de Serzedo, nos termos da Informação nº 06.12.DAJ.HAB da Gaiurb EEM.
RENÚNCIA DO DIREITO DE SUPERFÍCIE DO LOTE 4 DO LOTEAMENTO DA QUINTA DA PALA - GULPILHARES
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 29.02.2012
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar a renúncia da escritura de cedência em regime de direito de superfície do lote 4 do loteamento da Quinta da Pála, freguesia de Gulpilhares, mediante a restituição ao particular do valor pago pelo mesmo, sem qualquer acréscimo, ou seja, o valor de 6.969,24 €, nos termos da Informação nº 6295.GS/2012 de 2012/02/07.

DIVERSOS
PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE QUANTIA DESEMBOLSADA PELO COLÉGIO INTERNATO DOS CARVALHOS NA REALIZAÇÃO DO XV CORTA MATO
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 25.02.2012".
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, restituir ao Colégio Internato dos Carvalhos a quantia desembolsada pela realização do XV Corta-Mato.
EXPOSIÇÃO DOS STCP – SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DO PORTO SA RELATIVA À RACIONALIZAÇÃO DA OFERTA ENTRE A STCP E OS OPERADORES PRIVADOS FORA DA CIDADE DO PORTO, BEM COMO AO ALARGAMENTO DO SISTEMA ANDANTE
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 24.01.2012".
Deliberação:
A Câmara tomou conhecimento.
CARTA DA SULDOURO REMETENDO O RELATÓRIO DA DIRECÇÃO DE ENGENHARIA DGF RELATIVA AO ATERRO SANITÁRIO
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 24.01.2012".
Deliberação:
A Câmara tomou conhecimento.
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS PELA CEDÊNCIA DO AUDITÓRIO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL SOLICITADO PELA COOPERATIVA CULTURAL "ARTISTAS DE GAIA, CRL"
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 02.03.2012".
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, isentar a Cooperativa Cultural "Artistas de Gaia, CRL", do pagamento de taxas pela cedência do auditório da Assembleia Municipal.
RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA
Deliberação:
A Câmara tomou conhecimento.
CONSTRUÇÃO DA VIA DE LIGAÇÃO DA VL8 Á VIA ROSA MOTA – SANTA MARINHA – SUSPENSÃO PARCIAL DOS TRABALHOS
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 05.03.2012".
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar a suspensão parcial dos trabalhos relativos à Construção da Via de Ligação da VL8 à Via Rosa Mota, freguesia de Santa Marinha, nos termos da Informação nº 6618/12/DMCCRM de 2012.03.02.
CONSTRUÇÃO DA VIA DE LIGAÇÃO DA VL8 Á VIA ROSA MOTA – SANTA MARINHA – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PROJETO PARA SUPRIMENTO DE ERROS E OMISSÕES
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 05.03.2012".
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE aprovar a alteração ao projeto, novos preços unitários e quantidades, nos termos da Informação nº 6607/12/DMCCRVM de 2012/03/02.
EMPREITADA DE REQUALIFICAÇÃO URBANÍSTICA DA ÁREA DE INTERVENÇÃO DE GUILHERME GOMES FERNANDES – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PROJETO
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 05.03.2012".
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar as alterações ao projeto, nos termos da Informação nº 6603/12/DMCCRVM-EMP/P de 2012/03/01.
CONSTRUÇÃO DA VIA DE LIGAÇÃO DA VL8 Á VIA ROSA MOTA – SANTA MARINHA – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE TRAÇADO
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 05.03.2012".
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar a alteração ao traçado, nos termos da Informação nº 6626/12/DMCCRVM de 2012/03/02.
CONCURSO PUBLICO PARA A CONSTITUIÇÃO DE DIREITOS DE SUPERFÍCIE PARA CONCEÇÃO, CONSTRUÇÃO E EXPLORAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DA QUINTA DAS PEDRAS EM VILA NOVA

DE GAIA. – APROVAÇÃO DA ATA DE JÚRI.
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 05.03.2012".
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar a Ata do Júri relativa ao concurso referido em epígrafe, que se consubstancia na não concessão da prorrogação de prazo para a presentação de propostas, nos termos da Informação nº 6629/12/DMM de 2012/03/02.
PROJETO DE REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS.
Despacho do Sr. Presidente: "À Câmara. 29.02.2012".
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, submeter a apreciação pública o Projeto de Regulamento de Atribuição de Benefícios Públicos, nos termos da Informação nº 18/CJ de 02.02.2012 da Direção Municipal de Assuntos Jurídicos.
PRORROGAÇÃO DOS ACORDOS DE CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO DAS TRABALHADORAS – ALLA ADMAN OLIVEIRA E MARTA ALEXANDRA ROCHA SANTOS.
Deliberação:
Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar a prorrogação dos acordos de cedência de interesse público das trabalhadoras Alla Adman Oliveira e Marta Alexandra Rocha Santos, nos termos da Informação nº 167/2012/DMRH de 2012/03/02.

E nada mais havendo a tratar, quando eram 11 horas, o Senhor Vice-Presidente declarou encerrada a reunião, da qual se elaborou a presente minuta aprovada, por unanimidade nos termos do disposto no art.º 27.º do CPA, e no nº. 3 do art.º 92º. da Lei nº. 169/99, de 18 de setembro, bem como do nº. 3 do art.º 11.º do Regimento da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, aprovado pelo Executivo na sua reunião de 2009.11.06.
E eu, António Carlos de Sousa Pinto, Diretor Municipal de Administração e Finanças e Secretário da presente reunião, a subscrevi.
O Vice-Presidente da Câmara, Firmino Pereira

B. REGULAMENTOS

B.1. Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços

Firmino Pereira, Vice-Presidente com competências delegadas do Presidente da Câmara por despacho n.º TORNA PÚBLICO que as alterações ao Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços foram aprovadas pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 29.02.12, tendo sido precedido de apreciação pública nos termos e para os efeitos dos artigos 117º e 118º, mediante publicação no DR, 2ª Série, n.º 171, de 06.09.11, através do Aviso 17376/2011.

Nota Justificativa

O Decreto-lei n.º 111/2010, de 15 de novembro, veio alterar o regime dos horários de funcionamento das grandes superfícies comerciais, localizadas, ou não, em centros comerciais, descentralizando a decisão de alargamento ou restrição dos limites dos horários.
Por força deste diploma, a competência para alargar ou restringir os horários de funcionamento a praticar pelas grandes superfícies comerciais, entendendo-se como tal, os estabelecimentos cuja área de venda seja superior a 2.000 metros quadrados, passou para os Municípios.
No contexto desta nova competência municipal, tornou-se necessário proceder à adaptação do presente regulamento, alterando-se alguns artigos e ajustando-se outros, como é o caso dos artigos 1º, 2º 3º, e 11º.
Entretanto, aproveitou-se para preencher uma lacuna que se revelou existir no presente Regulamento relativamente à tipologia dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços localizados em Centros Comerciais, independentemente do tipo de atividade comercial prosseguida, salvo se atingirem áreas de venda contínua, tal como definidas no DL n.º 258/92, de 20 de novembro.
Finalmente, por sugestão dos serviços e de vários prestadores de serviços, procedeu-se ao alargamento do horário de funcionamento dos ginásios, adequando-o aos hábitos de consumo dos seus utilizadores, aditando-se a alínea f) ao n.º1, do artigo 3º, bem como a previsão do horário de funcionamento para eventos especiais, prevista no n.º 3, do artigo 3º.
Assim, propõe-se que o Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços, passe a ter a seguinte redação:

PREÂMBULO

No Município de Vila Nova de Gaia tem-se verificado, nos últimos anos, um aumento significativo do

número de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços. Tais estabelecimentos desenvolvem a respetiva atividade de acordo com os horários de funcionamento fixados pelo Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 126/96, de 10 de agosto e 48/2011, de 01.04.
Demonstra a experiência que tais horários revelam alguma inadequação à realidade do comércio local e dos interesses do público consumidor, tornando-se assim imperioso e urgente proceder a uma regulamentação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços que sirva os interesses da livre iniciativa privada e da atividade económica do Concelho, sem nunca descurar o bem-estar e a proteção da segurança e da qualidade de vida dos munícipes. Ao mesmo tempo importa dar cumprimento ao artigo 4.º do já citado diploma legal.
Nesse sentido entende-se por bem fazer uma restrição ao horário de encerramento de certos tipos de estabelecimentos que, pela sua natureza, são suscetíveis de afetar a tranquilidade dos munícipes.
A regulamentação genérica dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais manifesta-se ainda desajustada das realidades do concelho, porque provoca distorções da concorrência com os municípios vizinhos. Assim, optou-se por introduzir a faculdade de alargamento do horário de encerramento para determinadas atividades, a qual poderá ser autorizada pela Câmara Municipal, a requerimento do interessado, salvaguardados que estejam os interesses da comunidade local, manifestados através das Juntas de Freguesia e das administrações de condomínio ou associações de moradores.
Por outro lado, tendo em consideração as inúmeras reclamações que pendem sobre alguns estabelecimentos (sobretudo cafés e bares que, por motivos que se relacionam com o seu horário de encerramento, constituem fatores de perturbação da segurança e tranquilidade dos munícipes), a Câmara Municipal reserva-se o direito de impor uma restrição ao horário normal, verificados que sejam alguns pressupostos.
Quanto à duração diária e semanal do trabalho estabelecida na lei, em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou no contrato individual de trabalho, a mesma será incontestavelmente observada, sem prejuízo do período de abertura dos estabelecimentos.
Urge, pois, regulamentar e disciplinar o exercício legítimo de tais atividades, tendo em vista a defesa do interesse público, aproveitando-se, para o efeito, a experiência entretanto colhida noutros municípios.
Tem o presente Regulamento por fundamento o disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 111/2010, de 15 de novembro e Decreto-Lei n.º 216/96, de 20 de novembro, e foi o mesmo objeto de apreciação pública e audiência de interessados, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do mencionado Decreto-Lei n.º 48/96.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Assembleia Municipal aprova, sob proposta da Câmara, o seguinte Regulamento:

Artigo 1º
Objeto e lei habilitante

O período de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços, situados no concelho de Vila Nova de Gaia, rege-se pelas disposições do presente Regulamento, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, alterado pelos Decretos-Lei n.º 126/96, de 10 de agosto, 216/96, de 20 de novembro, 111/2010, de 15 de novembro e 48/2011 de 1 de abril.

Artigo 2º
Tipologia de estabelecimentos comerciais

Para efeitos de fixação dos respetivos períodos de funcionamento os estabelecimentos comerciais classificam-se de acordo com a seguinte tipologia:
1 - Estabelecimentos do Tipo I:
a) Supermercados, minimercados, mercearias, talhos, peixarias, charcutarias e outras lojas especializadas em produtos alimentares;
b) Estabelecimentos de frutas e legumes;
c) Drogarias e perfumarias;
d) Pronto-a-vestir e sapatarias;
e) Papelarias e livrarias;
f) Ourivesarias e relojoarias;
g) Estabelecimentos de materiais de construção, ferragens, ferramentas, mobiliário e utilidades;
h) Lavandarias e tinturarias;
i) Barbearias, cabeleireiros, esteticistas e estabelecimentos análogos;
j) Stands de exposição e venda de automóveis;
l) Estabelecimentos de comércio de animais ou alimentos para animais de criação ou estimação;
m) Estabelecimentos de venda de artesanato e produtos regionais;
n) Outros estabelecimentos afins aos referidos nas alíneas anteriores.
2 - Estabelecimentos do Tipo II:
a) Cafés, cafetarias, pastelarias, leitarias, casas de chá, gelatarias, cervejarias, tabernas, bares, pubs,

cibercafés e outros estabelecimentos análogos;
b) Restaurantes, marisqueiras, pizzarias, snack-bares, self-services, casas de pasto e casas de venda de comida confecionada para o exterior;
c) Cinemas, teatros e outras casas de espetáculos;
d) Estabelecimentos de venda de pão, incluindo os vulgarmente designados por "Pão Quente";
e) Floristas, clubes de vídeo e casas de fotografia;
f) Tabacarias e quiosques;
g) Agências de viagens e agências de aluguer de automóveis;
h) Salões de jogos.
3 – Estabelecimentos do Tipo III as "boîtes", "night-clubs", "cabarets", "dancings", casas de fado, discotecas e outros estabelecimentos análogos que disponham de salas ou espaços destinados a dança.
4 - Grandes superfícies comerciais contínuas, tal como definidas na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 258/92, de 20 de novembro.
5 – Estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços localizados em Centros Comerciais, independentemente do tipo de atividade comercial prosseguida, salvo se atingirem áreas de venda contínua, tal como definidas no DL n.º 258/92, de 20 de novembro.
6 – Estabelecimentos destinados à prática de atividades físicas/motoras/desportivas e respetivas instalações de apoio, tais como ginásios e health clubs.

Artigo 3º
Regime geral de funcionamento

1 - Sem prejuízo do regime especial estabelecido para atividades não expressamente especifica¬das, os estabelecimentos comerciais abrangidos pelo presente regulamento têm um horário de funcionamento estabelecido de acordo com os seguintes limites:
a) Os estabelecimentos comerciais do tipo I podem funcionar entre as 08:00 e as 23:00 horas, de Segunda a Sábado e entre as 08:00 e as 20:00 aos Domingos e feriados;
b) Os estabelecimentos comerciais do tipo II podem funcionar entre as 06:00 e as 24:00 horas, de Domingo a Quinta, e entre as 06:00 e as 02:00 horas do dia imediato às Sextas, Sábados e vésperas de feriados.
c) Os estabelecimentos comerciais do tipo III podem funcionar entre as 15:00 e as 04:00 horas do dia imediato, todos os dias da semana.
d) As grandes superfícies comerciais contínuas, tal como definidas na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 258/92, de 20 de novembro, podem funcionar entre as 09:00 e as 23:00 horas, de Segunda a Sábado e entre as 09:00 e as 20:00 aos Domingos e feriados.
e) Estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços localizados em Centros Comerciais, independentemente do tipo de atividade comercial prosseguida, salvo se atingirem áreas de venda contínua, podem funcionar entre as 10:00 e as 23:00 horas, de Segunda a Domingo.
f) Estabelecimentos destinados à prática de atividades físicas/motoras/desportivas e respetivas instalações de apoio podem funcionar entre as 06:00 e as 24:00 horas, de Segunda a Domingo.
2 - Os estabelecimentos situados em locais onde se realizem arraiais ou festas populares poderão manter-se em funcionamento enquanto durarem as festividades, de acordo com o programa das festas.
3 – Por motivo de realização de eventos especiais poderá ser autorizado o funcionamento dos estabelecimentos para além do horário autorizado, desde que tal seja solicitado pelo interessado, com 5 dias úteis de antecedência.

Artigo 4º
Alargamento do horário de funcionamento

1 - A requerimento do interessado, a Câmara Municipal pode alargar os limites fixados no artigo anterior para os estabelecimentos do Tipo I, alíneas a), b), i) e l), do Tipo II, alíneas a), b) e c), e do Tipo III, das grandes superfícies comerciais contínuas e dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços localizados em Centros Comerciais, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:
a) Se trate de estabelecimentos que se situem em locais em que os interesses de atividades comerciais ligadas ao abastecimento de bens essenciais, ao turismo, à cultura e ao desporto o justifiquem;
b) Não constituam motivo perturbador da segurança, tranquilidade e repouso dos munícipes;
c) Sejam respeitadas as características socioculturais e ambientais da zona em que os estabelecimentos estejam inseridos, bem como as condições de circulação e estacionamento.
2 - O alargamento do horário não poderá ser concedido a estabelecimentos que se encontrem instalados em zonas predominantemente residenciais ou em edifícios sujeitos a propriedade horizontal, geminados ou em banda contínua, exceto se a Junta de Freguesia, a administração de condomínio ou os moradores do edifício em causa, consoante o caso, declararem a sua não oposição e se for demonstrado o cumprimento do Regime Jurídico sobre poluição sonora através de certificado elaborado por entidade credenciada.
3 - A alteração dos fundamentos que determinaram a autorização de alargamento do horário implica a revogação da autorização concedida, sendo o interessado notificado da proposta de decisão para se pronunciar sobre os fundamentos invocados no prazo de 8 dias.
4 - Mantendo-se a decisão de revogação da autorização, deverá o estabelecimento em causa retomar

o cumprimento do horário que lhe é aplicável nos termos do Artigo 3.º.
5 - A Junta de Freguesia e a autoridade policial local deverão ser ouvidas antes da decisão de autorização de alargamento de horário.

Artigo 5º
Restrições ao horário de funcionamento

1 - Tendo sempre em conta os interesses das atividades económicas desenvolvidas e dos consumidores, a Câmara Municipal, ouvida a Junta de Freguesia, a autoridade policial local e bem assim outras entidades ou organizações que a lei imponha a audição ou, se julgue conveniente, pode restringir, para um deter¬minado estabelecimento, os limites fixados no n.º 1 do artigo 3.º desde que se verifique, comprovadamente, alguns dos seguintes requisitos:
a) Estejam em causa razões de segurança dos cidadãos;
b) Estejam em causa razões de proteção da qualidade de vida dos moradores da zona;
c) Tenham sido objeto de reclamação fundamentada e subscrita por pessoas diretamente interessadas.
2 - Poderá ainda a Câmara Municipal, desde que se verifique algum dos requisitos previstos no número anterior, ordenar a redução temporária do período de funcionamento até que o proprietá¬rio do estabelecimento em causa apresente garantias de que o funcionamento do mesmo não será suscetível de provocar os incómodos que suscitaram tal medida.
3 - A ordem de redução do horário de funcionamento nos termos deste artigo é antecedida de audição do interessado, que dispõe de 8 dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.
4 - Ouvidas as entidades referidas no n.º 1, a medida de redução do horário de funcionamento poderá ser revogada a requerimento do interessado, desde que este comprove que cessou a situação de facto que motivou essa redução.

Artigo 6º
Funcionamento permanente

Poderão funcionar com carácter de permanência os seguintes estabelecimentos:
a) Os estabelecimentos comerciais dos tipos I e II, situados em estações e terminais rodoviários, ferroviários, aéreos ou marítimos ou em postos de abastecimento de combustível de funcionamento permanente;
b) Os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico e seus similares quando integrados num estabelecimento turístico;
c) As farmácias devidamente escaladas segundo a legislação aplicável;
d) Os centros médicos e/ou de enfermagem;
e) As clínicas veterinárias;
f) Os postos de venda de combustíveis e lubrificantes e estações de serviço;
g) Os parques de estacionamento e garagens de recolha;
h) As agências funerárias.

Artigo 7º
Lojas de conveniência

1 - As lojas de conveniência poderão funcionar até às 02:00 horas de todos os dias da semana.
2 - Entende-se por lojas de conveniência os estabelecimentos de venda ao público que reúnam conjuntamente os seguintes requisitos, tal como se encontram definidos na Portaria n.º 154/96, de 15 de Maio:
a) Possuam uma área útil não superior a 250 metros quadrados;
b) Tenham horário de funcionamento não inferior a 18 horas por dia;
c) Distribua a sua oferta de forma equilibrada entre produtos de alimentação, utilidades domésticas, livros, jornais, revistas, discos, vídeos, brinquedos, presentes e artigos diversos.

Artigo 8º
Feirantes e vendedores ambulantes

1 - Aos vendedores ambulantes e todos aqueles que não possuam estabelecimento fixo, só é permitido exercer as respetivas atividades no horário estabelecido para os estabelecimentos do Tipo I, salvo os que praticarem tal comércio nas festas e romarias, desde que munidos das respetivas licenças.
2 - Aos feirantes é permitido exercer a respetiva atividade dentro do horário estabelecido para o funcionamento das feiras em que se encontram.
3 - Os estabelecimentos comerciais que funcionem dentro dos mercados municipais ficam subordinados ao horário de funcionamento dos mesmos.
4 - A venda em viaturas automóveis ou atrelados, tal como se encontra prevista no Regulamento dos Vendedores Ambulantes, está sujeita ao horário de funcionamento aí fixado.

Artigo 9º
Período normal de trabalho

A duração semanal e diária do trabalho estabelecida na lei, em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou em contrato individual de trabalho, deverá ser observada sem prejuízo do período de funcionamento dos estabelecimentos constantes do presente regulamento.

Artigo 10º
Permanência no estabelecimento fora do horário de funcionamento

Após o encerramento do estabelecimento é expressamente proibida a permanência no seu interior de

quaisquer pessoas estranhas ao mesmo, com exceção dos seus fornecedores, pessoal de limpeza ou manutenção ou familiares do proprietário.

Artigo 11º
Contraordenações

1 - As infrações ao disposto no presente Regulamento constituem contraordenação punível com uma coima:
a) De 150 € a 450 €, para pessoas singulares, e de 450 € a 1.500 € para pessoas coletivas, a falta de mera comunicação prévia do horário de funcionamento, bem como das suas alterações e a falta da afixação do mapa de horário de funcionamento;
b) De 250 € a 3.740 €, para pessoas singulares, e de 2.500 € a 25.000 €, para pessoas coletivas, o funcionamento fora do horário estabelecido e a infração ao disposto no n.º 4 do Artigo 10.º
2 - A tentativa e a negligência são puníveis.
3 - Em caso de negligência os limites da coima aplicável serão reduzidos a metade.
4 - A competência para determinar a instauração de processos de contraordenação, para designar o instrutor e para a aplicação das coimas pertence ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências em qualquer dos Vereadores, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para a Câmara Municipal.
5 - Em caso de reincidência, e quando a culpa do agente e a gravidade da infração o justifique, para além das coimas previstas no n.º 1, pode ser aplicada a sanção acessória de encerramento do estabelecimento durante um período não inferior a três meses e não superior a dois anos.

Artigo 12º
Fiscalização

1 - A fiscalização do cumprimento das normas do presente regulamento é da competência do presidente da câmara, através da Fiscalização Municipal, da Direção Geral da Fiscalização Económica, da Inspeção do Trabalho, das Autoridades Policiais e demais entidades administrativas.
2 - Sempre que, no exercício das suas funções, o agente fiscalizador tome conhecimento de infrações cuja fiscalização seja da competência de outra autoridade, deverá ser participada a esta a respetiva ocorrência.

Artigo 13º
Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 14º
Disposições finais

Este Regulamento revoga todas as disposições regulamentares existentes sobre a matéria.

Artigo 15º
Remissões

As remissões feitas para os preceitos que entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

Artigo 16º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor trinta dias após a sua publicação nos termos legais.

B.2 Norma de Controlo Interno

CERTIDÃO

ANTÓNIO FERNANDO DOS SANTOS ROCHA, na qualidade de Primeiro Secretário da Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia.
Certifica que da Minuta de Ata da Reunião Ordinária desta Assembleia Municipal, realizada no passado dia 29 de fevereiro de 2012, consta, de entre outras, a seguinte deliberação:
Foi Aprovada por Maioria, a Proposta da Câmara Municipal quanto à Norma de Controlo Interno do Município de Vila Nova de Gaia.
Esta certidão é isenta por se destinar à Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.
Por ser verdade, fiz passar a presente certidão que assino.
Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, 01 de março de 2012
O Primeiro Secretário, António Fernando dos Santos Rocha
Data de Publicitação: 16/03/2012

NORMA DE CONTROLO INTERNO
Preâmbulo

O POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado peia Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto - Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma contabilidade pública moderna que se paute pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.
Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contri-

buam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:
a) Segregação de funções;
b) Controlo das operações;
c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
d) Registo metódico dos factos.
Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.°, n.º 7 e 241.° da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n,° 2 do artigo 64.° da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, é elaborada a presente Norma de Controlo interno (NCI) que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.

Capitulo I - Disposições gerais

Artigo 1º
(Objeto)

1 - O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.
2 - Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:
a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
c) A salvaguarda do património;
d) A aprovação e controlo de documentos;
e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
f) O incremento da eficiência das operações;
g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;
h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 2º
(Âmbito de aplicação)

A Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da autarquia.

Artigo 3º
(Responsabilidade pela Implementação do sistema de controlo Interno)

Compete aos diretores municipais e de departamento, às chefias de divisão e aos coordenadores e responsáveis de gabinetes e projetos, dentro das respetivas unidades orgânicas:
1. Implementar e zelar pelo cumprimento das disposições constantes da presente norma de controlo interno e dos preceitos legais em vigor; sob orientação da Direção Municipal de Administração e Finanças,
2. Propor superiormente a nomeação de responsáveis pela execução das operações constantes da norma e dar disso conhecimento à Direção Municipal de Administração e Finanças, bem como ao Departamento Municipal de Estudos, Planeamento e Auditoria.

Artigo 4º
(Acompanhamento e avaliação do sistema de controlo interno)

1. O acompanhamento da execução da Norma de Controlo Interno incumbe à Direção Municipal de Administração e Finanças, competindo ao Departamento Municipal de Estudos Planeamento e Auditoria avaliar o cumprimento das políticas e os procedimentos de controlo interno do Município, nos termos do art.º 2o. do Regulamento de Auditoria Interna.
2. O Departamento Municipal de Estudos Planeamento e Auditoria promoverá a recolha de contributos, propostas e sugestões das várias unidades orgânicas.
3. Aqueles contributos, propostas e sugestões sustentarão a avaliação, revisão e permanente atua-

lização que o Departamento Municipal de Estudos Planeamento e Auditoria proporá superiormente, pelo menos de dois em dois anos.
4. Compete ao Departamento Municipal de Estudos Planeamento e Auditoria exercer o controlo interno através da verificação do cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma de controlo e das restantes normas legais aplicáveis.

Artigo 5º
(Funções e disposições comuns às diversas unidades orgânicas)

É da responsabilidade dos dirigentes máximos das diversas unidades orgânicas, sem prejuízo de outras descritas no Regulamento de Serviços em vigor, assegurar as seguintes funções:
a) Colaborar na elaboração do orçamento, do plano plurianual de investimentos e do plano das atividades mais relevantes, remetendo as respetivas propostas à Direção Municipal de Administração e Finanças, até 30 de outubro de cada ano;
b) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertençam;
c) Emitir requisições internas/informações, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
d) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, normas e outros procedimentos que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como, propor as medidas de políticas adequadas no âmbito de cada serviço;
e) Elaborar o relatório anual de atividades até 31 de janeiro do ano seguinte ao que respeita e apresentá-lo à Direção Municipal de Administração e Finanças;
f) Remeter ao Departamento Municipal Financeiro, sempre que haja lugar a dispêndio de verbas para o município, os assuntos para verificação e confirmação expressa de cabimento orçamental da despesa;
g) Proceder diariamente à elaboração de mapa das guias de receita emitidas e enviá-lo ao Departamento Municipal Financeiro - Contabilidade, no caso dos serviços emissores de guias de receita;
h) Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
i) Promover a imediata execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos seus delegados;
j) Promover o arquivo dos documentos e processos após a sua conclusão, de acordo com circular a ser emitida pela Direção Municipal de Administração e Finanças, de acordo com o disposto nos capítulos IV e V da presente norma;
k) Velar pela conservação do património afeto, assegurar a gestão e manutenção das respetivas instalações, bem como dar conhecimento ao Departamento Municipal de Património de qualquer aquisição, abate ou transferência de bens à sua guarda, nos termos definidos no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal em vigor a cada momento;
l) Elaborar, manter atualizada e disponibilizar para consulta dos respetivos trabalhadores, uma coletânea de toda a legislação e regulamentação aplicável ao respetivo sector de atividade, incluindo circulares, instruções e ordens de serviço;
m) Promover, sempre que possível, a rotação periódica de pessoal inerente a um eficaz sistema de controlo interno;
n) Autorizar previamente a realização de trabalho extraordinário, de acordo com o previsto nas Normas Internas sobre Horários da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia e demais instruções;

Capitulo II - Definição de procedimentos

Artigo 6º
(Direção Municipal de Administração e Finanças)

Compete ao Diretor Municipal de Administração e Finanças:
a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de gestão;
b) Promover, com a colaboração das diversas unidades orgânicas nos termos da alínea a) do art.º 5°, a elaboração anual dos documentos previsionais, de acordo com as regras previstas no POCAL, e demais legislação vigente, de modo a poderem ser aprovados pelos órgãos autárquicos antes de 1 de janeiro do ano a que respeitam;
c) Promover a execução orçamental relativa à respetiva unidade orgânica e, bem assim, assegurara mesma tarefa no que concerne às restantes unidades orgânicas do Município, de acordo com as orientações da Presidência;
d) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos, do plano das atividades mais relevantes, do orçamento e dos documentos de prestação de contas, por forma a serem aprovados pelos órgãos autárquicos dentro dos prazos legais;
e) Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
f) Coligir informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comu-

nitário;
g) Manter em funcionamento um processo de compras idóneo nos termos do capítulo III;
h) Promover a elaboração de um regulamento interno das cobranças não efetuadas diretamente na Tesouraria;
i) Aferir da regularidade dos procedimentos inerentes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas, através de amostragem, podendo para o efeito requisitar os respetivos processos aos serviços municipais objeto de controlo;
j) Aprovar, no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor da presente norma de controlo interno as normas para a contagem física dos stocks;
k) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
l) Promover a comunicação ao Departamento Municipal de Património, de todos os atos notariais que provoquem alterações no património municipal;
m) Articular a atividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo, emanando para o efeito um manual de procedimentos;
n) Promover, acompanhar e velar pelo cumprimento das normas previstas nos capítulos IV e V;
o) Superintender o Arquivo Geral do Município.
p) Assegurar a realização dos atos e funções Notariais que lhe sejam legalmente cometidas;
q) Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Munícipe.
r) Propor ao órgão executivo a constituição de uma comissão de acompanhamento orçamental, que reunirá ordinariamente após o término de cada trimestre, e extraordinariamente por iniciativa do órgão executivo.

Artigo 7º
(Notariado)

a) Assegurar a comunicação ao Departamento Municipal de Património, de todos os atos notariais que provoquem alterações no património municipal;
b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
c) Assegurar o registo e arquivo de garantias bancárias, exceto das que digam respeito a processo de empreitadas, cuja competência seja do Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento;

Artigo 8º
(Gabinete de Atendimento ao Munícipe)

a) Prestar um atendimento digno ao Munícipe;
b) Assegurar aos Munícipes a prestação da informação adequada, nomeadamente a referente à tramitação de processos, reclamações, guias e pagamento de taxas e licenças, certidões, requisições, fotocópias autenticadas.

Artigo 9º
(Departamento Municipal Financeiro)

Compete ao Diretor do Departamento Municipal Financeiro:
a) Superintender e coordenar as ações da Divisão Municipal de Execuções Fiscais e da Divisão Municipal Financeira;
b) Promover, sob a orientação do Diretor Municipal de Administração e Finanças, a elaboração de proposta a aprovar pelos órgãos autárquicos, que defina os critérios e regras de enquadramento processual da atribuição de subsídios pela Câmara, no âmbito do apoio a atividades, obras ou empreendimentos de interesse municipal;
c) Informar sobre matérias da sua competência.

Artigo 10°
(Divisão Municipal Financeira)

Compete ao Chefe da Divisão Municipal Financeira:
a) Coordenar as atividades das áreas de contabilidade, tesouraria, taxas e licenças.
b) Informar sobre matérias das suas áreas.
No âmbito da área de contabilidade compete ao Chefe da Divisão Municipal Financeira:
a) Assegurar que os registos contabilísticos sejam efetuados de acordo com as normas que regulam o regime contabilístico das autarquias locais;
b) Elaborar e manter atualizadas contas-correntes com postos de cobrança e com cobradores quando existam;
c) Organizar e manter atualizada a conta corrente de empreiteiros, fornecedores e outros credores;
d) Promover a execução de, pelo menos, duas conferências anuais, aleatórias aos valores e documentos à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento, lavrando e assinando os adequados termos de balanço;
e) Elaborar e manter atualizadas contas-correntes de empréstimos, com base nos extratos emitidos pelas instituições de crédito, evidenciando, de forma inequívoca a correta afetação aos fins para que foram contratados;
f) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano das atividades mais relevantes;
g) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento, do plano plurianual de Investimentos e do plano das atividades mais relevantes, emitindo periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à respetiva execução;
h) Emitir os documentos de despesa, bem como outros documentos que suportam os registos contabilísticos, fazendo menção nas autorizações de pagamentos, nomeadamente, ao código do inves-

timento no plano de atividades a que respeita a despesa, à data do contrato e visto do Tribunal de Contas, se a ele houver lugar, à situação contributiva do beneficiário perante a Segurança Social e a eventuais descontos e retenções a efetuar;
i) Remeter ao fornecedor cuja certidão da Segurança Social relativamente à sua situação contributiva se encontre caduca, um ofício, dando-lhe conta dessa situação e de que o pagamento a efetuar se encontra dependente da remessa de certidão válida, bem como informar eventuais fornecedores cujo prazo de validade da respetiva certidão se encontre prestes a caducar, ou já caducado, aviso prévio de 10 dias sobre a respetiva data final, na primeira hipótese, alertando para a necessidade de ser presente nova certidão;
j) Rececionar o recibo referido na alínea anterior, apensá-lo à respetiva ordem de pagamento e, em caso de atraso significativo (trinta dias) na remessa desse documento, proceder ao envio de novo ofício ao fornecedor, dando conta que o mesmo deve fazer chegar o respetivo documento à contabilidade num prazo máximo de 8 dias, sob pena de não serem efetuados quaisquer outros fornecimentos, ou adjudicadas empreitadas, pelo fornecedor/empreiteiro em causa, dando conhecimento do facto ao Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento;
k) Proceder ao registo de faturas rececionadas na Câmara Municipal;
I) Proceder ao processamento de faturas e confrontá-las com as respetivas guias de remessa e requisições devendo, no caso de faturas recebidas com mais de uma via, apor nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo com a menção «Duplicado», arquivando-as juntamente com os documentos que lhes deram origem;
m) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;
n) Promover a realização de balanços aos conhecimentos na posse dos cobradores e dos postos de cobrança.
o) Assegurar que a arrecadação de receitas municipais e o pagamento de despesas se adequa às disposições legais e regulamentares em vigor;
p) Promover o cumprimento das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente em matéria de IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social;
q) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias e, sendo detetadas diferenças, justificá-las através de informação fundamentada a ser submetida a despacho do Presidente da Câmara, promovendo de imediato a respetiva regularização;
r) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e dos responsáveis dos serviços, bem como acompanhar a sua atividade profissional na autarquia;
s) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira, nomeadamente, designando responsáveis pela classificação dos documentos de receita e despesa para efeitos da sua relevação contabilística e pelas operações de conferência por amostragem;
t) Promover, no final de cada exercício, a circularização da informação para confirmação de saldos de fornecedores, empreiteiros e outros credores e manter atualizadas as respetivas contas-correntes;
u) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneio se efetua de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Maneio, aprovado pelo órgão executivo;
v) Elaborar proposta definindo critérios para a realização de pagamentos a ser submetida à consideração do Diretor Municipal de Administração e Finanças;
w) Assegurar a manutenção organizada do arquivo de toda a documentação da gerência finda;
x) Promover a guarda dos cheques não preenchidos, manter em arquivo cópia dos Proceder cheques emitidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados;
y) Rececionar e promover a conferência dos mapas diários elaborados pelos serviços emissores de guias de recebimento, nos termos da alínea g) do art.º 5o da presente norma de controlo interno;
z) Assegurar a gestão financeira do imobilizado corpóreo, incorpóreo e dos investimentos financeiros.
No âmbito da área de taxas e licenças, compete ao Chefe da Divisão Municipal Financeira:
a) Zelar peia cobrança das receitas municipais;
b) Informar o Diretor do Departamento Municipal Financeiro sobre os processos objeto de reclamação dos munícipes;
c) Informar os processos desta área, de forma a dotá-los de elementos fundamentais à decisão;
d) Coordenar toda a atividade desta área.

Artigo 11°
(Tesouraria)

1. O tesoureiro é o responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria nos seus diversos aspetos.
2. De acordo com o estipulado no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, a responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, deve ser verificada pelo Diretor do Departamento Municipal Financeiro, na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes situações:
• Trimestralmente e sem prévio aviso;

• No encerramento das contas de cada exercício económico;
• No final e no inicio do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
• Quando for substituído o tesoureiro.
3. Compete ao Tesoureiro:
a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
b) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
c) Proceder à guarda de valores monetários e assegurar que o transporte de valores é efetuado em condições de segurança;
d) Assegurar a guarda em cofre dos cheques emitidos que não tenham sido enviados aos fornecedores e/ou empreiteiros;
e) Assegurar a prestação de caução por parte dos trabalhadores que manuseiam dinheiro;
f) Propor ao Chefe da Divisão Municipal Financeira o valor máximo para as existências em numerário, em cofre, de forma a ser submetido à apreciação e aprovação do órgão executivo, para cada ano económico;
g) Proceder ao depósito, nas instituições bancárias superiormente determinadas, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos que vierem a ser definidos pelo órgão executivo;
h) Assegurar que a abertura de contas bancárias é precedida da necessária aprovação do órgão executivo, sendo as mesmas tituladas pela Autarquia;
i) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, as contas bancárias tituladas pela Autarquia;
j) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
k) Providenciar no sentido de que os cheques apenas sejam assinados e cruzados desde que aos mesmos estejam apensados os respetivos documentos de suporte;
l) Guardar a chave do cofre juntamente com o Chefe da Divisão Municipal Financeira, bem como dar a conhecer apenas àquele dirigente o segredo do cofre.
m) Promover a assinatura do resumo diário de tesouraria pelo Presidente do órgão executivo ou Vereador com competência delegada;
n) Assinar os termos de balanço definidos por lei e pela presente norma de controlo interno;
o) Promover a arrecadação diária das receitas provenientes dos postos de cobrança externos;
p) Promover a anulação dos cheques em trânsito findo o seu período de validade (seis meses e oito dias) e promover aos necessários registos de regularização;
q) Promover o controlo dos cheques devolvidos pelas instituições bancárias e fornecer os correspondentes elementos ao Chefe da Divisão Municipal Financeira, de forma a regularizar os registos contabilísticos;
r) Apor o carimbo de "pago" nas ordens de pagamento;
s) Manter atualizadas as conta-correntes com instituições de crédito relativamente às contas tituladas pela Autarquia;
t) Promover a cobrança dos documentos a si debitados, nos termos de deliberação do órgão executivo.

Artigo 12°
(Taxas e Licenças)

Compete ao Chefe da Divisão Municipal Financeira no âmbito de Taxas e Licenças:
a) Promover a cobrança das receitas municipais, liquidando impostos, taxas, licenças e demais rendimentos não atribuídos especificamente a outros serviços;
b) Informar o respetivo Diretor do Departamento Municipal Financeiro sobre processos objeto de reclamações, dos munícipes, bem como sobre pedidos de licenças, por forma a dotá-lo de elementos fundamentais à decisão;
c) Promover o fornecimento de diários e mapas auxiliares de receita eventual ao Diretor de Departamento Municipal Financeiro;
d) Promover a instrução, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outros serviços.

Artigo 13°
(Divisão Municipal de Execuções Fiscais)

Compete à Divisão Municipal de Execuções Fiscais:
a) Assegurar que os processos de execução fiscal sejam organizados e instruídos de acordo com as normas em vigor;
b) Manter um arquivo atualizado da situação dos processos pendentes;
c) Elaborar periodicamente informação ao Diretor Municipal do Departamento Financeiro dando conta de todos os processos em situação de execução fiscal e do estado dos mesmos.
d) Assegurar que, periodicamente, seja conhecido o estado de todos os processos em situação de execução fiscal.

Artigo 14.°
(Departamento Municipal de Planeamento e Controlo de Gestão)

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Planeamento e Controlo de Gestão:
a) Coordenar as ações das áreas de fundos estruturais, de prospeção e gestão de financiamentos e de planeamento e controlo de gestão;
b) Informar sobre matérias da sua competência.

1. No âmbito dos fundos estruturais incumbe ao Diretor do Departamento Municipal de Planeamento e Controlo de Gestão:
a) Promover a pesquisa e identificação de fundos e fontes de financiamento para apoio ao investimento;
b) Promover a instrução dos processos de candidatura a fundos e fontes de financiamento em articulação com as unidades orgânicas donde emana o projeto ou o processo;
c) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados;
d) Assegurar a inscrição e definição nas opções do plano dos projetos objeto de financiamento;
2. No âmbito da prospeção e gestão de financiamentos cabe ao Diretor do Departamento Municipal de Planeamento e Controlo de Gestão:
a) Promover a instrução dos processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais, nomeadamente:
i) A aprovação pelos órgãos autárquicos, mediante proposta acompanhada de informação detalhada sobre a finalidade, valor, prazo e a análise das condições praticadas em, pelo menos três instituições de crédito, previamente selecionadas pelo órgão executivo aquando do início do procedimento, bem como de mapa demonstrativo da capacidade legal de endividamento no ano da contratação;
ii) A comunicação aos concorrentes do sentido da decisão;
iii) A aprovação pelos órgãos autárquicos das cláusulas contratuais e a remessa à instituição de crédito adjudicatária de ofício referente à sua aceitação.
b) Diligenciar a submissão dos processos de empréstimo a visto do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;
c) Acionar a elaboração, em caso de financiamento de reequilíbrio financeiro, de um estudo fundamentado sobre a situação financeira da Autarquia;
d) Promover a realização, no final do ano, da confirmação dos saldos dos diversos empréstimos, após circularização com as respetivas entidades bancárias;
e) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos
f) Promover a elaboração de informação detalhada para recurso ao financiamento sob a forma de "locação financeira", que incluirá um estudo comparativo entre o recurso a este tipo de financiamento e a contração de um empréstimo;
g) Promover a elaboração de informação, identificando eventuais situações tendentes à celebração de contratos de concessão, numa perspetiva de eficácia e eficiência da gestão municipal;
h) Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de empréstimo;
i) Assegurar o fornecimento ao Departamento Municipal Financeiro, no final de cada ano, dos saldos das contas correntes dos diversos empréstimos contratados.
j) Promover, com a colaboração das diversas unidades orgânicas da Autarquia, a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, dos orçamentos e das respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis;
k) Promover a elaboração mensal de documentos de acompanhamento de execução orçamental e apresentá-los ao respetivo Diretor Municipal
l) Promover a elaboração e organização os documentos de prestação de contas e do relatório de gestão
m) Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas, dentro do prazo legalmente fixado, dos documentos de prestação de contas

Artigo 15°
(Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento)

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento:
a) Superintender e coordenar a atuação do Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento, de acordo com as competências que lhe são atribuídas no pela Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia, nomeadamente:
i) Promover a realização de consultas periódicas ao mercado, de forma a definir as entidades que melhores condições oferecem, bem como detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a autarquia;
ii) Criar de bases de dados de fornecedores, autonomizadas que facilitem o acesso aos principais fornecedores, mantendo-as atualizadas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitados a fornecer, bem como manter um registo histórico dos fornecimentos efetuados nos últimos três anos;
iii) Promover e proceder de acordo com uma política de eficiências e eficácia dos meios, mediante a celebração de contratos de fornecimento contínuos/ acordos quadro, para a aquisição de bens de maior consumo;
iv) Manter atualizado um ficheiro de conta corrente do serviço;
v) Elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada serviço a nível de aquisição de materiais e equipamentos, informando das mesmas, o respetivo Diretor Municipal;
vi) Definir quais são os produtos que maior gasto

representam para a Câmara e concentrar nesses um maior esforço de prospeção do mercado;
vii) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia, promovendo os respetivos procedimentos, com respeito pela legislação aplicável e obedecendo à tramitação definida no Capítulo III;
viii) Adotar concursos ou procedimentos independentes para contratar o fornecimento do capital em sistema de locação financeira e a adjudicação do bem em causa;
ix) Remeter ao Departamento Municipal Financeiro, mapas trimestrais dos contratos de leasing celebrados, identificando os bens, respetivos valores e serviço requisitante;
x) Nomear os trabalhadores responsáveis pela gestão dos armazéns;
xi) Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;
xii) Gerir os stocks e encomendas de materiais;
xiii) Manter atualizado o inventário do material em stock, garantindo que ao funcionário responsável pela atualização do registo de existências, não são confiadas tarefas de manuseamento de existências;
xiv) Rececionar os pedidos através do sistema informático de aprovisionamento (ARM), realizados por trabalhadores autorizados para o efeito, no próprio sistema;
xv) Garantir que as saídas de bens do armazém são efetuadas com base em requisição interna (RQI) automaticamente numerada e datada, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, e que a mesma se encontra autorizada pelo Dirigente, responsável pelo respetivo serviço ou pelo funcionário devidamente autorizado, de acordo com o nível de permissões atribuído;
xvi) Assegurar que o funcionário recetor das requisições internas efetua necessários movimentos de saída dos materiais do armazém, ficando na sua posse com documento comprovativo da entrega dos mesmos ao serviço requisitante;
xvii) Responder de imediato ao pedido, caso haja material em stock e atualizar a conta corrente do serviço na quantidade e valor correspondente;
xviii)Emitir pedido de aquisição e de cabimento para os materiais inexistentes em armazém e de uso geral;
xix) Acionar o processo de prospeção do mercado, quando tal seja necessário;
xx) Proceder à receção dos bens e assegurar condições de armazenagem e manuseamento adequadas;
xxi) Assegurar que é efetuada a conferência da Guia de Remessa enviada pelo fornecedor com a requisição externa/nota de encomenda; que é aposto o carimbo de conferência e que os documentos são enviados à Divisão Municipal Financeira, em anexo à listagem de fatura
xxii) Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;
xxiii) Certificar a quantidade e qualidade do material recebido e manter atualizados os respetivos registos;
xxiv) Elaborar estatísticas do consumo de material de forma a melhorar o aprovisionamento e informar sempre que necessário sobre o destino do mesmo;
xxv) Efetuar a conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens podendo utilizar testes de amostragem, de acordo com as normas técnicas para a realização de inventário, procedendo prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso, utilizando as fichas de verificação de stock que devem conter os seguintes elementos:
a. Código informático, designação e unidade de movimentação do material inventariado;
b. Quantidade em stock físico e na aplicação informática;
c. Quantidade a regularizar na aplicação informática;
d. Justificação dos desvios;
e. Assinatura do responsável pela conferência e do responsável pela gestão do armazém;
xxvi) Prestar informação relativa aos stocks existentes, sua avaliação quantitativa, valorização e qualitativa, fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
xxvii) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks.
b) Informar sobre matérias da sua área da ação.
c) Garantir toda a tramitação dos procedimentos de formação de contratos de locação ou aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços ou de concessão de serviços públicos, nos termos da legislação em vigor;
d) Coordenar, para a formação dos contratos mencionados na alínea anterior, a utilização da Plataforma Eletrónica definida pela Câmara Municipal, para cumprimento do disposto no Código dos Contratos Públicos.

Artigo 16°
(Divisão Municipal de Empreitadas)

Compete ao Chefe da Divisão Municipal de Empreitadas:
a) Tramitar os procedimentos de contratação que tenham por objeto a execução de empreitadas de obras públicas;
b) Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como, em articulação com as unidades orgânicas donde emanam os projetos assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto

de vista legal e administrativo, até à consignação da empreitada;
c) Elaborar e remeter aos Serviços de Notariado, minuta dos contratos de empreitada;
d) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito da fiscalização dos contratos de empreitada;
e) Informar juridicamente sobre todas as questões suscitadas no decurso dos processos de empreitada;
f) Registar e arquivar as garantias bancárias, apresentadas pelos adjudicatários, no âmbito dos processos de empreitada;
g) Elaborara conta-corrente da empreitada, nos termos legais;
h) Elaborar a conta-corrente e o cadastro dos empreiteiros;
i) Elaborar uma avaliação qualitativa dos empreiteiros;
j) Proceder aos inquéritos administrativos, cancelamento de cauções, restituição de décimos, após despacho superior de autorização;
k) Remeter ao Departamento Municipal de Património e ao Departamento Municipal de Planeamento e Controlo de Gestão, informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, a data e o valor do respetivo contrato, para efeitos de inventariação e contabilização, respetivamente, do património municipal;
l) Remeter, periodicamente, às unidades orgânicas a quem compete a sua conceção, gestão, acompanhamento e fiscalização, informação detalhada sobre o andamento de cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, a data, o valor do respetivo contrato, a identificação do adjudicatário, a data das consignações e as eventuais vicissitudes contratuais ocorridas, para efeitos de controlo do andamento dos trabalhos;
m) Desenvolver o processo conducente à posse administrativa de empreitadas, sempre que à mesma haja lugar, em articulação com as unidades orgânicas a quem compete a sua conceção, gestão, acompanhamento e fiscalização.

Artigo 17°
(Departamento Municipal de Recursos Humanos)

1. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos, no âmbito do controlo interno e de Gestão de Recursos Pessoal e Formação profissional, sem prejuízo das funções previstas no Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia:
a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a mais adequada utilização e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara;
b) Coordenar as áreas de Abonos, Vencimentos, Aposentações, Atendimento e Expediente Geral de Pessoal, Assiduidade, Recrutamento e Seleção, Formação, Estágios profissionais e curriculares, Arquivo de Processos Individuais;
c) Elaborar, gerir e manter atualizado o Mapa de pessoal do Município;
d) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos do Município, para tanto identificando, periodicamente, junto de cada unidade orgânica, as necessidades de ocupação efetiva de postos de trabalho, bem assim os termos e critérios a adotar para a sua contratação;
e) Elaborar os programas e aplicar métodos e critérios da seleção;
f) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com o pessoal;
g) Elaborar anualmente o Balanço Social da Câmara e as propostas de revisão do Mapa de Pessoal;
h) Promover e realizar ações de apoio na área de recursos humanos junto das entidades participadas pela Câmara (Empresas Municipais, ou outras), bem como às Juntas de Freguesia;
i) Elaborar e organizar os processos dos recursos humanos e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
j) Organizar e tratar todo o expediente relativo à gestão, provimento e mobilidade geral do pessoal, nomeadamente, cedência de interesse público, mobilidade interna entre Órgãos ou Serviços ou intercarreiras e comissões de serviço;
k) Promover à gestão de carreiras dos trabalhadores da Câmara;
l) Estudar e implementar todas as alterações legislativas sobre carreiras e renumerações do pessoal;
m) Processar abonos e vencimentos a todos os trabalhadores;
n) Processar descontos sociais e obrigatórios para diversas entidades;
o) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais tais como: prestações complementares a crianças e jovens, A.D.S.E, Caixa Geral de Aposentações e outras prestações sociais, processando as referidas prestações;
p) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;
q) Promover as verificações domiciliárias por doença;
r) Promover a submissão a junta médica da ADSE, CGA;
s) Elaborar os processos de aposentação;
t) Organizar, controlar e preparar toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;
u) Controlar e gerir as horas extraordinárias e complementares;
v) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os trabalhadores, bem como o controlo das faltas e tempo de serviço;
w) Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal dirigente, de pessoal

para o quadro e de pessoal contratado;
x) Lavrar contratos de pessoal, termos de posse e de aceitação;
y) Organizar, controlar e preparar todo o expediente relativo aos processos de prestação de serviços de pessoal, em conjugação com o Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento;
z) Efetuar o diagnóstico periódico, junto de todas as unidades orgânicas, de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
aa) Promover, organizar, programar e realizar atividades e ações de formação profissional internas e externas;
bb) Gerir o processo de avaliação de desempenho;
cc) Promover a candidatura da Câmara Municipal a programas e projetos comparticipados pelo Governo, no âmbito da formação profissional interna e externa e interagir com entidades externas neste domínio;
dd) Gerir programas de estágios profissionais curriculares;
ee) Gerir programas ocupacionais em conjunto com o IEFP;
ff) Interagir com o IEFP na seleção de candidatos no âmbito dos estágios qualificação e emprego e medidas de inserção social;
gg) Promover ações internas e externas visando o desenvolvimento e adequação das atitudes comportamentais e motivacionais dos trabalhadores da Câmara, na ótica da gestão da mudança;
hh) Gerir a integração de deficientes em postos de trabalho em conjugação com o IEFP ou outras entidades;
ii) Promover a acreditação da Autarquia como entidade formadora.
jj) Criar uma bolsa de mobilidade interna dos trabalhadores afetos aos diversos serviços Municipais, fazendo a gestão da mesma em função das perspetivas individuais, habilitações académicas e profissionais, tendo em conta a conjugação destas com as necessidades dos referidos Serviços, com quem se articulará;
kk) Estudar e propor as medidas de motivação e qualificação dos trabalhadores, mediante prévia auscultação dos demais Serviços Municipais.
2. Superintender e coordenar as ações da Divisão Municipal de Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 18°
(Divisão Municipal de Segurança e Saúde no Trabalho)

Compete ao Chefe da Divisão Municipal de Segurança e Saúde no Trabalho:
a) Coordenar as ações das áreas de Medicina do Trabalho e Acão Social Interna;
b) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento destas áreas;
c) Promover o bem-estar físico dos trabalhadores através da interação com empresa externa de medicina do trabalho;
d) Promover o bem-estar psicológico e social dos trabalhadores;
e) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos trabalhadores da Autarquia;
f) Desenvolver programas preventivos de acidentes de trabalho e acidentes profissionais;
g) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às indemnizações por doença profissional ou grau de desvalorização profissional e acidentes de trabalho;
h) Promover ações de sensibilização de segurança e saúde junto dos trabalhadores da autarquia;
i) Promover a divulgação das regras de segurança e saúde junto dos trabalhadores;
j) Interagir com os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde, bem como com a respetiva Comissão;
k) Coordenar a segurança em obra (e em projeto);
l) Propor medidas de prevenção adequadas;
m) Promover em conjunto com a Direção Municipal de Bombeiros e Proteção Civil ações relacionadas com primeiros socorros;
n) Promover a implementação da legislação sobre segurança e saúde;
o) Promover ações de interação com diversos sectores do Município -empresas, centros de saúde, escolas, etc., - nomeadamente através da realização de Fóruns anuais.
p) Desenvolver as demais atividades legalmente previstas, designadamente as constantes dos artigos 156° e seguintes do Regulamento anexo ao Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.
q) Interagir com as Empresas Municipais em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 19°
(Departamento Municipal de Património)

1. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Património:
a) Promover a boa aplicação do Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal em vigor;
b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
c) Organizar os procedimentos atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo município;
d) Assegurar que as aquisições de imobilizado se efetuam de acordo com o plano plurianual de inves-

timentos e com base em despacho ou deliberação do órgão competente;
e) Promover a gestão dos bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
g) Estudar, propor e executar, após despacho ou deliberação da Câmara todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis e móveis;
h) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
i) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do ativo imobilizado e das existências e manter atualizado e em dia os seguros de incêndio ou multirrisco de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;
j) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis da Autarquia;
k) Definir o Regulamento de todo o Mobiliário Urbano, em colaboração com as áreas de urbanismo e paisagem urbana competentes, e gerir a instalação e utilização desse mobiliário de acordo com o regulamento em vigor;
l) Avaliar, ou mandar avaliar por entidades externas competentes, e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir, ou a alienar pela Câmara;
m) Fazer ou mandar fazer estudos de valorização e rentabilização do Património;
n) Fazer o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino e de outros equipamentos existentes no Município.
o) Programar a adjudicação das obras de reparação, manutenção e pintura nos imóveis pertencentes à Câmara, mantendo atualizada e em base de dados todas as informações referentes a custos e datas das últimas reparações e manutenções desses imóveis;
2. Superintender, chefiar e coordenar a atividade da Divisão Municipal de Expropriações.

Artigo 20°
(Divisão Municipal de Expropriações)

Compete ao Chefe da Divisão Municipal de Expropriações;
a) Organizar, elaborar e informar os processos de expropriação na fase administrativa de instrução dos pedidos de declaração de utilidade pública, instruindo-os com os elementos técnicos e de campo indispensáveis;
b) Avaliar imóveis com vista à aquisição ou alienação, quer por via negocial, quer, no primeiro caso, por processo de expropriação;
c) Controlar os prazos dos processos de expropriações.

Artigo 21°
(Departamento Municipal de Administração Geral e Modernização Administrativa)

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Administração Geral e Modernização Administrativa:
a) Assegurar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara e da Assembleia Municipal;
b) Zelar pela regularidade administrativa dos processos para decisão e a legalidade dos atos decisórios dos Órgãos Municipais;
c) Assegurar a articulação funcional entre Órgãos Municipais;
d) Efetuar os recenseamentos da população eleitoral, bem como todo o expediente e tramitação a eles inerente;
e) Assegurar a tramitação relativa aos atos eleitorais e ou referendos, incluindo o apoio às Freguesias;
f) Assegurar a colaboração com o Ministério da Defesa Nacional no âmbito do processo de recrutamento militar, bem como toda a tramitação adequada;
g) Prestar apoio técnico - administrativo ao executivo municipal, nomeadamente, quanto às convocatórias, organização das agendas, preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio direto às reuniões;
h) Elaboração e distribuição das Atas;
i) Proceder ao registo das deliberações e à sua distribuição pelos Serviços e entidades diretamente interessados e assegurar o respetivo cumprimento;
j) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões púbicas da Câmara e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
k) Assegurar nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 52o- A da Lei n°. 169/99, de 18 de setembro, os meios materiais e humanos a disponibilizar pela Câmara Municipal necessários ao bom funcionamento da Assembleia Municipal, nomeadamente, a afetação de trabalhadores ao núcleo de apoio próprio de que a Assembleia Municipal dispõe e que funciona sob a orientação do respetivo presidente e, em especial:
I- Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
II- Elaboração e distribuição de Atas;
III- Processar todo o expediente da Assembleia;
IV- Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como os deputados no exercício das suas funções;
V- Remeter aos serviços municipais competentes

as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;
VI- Assegurar o secretariado do Presidente e da Mesa da Assembleia.
l) Apoio a outros órgãos ou estruturas instituídas pela Câmara no sentido de melhor assegurar a defesa dos direitos e legítimos interesses dos munícipes e do seu relacionamento com o Município;
m) Coordenar as ações das áreas de Expediente Geral, Administrativa, de Reprografia, de Transportes e de Gestão do Auditório da Assembleia Municipal;
n) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento destas áreas;
o) Assegurar a gestão do Auditório da Assembleia Municipal quanto à adequada utilização e manutenção do respetivo espaço;
p) Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do manual da qualidade;
q) Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade;
r) Propor e promover a gestão pela qualidade dos serviços da autarquia, na ótica da sua posterior certificação, em articulação com os serviços competentes;
s) Pesquisar acerca de fundos de apoio ao investimento no tocante à modernização administrativa, designadamente no que diz respeito ao financiamento de projetos no âmbito da sociedade de informação e do governo eletrónico;
t) Acompanhar a execução financeira dos projetos referentes à modernização administrativa, à sociedade da informação e ao governo eletrónico;
u) Elaborar informações, prospetos e brochuras tendo em vista a sua distribuição pelos Serviços da Autarquia e pelos Munícipes, através do Gabinete de Atendimento ao Munícipe;
v) Definir estratégias para as candidaturas aos mais diversos fundos disponíveis; em articulação com todas as unidades orgânicas;
w) Definir e propor adoção de processos de gestão inovadores, eficientes e eficazes;
x) Estudar e propor processos de aperfeiçoamento da comunicação administrativa e qualificação do atendimento dos cidadãos e dos agentes económicos e sociais;
y) Promover a certificação da qualidade dos Serviços;
z) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos Serviços Municipais em conformidade com as necessidades decorrentes das Opções do Plano, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico.
aa) Promover ações de melhoria do funcionamento destas áreas.(alínea nova proposta pela DMVM)

Artigo 22°
(Divisão Municipal de Serviços Gerais)

Compete ao Chefe da Divisão Municipal de Serviços Gerais:
a) Assegurar o expediente geral, designadamente, receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
b) Assegurar o atendimento geral telefónico da Câmara;
c) Assegurar a manutenção da limpeza e da dignidade das instalações e salas de acesso público da Autarquia;
d) Coordenar o pessoal e o serviço de contínuos, porteiros, guardas e
trabalhadores de limpeza das instalações do edifício da Câmara;
e) Executar os serviços administrativos de caráter geral, nomeadamente certidões e notificações;
f) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
g) Assegurar o registo e arquivo de garantias bancárias, exceto das que digam respeito a processo de empreitadas, cuja competência seja do Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento;
h) Efetuar contratos de seguros determinados pela Câmara;
i) Elaborar e manter informação atualizada sobre o cadastro de cada veículo ou máquina, nomeadamente quanto ao combustível consumido, quilometragem/mês, imobilização/dias/motivo, custo de exploração, custos de manutenção e custos de acidentes;
j) Efetuar estudos de rentabilidade das viaturas mediante o controlo mensal de custos e consumos que possibilitem a deteção de situações de exceção;
k) Elaborar as participações e relatórios dos sinistros;
l) Manter atualizados e em dia os seguros de viaturas e de transporte de pessoal, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;
m) Acompanhar o processo de aquisição de viaturas e equipamentos;
n) Planear e programar a distribuição de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores;
o) Coordenar os serviços de reprografia, no que respeita a grandes quantidades, solicitados por todas as áreas da Câmara;

Artigo 23°
(Divisão Municipal de Arquivo)

Compete ao Chefe da Divisão Municipal de Arquivo:
a) Organizar o arquivo geral do Município;
b) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros

e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
c) Promover a encadernação dos Diários da República, sem prejuízo do acesso eletrónico ao mesmo, das atas dos órgãos da Autarquia, da correspondência expedida e das circulares dos Serviços da Administração Central;
d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
e) Promover a digitalização do Arquivo, incluindo as Atas dos órgãos da Autarquia, mediante recurso a gravações em CD ou outro instrumento similar,
f) Exercer outras funções, nomeadamente, no domínio da conservação, valorização e gestão do património arquivístico que não estejam especificamente cometidas a outros serviços.
Capitulo III - Tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços

Artigo 24°
(Tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços)

1. As compras são efetuadas pelo Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas, de assunção de compromissos, de concurso e de contratos.
2. O processo de compra inicia-se na referida área de compras e aprovisionamento com base nos pedidos dos serviços utilizadores ou do armazém, sendo responsáveis pela regularidade dos processos os respetivos Chefes de Divisão, ou outros responsáveis para o efeito designados superiormente.
3. Estando sujeito a concurso, será emitida informação ao órgão legalmente competente, o qual procede à escolha do procedimento, que é aprovado por despacho ou por deliberação camarária, com base na legislação em vigor.
4. No caso dos procedimentos com consulta prévia ou por ajuste direto, devem ser desenvolvidos os seguintes trâmites:
a) O procedimento inicia-se no serviço que solicita a aquisição, com o preenchimento da requisição interna, da qual deve constar a designação, quantidades a adquirir, a data pretendida para a entrega e o destino do bem ou serviço, bem como os fornecedores aconselhados para aquele tipo de bem ou serviço;
b) A requisição interna será remetida à área de compras e aprovisionamento competente que promoverá o respetivo procedimento de aquisição, o qual deverá ser submetido a despacho da entidade competente para autorizar a despesa;
c) Tendo sido decidida a aquisição do bem ou serviço, a área de compras e aprovisionamento competente deverá desencadear a tramitação procedimental adequada, até à emissão da requisição externa, cujo original será remetido ao fornecedor e cópias ao serviço requisitante e, se for o caso, ao Armazém.
5. É proibida a receção de bens ou serviços sem que tenha sido emitida a respetiva requisição externa, salvo em situações de emergência, que possam pôr em causa o funcionamento de serviços essenciais.
6. A requisição externa deve obedecer aos seguintes requisitos:
a) Mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e condições de pagamento, entre outros elementos igualmente importantes;
b) Ser assinada pelo responsável pela área de compras e aprovisionamento competente e pelo Vereador com competência delegada;
c) Ser emitida em quadruplicado, destinando-se o original ao fornecedor, o duplicado à Divisão Municipal Financeira a fim de ser conferido com os restantes documentos originados pela compra (guia de remessa, guia de receção, guia de entrada em armazém e fatura do fornecedor), o triplicado ao serviço recetor no sentido de este ter conhecimento que a compra foi lançada (este exemplar não deve mencionar as quantidades requisitadas para que o recetor confirme por contagem efetiva quais as quantidades realmente fornecidas) e o quadruplicado ao arquivo temporário da área de compras, agrafado ao pedido inicial de compra, o qual será transferido para o arquivo definitivo após entrada do bem adquirido.
7. A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, que deve proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, nos termos seguintes:
a) Confrontar as respetivas guias de remessa e requisição externa e apor carimbo de "Conferido" e "Recebido";
b) Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e na requisição externa, o responsável pela receção deverá assinar o destacável daquele documento;
c) Na cópia da guia de remessa para o fornecedor deve o responsável pela receção apor o carimbo mencionando "receção de materiais sujeita a posterior conferência e verificação", uma vez que só posteriormente pode proceder à receção qualitativa, quando efetuar o necessário controlo de qualidade.

Artigo 25°
(Processo contabilístico inerente à realização de despesas)

1. Face à necessidade de realização de uma despesa o serviço respetivo elabora requisição interna/informação, devidamente fundamentada, a qual dará origem à proposta de cabimento assinada pelo

Presidente, Vereador ou Dirigente com competência para o efeito.
2. A proposta de cabimento é enviada à Divisão Municipal Financeira que presta informação de cabimento.
3. A proposta de cabimento é então remetida ao gabinete do Diretor Municipal de Administração e Finanças que, de acordo com as competências que lhe estão atribuídas autoriza ou submete o processo a despacho autorizador da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, após o que o devolve à Divisão Municipal Financeira.
4. Tendo sido autorizado o cabimento, a Divisão Municipal Financeira remete a proposta de cabimento ao serviço de compras (Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento) que procede à instrução dos competentes processos em cumprimento das normas legais vigentes.
5. Se o cabimento não tiver sido autorizado, a Divisão Municipal Financeira, descabimenta o valor estimado e devolve o processo ao serviço de compras (Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento), que o arquiva.
6. Instruído o procedimento de aquisição e efetuada a análise, se disso for o caso, da proposta mais vantajosa para a autarquia, a área que tramita o processo de aquisição, elabora requisição externa, proposta de adjudicação ou nota de encomenda que remete à Divisão Municipal Financeira juntamente com os restantes documentos, nomeadamente, requisição interna/informação e proposta de cabimento.
7. A Divisão Municipal Financeira procede, com base nos documentos anteriores, à emissão do compromisso, o qual representa a assunção face a terceiros da responsabilidade de realizar determinada despesa;
8. A Divisão Municipal Financeira remete ao gabinete do Diretor Municipal de Administração e Finanças que, de acordo com as competências que lhe estão atribuídas, autoriza o compromisso ou submete o processo a despacho autorizador do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, após o que o devolve à Divisão Municipal Financeira.
9. Devolvido o processo por parte da Divisão Municipal Financeira ao serviço de compras (Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento) este comunica aos concorrentes o sentido da decisão tomada.

Capitulo IV - Documentos oficiais e respetiva organização

Artigo 26°
(Definição de documentos oficiais)

São considerados documentos oficiais do município, todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 27°
(Composição dos documentos oficiais)

1. São considerados documentos oficiais, designadamente:
a) As deliberações da Câmara Municipal;
b) As atas das reuniões da Câmara Municipal;
c) Os despachos do presidente da Câmara, dos vereadores com competência delegada e dos dirigentes de serviços;
d) As ordens de serviço;
e) As comunicações internas do presidente da Câmara, dos vereadores com competência delegada ou dirigentes de serviços;
f) As certidões emitidas para o exterior;
g) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
h) Os livros de registo das escrituras diversas;
i) Os livros do registo dos contratos não notariais;
j) Os livros de registo dos fundos de maneio;
k) Orçamento municipal e as grandes opções do piano;
l) O relatório e contas do município;
m) O mapa de pessoal do município;
n) As ordens de pagamento;
o) As guias de recebimento;
p) As requisições internas e externas;
q) Os ofícios enviados para o exterior;
r) As faturas emitidas enviadas a diversas entidades externas;
s) Os alvarás de loteamento;
t) As licenças e autorizações emitidas nos termos legais;
u) Os regulamentos internos;
2 .São também considerados documentos oficiais:
a) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
b) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
c) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
d) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
e) As atas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços;
f) As atas/relatórios das comissões de abertura e da apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas e fornecimentos ou locação de bens e serviços.

Artigo 28°
(Organização dos documentos oficiais)

A organização e arquivo dos documentos oficiais

referidos no artigo anterior obedecerá às seguintes regras gerais:
a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas b) a e) do n° 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na Divisão Municipal de Serviços Gerais em pastas próprias individuais, devendo os originais dos regulamentos municipais ser arquivados Divisão Municipal de Serviços Gerais em dossiers adequados;
b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas f) e q) do n° 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil, devendo as respetivas cópias ser arquivadas na referida Divisão Municipal de Serviços Gerais;
c) Os livros referidos na alínea h) e os documentos mencionados na alínea g) do n° 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente, organizados e arquivados na Secção de Notariado;
d) Os livros dos fundos permanentes referidos na alínea j) do n° 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente, movimentados e arquivados pelos serviços de apoio administrativo da unidade orgânica responsável, sendo assinados pelos dirigentes máximos dos respetivos serviços;
e) Os documentos mencionados nas alíneas k) e l) do n° 1 do artigo anterior, são organizados, preparados e arquivados no Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
f) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas n) e o) do n° 1 do artigo anterior são arquivados na Divisão Municipal Financeira;
g) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea m) do n° 1 do artigo anterior, é arquivado no Departamento Municipal de Recursos Humanos;
h) Os originais das requisições externas referidas na alínea p) do n° 1 do artigo anterior, são arquivados juntamente com as ordens de pagamento na Divisão Municipal Financeira;
i) As cópias dos ofícios enviados para o exterior, referidos na alínea q) do n° 1 do artigo anterior, devem ser numeradas com o carimbo de saída da Divisão Municipal de Serviços Gerais sendo uma cópia arquivada na referida Divisão e a outra cópia na unidade orgânica emissora do ofício;
j) As faturas com destino a entidades exteriores, mencionadas na alínea r) do n° 1 do artigo anterior são emitidas pela Divisão Municipal Financeira e numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo o original e duplicados enviados para o destinatário e uma cópia arquivada na Divisão Municipal Financeira;
k) Os alvarás de loteamento referidos na alínea s) do n°1 do artigo anterior, emitidos pelos serviços competentes, são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo um original destinado ao requerente e os restantes destinados ao arquivo dos serviços;
l) As licenças e as autorizações mencionadas na alínea t) do n°1 do artigo anterior, são emitidas pelos competentes serviços, sendo o original destinado à entidade requerente e as cópias arquivadas nos processos respetivos;
m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórios e definitivos referidos nas alíneas a) e b) do nº 2 do artigo anterior, são elaborados pelas unidades orgânicas a quem compete a sua conceção, gestão, acompanhamento e fiscalização, consoante o tipo de obra em causa, sendo um original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar para arquivo no respetivo processo de empreitada;
n) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea c) do n° 2 do artigo anterior, são arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
o) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea d) do n°2 do artigo anterior são arquivadas nos processos respetivos;
p) As atas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, mencionadas na alínea e) do n° 2 do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos;
q) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas e fornecimentos ou locação de bens e serviços mencionadas na alínea f) do n° 2 do artigo anterior são arquivadas nos processos respetivos;

Capítulo V - Organização, manuseamento, arrumação e arquivo de processos

Artigo 29°
(Organização de processos)

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos da Câmara Municipal devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados, em cujas capas se deve mencionar pelo menos os seguintes elementos:
a) Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia;
b) Designação da Direção/Departamento/Divisão;
c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
d) Designação do tema ou assunto;
e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
f) Data do inico da formação do processo.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dos-

siers.
4. Não é permitida a circulação ou o arquivo de documentos ou processos com mais de uma folha, sem que todas se encontrem devidamente numeradas e rubricadas.

Artigo 30°
(Suportes de comunicação administrativa)

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza interna e externa, devem sempre identificar os trabalhadores e agentes ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, sendo a identificação feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito.
2. Quando nas comunicações dirigidas aos munícipes se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte que é relevante para o andamento do processo ou anexar-se fotocópia do documento que a consubstancia.
3. Na redação dos documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e significativa, sem siglas, termos técnicos ou expressões reverenciais ou intimidatórias.
4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos munícipes devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

Artigo 31°
(Tramitação e circulação de processos)

1.Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2.Os protocolos de circulação devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de receção.
3. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio,

Artigo 32°
(Manuseamento, arrumação e arquivo de processos)

1. Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, poderão eventualmente ser enviados para a Divisão Municipal de Arquivo Municipal, quando passarem da fase de arquivo ativo para arquivo inativo.
2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivo público municipal.
3. Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com a Divisão Municipal de Arquivo Municipal sobre o destino que deve ser dado aos processos.

Artigo 33°
(Apreciação e Informação de requerimentos diversos)

1. Todos os documentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, deverão ser apreciados e informados no prazo máximo de 15 dias, a fim de ser possível dar resposta ao interessado até um mês após a receção do documento.
2. No caso de não ser possível respeitar o determinado no ponto anterior, fica o funcionário que tiver o documento na sua posse no 30° dia (contado seguidamente) posterior à data de entrada na Divisão Municipal de Serviços Gerais, obrigado a elaborar um ofício, nesse próprio dia, a remeter ao requerente ou peticionário e a ser subscrito pelo Dirigente respetivo, dando conta da situação em que o documento se encontra e perspetivando, desde logo, a data da resolução do assunto exposto.
3. Se por qualquer motivo imperativo não for possível a apreciação do documento até 5 dias úteis da data prevista para resolução do assunto definida no ponto anterior, deverá o possuidor do documento entregar até àquela data informação detalhada ao respeito dirigente, propondo nova data para ultimar o assunto, passando este a promover nova comunicação ao interessado e a acompanhar todo o processo.
4. Os prazos fixados nos números anteriores são prazos máximos, devendo os assuntos que pela sua natureza ou imposição legal sejam tidos como urgentes ser tratados em prazo mais curto.

Artigo 34°
(Convocatórias ou avisos aos munícipes)

1. Só devem ser feitas convocatórias ou avisos aos munícipes desde que esgotadas outras diligências que permitam resolver as questões sem incómodos, perdas de tempo e gastos provocados pela deslocação dos interessados.

2. Nas convocatórias ou avisos dirigidos aos munícipes ou entidades, o assunto objeto dos mesmos deve ser descrito de forma simples e elucidativa, não podendo ser usadas referências vagas tais como "assunto do seu interesse", "processo pendente "ou similares.
3. As convocatórias devem marcar a data de comparência com uma antecedência, sempre que possível, de pelo menos oito dias úteis e referir expressamente o dia, a hora e o local exato de atendimento e o nome do funcionário a contactar.

Capítulo VI - Organização Contabilística, orçamental, patrimonial e de custos

Artigo 35°
(Competência)

A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial está cometida à Direção Municipal de Administração e Finanças, de acordo com as funções e competências que lhe estão atribuídas.

Artigo 36°
(Gestão financeira e orçamental)

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade geral ou patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.
2. A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial obedece às disposições legais do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, sendo sustentada pelo sistema contabilístico municipal.

Artigo 37°
(Organização do sistema contabilístico municipal)

1. A Organização contabilística e patrimonial do município e respetivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no POCAL, pelas normas previstas no Regulamento de Inventário e Cadastro e pelas normas definidas no presente Norma.
2. O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:
a) Contabilidade orçamental;
b) Contabilidade geral ou patrimonial;
c) Contabilidade de custos;
d) Gestão de materiais (stocks);
3. O sistema contabilístico municipal assenta, fundamentalmente, nos seguintes grupos de componentes:
a) O inventário, que corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
b) Os documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respetiva explicitação se encontram definidos no POCAL;
c) A contabilidade de custos, que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do POCAL;
4. Os documentos principais de prestação de contas da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia são os seguintes:
a) O balanço;
b) A demonstração de resultados;
c) Os mapas de execução orçamental;
d) Os anexos às demonstrações financeiras;
e) Os relatórios de gestão;
5. No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços procurarão aplicar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do sistema de controlo interno.

Artigo 38°
(Contabilidade de custos)

1. A contabilidade de custos é um subsistema obrigatório no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.
2. O custo das funções, dos bens e dos serviços deve corresponder aos respetivos custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeira.
3. As grandes funções consideradas no POCAL são designadas por:
a) Funções gerais;
b) Funções sociais;
c) Funções económicas;
d) Outras funções;
4. A imputação dos custos indiretos efetua-se mediante a aplicação de coeficientes, após o cálculo e apuramento dos custos diretos por função.
5. O referido coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos por função, em relação ao total de custos diretos de todas as funções.
6. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados e os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função a que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.
7. O custo de cada função, bem ou serviço, apura-se adicionando aos respetivos custos diretos, os custos indiretos calculados nos termos do número anterior.
8. Os custos apurados no âmbito da respetiva contabilidade são periodicamente reconciliados com os custos registados na contabilidade patrimonial.

9. Os documentos da contabilidade de custos respeitam o conteúdo mínimo obrigatório previsto no POCAL e adotam as correspondentes fichas.
10.A Câmara Municipal utilizará no seu subsistema de custos a classificação funcional prevista no POCAL, escolhendo as atividades que possam ser adaptadas à realidade do município, tendo em conta as diferentes designações referidas no ponto 10.1 do POCAL.

Capitulo VII - Responsabilidade Funcional

Artigo 39°
(Violação de regras)
A violação de regras estabelecidos na presente Norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

Capitulo VIII - Das Disposições Finais e Entrada em Vigor

Artigo 40°
(Disposições finais e transitórias)
1. São revogadas todas as normas internas, bem como todas as ordens de serviço atualmente em vigor que contrariem as matérias reguladas na presente norma.
2. Incumbe à Direção Municipal de Administração e Finanças, nos termos do disposto no artigo 4o. bem assim como no exercício das suas competências de coordenação das funções de planeamento e controlo de gestão das restantes Direções Municipais proceder à avaliação e atualização permanente da Norma de Controlo Interno, decorrentes da sua execução e propor superiormente a sua revisão e atualização permanente, pelo menos de dois em dois anos.
3. Da presente norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-geral de Finanças e à Inspeção Geral da Administração Local, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 41°
(Entrada em Vigor)
O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

C. DESPACHOS E ORDENS DE SERVIÇO

DESPACHO Nº 07/DMAGMA/2012

Considerando,

A subdelegação de competências que me foi concedida pelo senhor Diretor Municipal Dr. Carlos Pinto, pelo despacho 53/DMAF/2011, de 19 de julho;

Que de acordo com o estabelecido no supracitado despacho de subdelegação de competências, foi-me concedida expressamente a faculdade de subdelegação;

Determino, de acordo com aprovação superior, que as funcionárias Anabela Almeida Moita, Maria de Lurdes Parente de Barros Vilaça da Costa, Rosa Maria Oliveira Machado, Paula Maria dos Santos Fonseca e Hélia Fernandes Duarte Rodrigues, no âmbito das suas funções, no serviço de atendimento geral do Município na loja do cidadão do Arrábida Shopping, as seguintes competências:

1. Autorizo a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas e remessa aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais com respeito pelas salvaguardas estabelecidas na Lei;
2. Autenticar e certificar os documentos referidos em 1.

Ratifico os atos anteriormente praticados pelas funcionárias referidas no ponto 1. nas matérias agora subdelegadas.

Paços do Concelho de Vila Nova de Gaia, 26 de março de 2012.

A Diretora do Departamento Municipal de administração Geral e Modernização administrativa, Hermenegilda Cunha e Silva

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 08/2012

Por necessidade de afetação de recursos humanos na Divisão Municipal de Higiene Pública e Espaços Verdes, determino que o trabalhador com o nº. de ordem 1130, José Domingos Ribeiro, Assistente Operacional, passe a exercer funções na referida Divisão Municipal, deixando a Divisão Municipal de Oficinas.

Município de Vila Nova de Gaia, 13 de março de 2012.

A Vereadora, Veneranda Carneiro.

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 09/2012

Por necessidade de afetação de recursos humanos no Divisão Municipal de Apoio, Intervenção Pedagógica e Ação Social, determino que a trabalhadora com o nº. de ordem 1333, Maria Celeste Sousa, Assistente Operacional, passe a exercer funções na referida Divisão Municipal, deixando a Divisão Municipal de Higiene Pública e Espaços Verdes.

Município de Vila Nova de Gaia, 13 de março de 2012.

A Vereadora, Veneranda Carneiro.

D. EDITAIS E AVISOS

EDITAL

VENERANDA DE LURDES BARBOSA CARNEIRO, VEREADORA DESTA CÂMARA MUNICIPAL POR DESPACHO Nº. 39/PCM/2011, DE 28 DE JUNHO,

FAZ SABER que nos termos do art.º 91º da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, se faz publicidade à Ata nº 03 respeitante à Reunião Ordinária realizada no dia 01 de fevereiro de 2012, aprovada nos termos do disposto no art.º 27º do CPA, no nº. 3 do art.º 92º da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei nº. 5-A/2002, de 11 de janeiro, bem como do nº. 1 do art.º 11º do Regimento desta Câmara Municipal, aprovado pelo Executivo em sua reunião de 2009/11/06.

Por ser verdade e a fim de ser tornada pública se fez o presente Edital que vai ser afixado no átrio Municipal, estando a respetiva ata exposta para consulta, junto do balcão de informação.

Vila Nova de Gaia, 09 de março de 2012.

A Vereadora, Veneranda Carneiro,

Data de Publicitação: 12/03/2012

VENERANDA DE LURDES BARBOSA CARNEIRO, VEREADORA DESTA CÂMARA MUNICIPAL POR DESPACHO Nº. 39/PCM/2011, DE 28 DE JUNHO,

FAZ SABER que nos termos do art.º 91º da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, se faz publicidade à Ata nº 02 respeitante à Reunião Pública realizada no dia 25 de janeiro de 2012, aprovada nos termos do disposto no art.º 27º do CPA, no nº. 3 do art.º 92º da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei nº. 5-A/2002, de 11 de janeiro, bem como do nº. 1 do art.º 11º do Regimento desta Câmara Municipal, aprovado pelo Executivo em sua reunião de 2009/11/06.

Por ser verdade e a fim de ser tornada pública se fez o presente Edital que vai ser afixado no átrio Municipal, estando a respetiva ata exposta para consulta, junto do balcão de informação.

Vila Nova de Gaia, 06 de março de 2012.

A Vereadora, Veneranda Carneiro,

Data de Publicitação: 07/03/2012

VENERANDA DE LURDES BARBOSA CARNEIRO, VEREADORA DESTA CÂMARA MUNICIPAL POR DESPACHO Nº. 39/PCM/2011, DE 28 DE JUNHO,

FAZ SABER que nos termos do art.º 91º da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, se faz publicidade à minuta da ata nº 06 respeitante à Reunião Ordinária realizada no dia 07 de março de 2012, aprovada nos termos do disposto no art.º 27º do CPA, no nº. 3 do art.º 92º da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei nº. 5-A/2002, de 11 de janeiro, bem como do nº. 1 do art.º 11º do Regimento desta Câmara Municipal, aprovado pelo Executivo em sua reunião de 2009/11/06.

Por ser verdade e a fim de ser tornada pública se fez o presente Edital que vai ser afixado no átrio Mu-

nicipal, estando a respetiva minuta da ata exposta para consulta, junto do balcão de informação.
Vila Nova de Gaia, 08 de março de 2012.
A Vereadora, Veneranda Carneiro,
Data de Publicitação: 09/03/2012

EDITAL

POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA DA PRESA
FREGUESIA DE GULPILHARES
Maria Teresa Barbosa, Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia
Torna público que, por deliberação de Câmara Municipal, tomada na reunião de 24 de fevereiro de 2012, foi aprovada a seguinte Postura Municipal de Trânsito:
Proibição da circulação a veículos pesados "Exceto Veículos de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos", na Rua da Presa, entre a Rua dos Loureiros e o restabelecimento de acesso à Rua Sérgio Vieira de Melo, na freguesia de Gulpilhares.
Para constar, se fez o presente edital que vai ser afixado no átrio Municipal
Vila Nova de Gaia, 6 de março de 2012
A Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade
Maria Teresa Barbosa
Data de Publicitação: 15/03/2012

EDITAL

POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA DA PRESA
FREGUESIA DE VILAR DO PARAÍSO
Maria Teresa Barbosa, Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia
Torna público que, por deliberação de Câmara Municipal, tomada na reunião de 1 de fevereiro de 2012, foi aprovada a seguinte Postura Municipal de Trânsito:
Alteração da postura de transito apenas para um sentido, com direção ascendente, da interceção da Rua da Presa com a Rua de Cadavão para a interceção da mesma com a Rua das Pedreiras.
Colocação de sinalização vertical de informação de sentido único (sinal H3) na interceção da Rua da Presa com a Rua de Cadavão e sinal sentido proibido (sinal C1) na circulação de transito em sentido contrário ao imposto.
Para constar, se fez o presente edital que vai ser afixado no átrio Municipal
Vila Nova de Gaia, 16 de fevereiro de 2012
A Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade
Maria Teresa Barbosa
Data de Publicitação: 05/03/2012

EDITAL

POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO EM DIVERSOS ARRUAMENTOS LOCALIZADOS NA VILA D'ESTE
FREGUESIA DE VILAR DE ANDORINHO
Maria Teresa Barbosa, Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia
Torna público que, por deliberação de Câmara Municipal, tomada na reunião de 24 de fevereiro de 2011, foi aprovada a seguinte Postura Municipal de Trânsito:
Rua das Violetas: implementação do sentido único nascente□poente
Praceta José Pinto Correia: implementação de sentido único poente□nascente
Praceta Padre Floro: em torno da zona de estacionamento central, circulação em sentido único, de forma a ser possível contornar a zona de estacionamento, conforme planta em anexo.
Arruamento transversal à Rua do Pavilhão, lado poente, na via lateral de acesso ao estacionamento, circulação em sentido único poente□nascente, conforme esquema em anexo
Praceta João Oliveira Marques, Rua do Pavilhão e Rua da Piscina: circulação nos dois sentidos
Colocação de sinalização de perda de prioridade em cinco locais conforme planta em anexo
Para constar, se fez o presente edital que vai ser afixado no átrio Municipal
Vila Nova de Gaia, 6 de fevereiro de 2012
A Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade, Maria Teresa Barbosa
Data de Publicitação: 15/03/2012

EDITAL

POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA BERNARDINO COSTA
FREGUESIA DE VALADARES
Maria Teresa Barbosa, Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia
Torna público que, por deliberação de Câmara Municipal, tomada na reunião de 24 de fevereiro de 2012, foi aprovada a seguinte Postura Municipal de Trânsito:
Colocação de sinal B1 (cedência de passagem) na Rua Bernardino Costa, entroncamento com a Rua do Penedo, freguesia de Valadares.
Para constar, se fez o presente edital que vai ser afixado no átrio Municipal
Vila Nova de Gaia, 12 de março de 2012
A Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade
Maria Teresa Barbosa
Data de Publicitação: 19/03/2012

EDITAL

POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA NOVA DO PAÇO

FREGUESIA DE VALADARES

Maria Teresa Barbosa, Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia

Torna público que, por deliberação de Câmara Municipal, tomada na reunião de 7 de março de 2012, foi aprovada a seguinte Postura Municipal de Trânsito:

Colocação de sinal B2 (STOP) na Rua Nova do paço, entroncamento com a Avenida Coelho Moreira, freguesia de Valadares.

Para constar, se fez o presente edital que vai ser afixado no átrio Municipal

Vila Nova de Gaia, 12 de março de 2012

A Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade

Maria Teresa Barbosa

Data de Publicitação: 19/03/2012

EDITAL

POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA DO CAPELO

FREGUESIA DE PEROSINHO

Maria Teresa Barbosa, Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia

Torna público que, por deliberação de Câmara Municipal, tomada na reunião de 7 de março de 2012, foi aprovada a seguinte Postura Municipal de Trânsito:

Sinalização vertical, sinal B2 (STOP), do Quadro XXIII do Decreto Regulamentar 22-A/98, de 1 de outubro, na Rua do Capelo, no entroncamento com a Rua Duarte Oliveira, freguesia de Perosinho.

Para constar, se fez o presente edital que vai ser afixado no átrio Municipal

Vila Nova de Gaia, 19 de março de 2012

A Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade, Maria Teresa Barbosa

Data de Publicitação: 27/03/2012

EDITAL

POSTURA MUNICIPAL DE TRÂNSITO NA RUA DA MINA

FREGUESIA DE PEROSINHO

Maria Teresa Barbosa, Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia

Torna público que, por deliberação de Câmara Municipal, tomada na reunião de 22 de fevereiro de 2012, foi aprovada a seguinte Postura Municipal de Trânsito:

Colocação de sinal B2 – STOP (Paragem obrigatória em cruzamentos ou entroncamentos) na Rua da Mina, entroncamento com a Rua Dr. Avelino Costa, freguesia de Perosinho.

Para constar, se fez o presente edital que vai ser afixado no átrio Municipal

Vila Nova de Gaia, 22 de março de 2012

A Diretora Municipal de Vias Municipais e Mobilidade

Maria Teresa Barbosa

Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 9 de dezembro de 2009, é emitido a WILDFLAVOUR – UNIPESSOAL, Lda., contribuinte n.º 509171559, o aditamento ao alvará de loteamento n.º 32/94, que incide sobre o lote n.º 15 sito na Rua das Pedreiras, freguesia de Vilar do Paraíso, inscrito na matriz sob o artigo n.º 3544 urbano e descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º 1001/19950407, desanexado dos n.ºs00643/260991, 00794 e 00795/150793, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:

O presente aditamento titula as seguintes alterações:

Lote alterado: Lote 15

Área do lote: 813,00m2

Área de implantação: 564,00m2

Área de construção: 564.00m2

Número de pisos acima da cota de soleira:1

Ocupação: Oficina de manutenção e reparação de automóveis e/ou serviços de apoio à atividade industrial

Mantém-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 32/94 de 10 de outubro

Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese, que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal

Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 15 de fevereiro de 2012

Por subdelegação

A Vereadora, Mercês Ferreira

Data de Publicitação: 15/03/2012

AVISO

Nos termos do art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 26 de janeiro de 2012, é emitido a Quinta de São Marcos- Sociedade Imobiliária Ld.ª, contribuinte n.º507207971, o aditamento ao alvará de loteamento n.º04/11 para os lotes nº3 e nº4, do loteamento que incidiu sobre

os prédios, sitos na rua de Entre Quintas e Escadas do Salgado, freguesia de Santa Marinha, inscritos na matriz sob os artigos urbanos 8727 e 2287, descritos na 1ªConservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º3116/20070703 e 3115/20070703, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento titula a divisão do lote 4 em 6 lotes, numerados de 4 a 9, ligeiro aumento da área do lote 3, resultante da manutenção do envasamento existente no lote 3, prevendo em consequência uma ligeira diminuição da área verde de 686,00m2 para 593,00m2, apresentando lotes identificados as áreas e ocupação que a seguir se descriminam:
LOTE 3 - Com a área de 699,00m², destinado à implantação de um edifício de habitação unifamiliar em banda, constituído por rés-do-chão, andar, cave e subcave comum, com área de implantação de 444,00m², com a área de construção para habitação (4 fogos) de 1493,00m² e área de construção para aparcamento coberto de 172,00m2.
LOTE 4 - Com a área de 239,00m², destinado à implantação de um edifício de habitação unifamiliar em banda, constituído por rés-do-chão, andar e cave comum, com área de implantação de 115,50m², com área de construção para habitação de 330,25m² e área de construção para aparcamento coberto de 35,50m2.
LOTE 5 - Com a área de 162,00m², destinado à implantação de um edifício de habitação unifamiliar em banda, constituído por rés-do-chão, andar e cave comum, com área de implantação de 112,50m², com área de construção para habitação de 320,75m² e área de construção para aparcamento coberto de 35,50m2.
LOTE 6 - Com a área de 159,00m², destinado à implantação de um edifício de habitação unifamiliar em banda, constituído por rés-do-chão, andar e cave comum, com área de implantação de 112,50m², com área de construção para habitação de 320,75m² e área de construção para aparcamento coberto de 35,50m2.
LOTE 7 - Com a área de 158,00m², destinado à implantação de um edifício de habitação unifamiliar em banda, constituído por rés-do-chão, andar e cave comum, com área de implantação de 112,50m², com área de construção para habitação de 320,75m² e área de construção para aparcamento coberto de 35,50m2.
LOTE 8 - Com a área de 158,00m², destinado à implantação de um edifício de habitação unifamiliar em banda, constituído por rés-do-chão, andar e cave comum, com área de implantação de 112,50m², com área de construção para habitação de 320,75m² e área de construção para aparcamento coberto de 35,50m2.
LOTE 9 - Com a área de 237,00m², destinado à implantação de um edifício de habitação unifamiliar em banda, constituído por rés-do-chão, andar e cave comum, com área de implantação de 115,50m², com área de construção para habitação de 328,75m² e área de construção para aparcamento coberto de 37,00m2.
A zona afeta ao condomínio de 1.798,00m2 é constituída pelas seguintes áreas:
- Sala de condomínio: 63,00m2
- Área de circulação: 1.142,00m2
- Áreas verdes: 593,00m2

Mantêm-se inalterados os restantes parâmetros que define o alvará de loteamento nº04/11, de 22 de novembro.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e perfis que fazem parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontram em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 28 de fevereiro de 2012
Por subdelegação, A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 19/03/2012

AVISO

Nos termos do art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 19 de setembro de 2011, é emitido a JOSÉ VALENTE COUTO, B.I. n.º3798940, contribuinte n.º125193025, o aditamento ao alvará de loteamento n.º01/82, que incide sobre o lote n.º1, sito na rua de Figueiredo, 1430, freguesia de Pedroso, inscrito na matriz sob o artigo n.º704 rústico e descrito na 2ªConservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º6961/20020603, desanexado do n.º36.498, fls. 39, B-94, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento titula as seguintes alterações:
Lote alterado: Lote 1
Área do lote: 1.100,00m2
Construção principal
Área de implantação: 120,50m2
Área de construção: 120,50m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 1
Ocupação: habitação
Construção secundária
Área de implantação: 120,00m2
Área de construção: 120,00m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 1
Ocupação: Complemento à habitação
Construção anexa
Área de implantação e de construção:
62,00m2
Ocupação: anexo
Mantém-se inalterados os restantes parâmetros que

define o primitivo alvará de loteamento n.º1/82 de 8 de janeiro.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e perfis que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Via Nova de Gaia, 22 de fevereiro de 2012
Por subdelegação, A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 19/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 24 de janeiro de 2012, é emitido a CARLOS ALBERTO MAGALHÃES, Lda., contribuinte n.º 509636039, o aditamento ao alvará de loteamento n.º 03/71, que incide sobre o lote n.º 1, sito na Avenida Beira Mar, freguesia de Canidelo, inscrito na matriz sob o artigo n.º 6390 urbano e descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º 2970/20010222, desanexado do n.º 00366/120187, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento titula as seguintes alterações:
Lote alterado: Lote n.º 1
Área do lote: 330,00m2
Área de implantação: 93,10m2
Área de construção: 222,35m2
Número de pisos abaixo da cota de soleira: 0
Número de pisos acima da cota de soleira: 2 + Aproveitamento do vão de telhado
Ocupação: Habitação Unifamiliar
Construção anexa
Área de implantação e de construção:
61,80m2
Mantém-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 03/71 de 22 de fevereiro.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e cortes que fazem parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontram em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 16 de fevereiro de 2012
Por subdelegação, A Vereadora, Mercês Ferreira.
Data de Publicitação: 19/03/2012

AVISO

Nos termos do art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira de 19 de janeiro de 2012, é emitido a David Vieira da Silva Moreira, B.I. n.º 1692522, contribuinte n.º 152070869, o aditamento ao alvará de loteamento n.º 9/87, que incide sobre o lote denominado por lotes 5 e 6, sito na Rua da Urtigueira, freguesia de Canelas, inscrito na matriz sob o artigo n.º 2627 urbano e descrito na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º 2359/19960614, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento titula as seguintes alterações: Lote alterado: Lotes 5 e 6
Área do lote: 2.946,50m2
Área de implantação: 2.053,50m2
Área de construção: 2.303,50 m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 2 (rés-do-chão + entrepiso)
Ocupação: Armazém ou indústrias não poluentes/prestação de serviços
Construção anexa
Área de implantação e de construção: 117,00m2
O presente aditamento anula e substitui para todos os efeitos o 1.º aditamento emitido em 10 de novembro de 2010, mantendo-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 09/87 de 13 de fevereiro.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e perfis que fazem parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontram em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 20 de fevereiro de 2012
Por subdelegação, A Vereadora, Mercês Ferreira

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 23 de fevereiro de 2012, é emitido a MARIA CARLOTA SEQUEIRA SOARES DA SILVA, B.I. n.º 1733069, contribuinte n.º 141149434, MARIA EMÍLIA SEQUEIRA SOARES DA SILVA DIAS FERREIRA, B.I. n.º 1733070, contribuinte n.º 107145391 e MARIA MANUELA SEQUEIRA SOARES DA SILVA DE FIGUEREIDO PINTO, B.I. n.º 707878, contribuinte n.º 139989951, o aditamento ao alvará de loteamento n.º 02/05 que incide sobre os lotes n.ºs 1, 2, 3, 4, 5 e 6, sitos no Lugar da Lavandeira, freguesia de Oliveira do Douro, inscritos respetivamente na matriz sob os artigos n.ºs 6393, 6394, 6395, 6396, 6397 e 6398 urbanos e descritos na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob os n.ºs 4069/20051230, 4070/20051230, 4071/20051230, 4072/20051230, 4073/20051230 e 4074/20051230, desanexados do n.º03294/211098, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento incide sobre a totalidade dos lotes constituídos no âmbito do alvará de loteamen-

to n.º 02/05, passando a apresentar as seguintes características:
Lote n.º 1 – Com a área de 977,00m2 (resulta da desanexação de 24,00m2 para o lote n.º 2 e de 399,00m2 para o lote n.º 3), destinado à implantação de edifício de habitação multifamiliar, de subcave, cave, rés-do-chão e 4 andares, com a área de implantação de 558,00m2, área de construção para habitação de 2.790,00m2 e área total de construção incluído cave e subcave de 3.906,00m2.
Lote n.º 2 – Com a área de 967,00m2 (resulta do acréscimo de 24,00m2 que advêm do lote n.º1), destinado à implantação de edifício de habitação multifamiliar, de subcave, cave, rés-do-chão e 4 andares, com a área de implantação de 558,00m2, área de construção para habitação de 2.790,00m2 e área total de construção incluído cave e subcave de 3.906,00m2.
Lote n.º 3 – Com a área de 1.347,00m2 (resulta do acréscimo de 399,00m2 que advêm do lote n.º 1), destinado à implantação de edifício de habitação multifamiliar, de subcave, cave, rés-do-chão e 4 andares, com a área de implantação de 588,40m2, área de construção para habitação de 2.647,80m2 e área total de construção incluído cave e subcave de 3.824,60m2.
Lote n.º 4 – Com a área de 999,00m2 (resulta da desanexação de 358,00m2 para o lote n.º 5 e de 28,00m2 para o lote n.º 6), destinado à implantação de edifício de habitação multifamiliar, de subcave, cave, rés-do-chão e 4 andares, com a área de implantação de 398,00m2, área de construção para habitação de 1.990,00m2 e área total de construção incluído cave e subcave de 2.786,00m2.
Lote n.º 5 – Com a área de 1.275,00m2 (resulta do acréscimo de 358,00m2 que advêm do lote n.º 4), destinado à implantação de edifício de habitação multifamiliar, de subcave, cave, rés-do-chão e 4 andares, com a área de implantação de 530,50m2, área de construção para habitação de 2.652,50m2 e área total de construção incluído cave e subcave de 3.713,50m2.
Lote n.º 6 – Com a área de 1.323,00m2 (resulta do acréscimo de 28,00m2 que advêm do lote n.º 4), destinado à implantação de edifício de habitação multifamiliar, de subcave, cave, rés-do-chão e 4 andares, com a área de implantação de 625,00m2, área de construção para comércio e/ou serviços de 625,00m2, área de construção para habitação de 2.500,00m2 e área total de construção incluído cave e subcave de 4.375,00m2.
Os valores de área de cedência ao domínio público municipal destinado a estacionamento, espaços verdes, arruamentos e passeios são alterados respetivamente de 1.740,00m2 para 948,55m2, de 3.769,00m2 para 4.555,65m2, de 1.650,00m2 para 1.710,00m2 e de 1.180,00m2 para 1.124,80m2, mantendo inalterado o seu valor global de 8.339,00m2.
Verificando-se a futura intervenção na via pública para a instalação de infraestruturas em arruamento existente e respetiva repavimentação, constitui responsabilidade do titular de cada lote a execução das referidas obras.
Mantém-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 02/05 de 3 de fevereiro.
Todas as áreas estão de acordo com a planta síntese e perfis que fazem parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontram em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município De Vila Nova de Gaia, 19 de março de 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo decreto-lei 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho da Exma. Senhora Vereadora Engª Mercês Ferreira, de 22 de dezembro de 2011, é emitido a Banco Invest S.A., contribuinte n.º503824810, o aditamento ao alvará de loteamento n.º28/91, que incide sobre o lote 11, sito na rua Carolina Costa, lugar da Rechousa, freguesia de Canelas, inscrito na matriz sob o artigo n.º2534 urbano e descrito na 2ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º1399/19910726, desanexado do n.º01388/260791, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento autoriza que na fração "A" localizada no edifício inserido no lote 11 do loteamento titulado com o alvará nº28/91, passa a ser autorizado o uso de prestação de serviços – oficina de reparação de automóveis e/ou armazém ou indústria não poluente, mantendo-se inalterados os restantes parâmetros que define o primitivo alvará de loteamento nº28/91, de 15 de julho.

Paços do Município De Vila Nova de Gaia, 29 de fevereiro de 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira

AVISO

Nos termos do art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo decreto-lei 26/2012, de 30 de março, e de acordo com o despacho da Exma. Senhora Vereadora Mercês Ferreira, de 22 de dezembro de 2011, é emitido a Sebastião Rodrigues Silva, B.I. n.º9456652, contribuinte n.º174839650, o aditamento ao alvará de loteamento n.º199/76, que incide sobre o lote n.º5, sito na rua da Estrada do Alquebre, freguesia de

Serzedo, inscrito na matriz sob o artigo n.º1523 urbano e descrito na 1ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º71/19860320, desanexado do n.º14827, fls.128, B-38, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento titula as seguintes alterações:
Lote alterado: Lote 5
Área do lote: 431,00m2
Área de implantação: 134,10m2
Área de construção - habitação: 164,00m2
Área de construção – comércio/serviços: 134,10m2
Número de pisos acima da cota de soleira:
Ocupação: Comércio e serviços – R/chão
Habitação unifamiliar – Piso 1 e Sótão
Construção anexa
Área de implantação e de construção:
6,80m2
Mantém-se inalterados os restantes parâmetros que define o primitivo alvará de loteamento n.º199/76 de 11 de novembro.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e perfis que fazem parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontram em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município De Vila Nova de Gaia, 16 de março de 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pela Lei 60/2007, de 04 de setembro, e de acordo com o despacho do Exmo. Senhor Vereador António Guedes Barbosa, de 6 de março de 2009, é emitido a Olinda Maria Santos Moreira, B.I. n.º3695313, contribuinte n.º136554105, o aditamento ao alvará de loteamento n.º18/77, que incide sobre o lote n.º1, sito na rua Escola Central, freguesia de Avintes, inscrito na matriz sob o artigo n.º2244 urbano e descrito na 2ªConservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º3102/20070126, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento autoriza para o lote nº1 a alteração do uso do piso do r/chão, de arrumos para comércio e/ou serviços.
Mantém-se inalterados os restantes parâmetros que define o primitivo alvará de loteamento n.º18/77, de 28 de fevereiro.
Paços Do Município De Vila Nova de Gaia, 24 de fevereiro de 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 24 de fevereiro de 2012, é emitido a José Domingos Henriques Valente, B.I. n.º 3145275, contribuinte n.º 131512188, o aditamento ao alvará de loteamento n.º 03/73 que incide sobre o lote sito na Rua da Serpente, freguesia de Pedroso, inscrito na matriz sob o artigo n.º 6343 urbano e descrito na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º 1991/19880930, e sobre o prédio inscrito na matriz sob o artigo n.º 4970 rústico (parte) e descrito na 2.ª Conservatória de Registo Predial sob o n.º 9080/20111207 desanexado do n.º 5598/20080227, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
- O presente aditamento titula as seguintes alterações:
Área do lote: 365,00m2 (resulta da anexação dos prédios descritos na 2.ª Conservatória de Registo Predial de Vila Nova de Gaia sob os n.ºs 1991/19880930 e 9080/20111207)
Área de implantação: 90,70m2
Área de construção: 190,80m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 2
Ocupação: habitação unifamiliar
Construção anexa
Área de implantação e de construção (garagem): 68,40m2
Mantém-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 03/73 de 30 de abril.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e perfis que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 7 de março de 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 31 de janeiro de 2012, é emitido a MANUEL ANTONIO OLIVEIRA MOUTINHO, C.C. n.º06861757 7ZZ3, contribuinte n.º 134202651, o aditamento ao alvará de loteamento n.º 97/83 que incide sobre o lote n.º 6 sito no Caminho de Juganda, freguesia de Pedroso, inscrito na matriz sob o artigo n.º 5565 urbano e descrito na 2.ª Conservatória do Registo Predial

de Vila Nova de Gaia, sob o n.º 5378, desanexado do n.º 01154/150487, e sobre o prédio inscrito na matriz sob o artigo n.º 4850 rústico (parte) e descrito na 2.ª Conservatória de Registo Predial sob o n.º8952/20110414, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
- O presente aditamento titula as seguintes alterações:
Lote alterado: Lote n.º 6
Área do lote: 470,00m2 (resulta da anexação ao lote n.º 6 do prédio descrito na 2.ª Conservatória de Registo Predial registado sob o n.º 8952/20110414 com a área de 230,00m2)
Área de implantação: 157,00m2
Área de construção habitação: 204,00m2
Área de estacionamento privado: 38,00m2
Área de arrumo: 16,00m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 2
Ocupação: Habitação Bifamiliar
Mantém-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 97/83 de 11 de agosto.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese / perfis, que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 27 de fevereiro de 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 19 de janeiro de 2012, é emitido a CLINIFAR – PRODUTOS CLÍNICOS E FARMACEUTICOS, S.A., contribuinte n.º 503281115, o aditamento ao alvará de loteamento n.º12/02, que incide sobre o lote n.º 19, sito no Lugar de Matosinhos, freguesia de S. Félix da Marinha, inscrito na matriz sob o artigo n.º 3629 urbano e descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º 2102/20020925, desanexado do n.º 02083/250902, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
- O presente aditamento titula as seguintes alterações:
Lote alterado: Lote n.º 19
Área do lote: 2.359,00m2
Área de implantação: 1.150,00m2
Área de construção: 1.410,00m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 1 piso + entrepiso
Ocupação: Armazenagem/Prestação Serviços/ Industria
Mantém-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 12/02 de 19 de julho e o 1.º aditamento emitido em 22 de fevereiro. -
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e perfis que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 19 De março De 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 7 de dezembro de 2011, é emitido a Maria Manuela da Silva Pinto Rodrigues, B.I. n.º 6240275, contribuinte n.º 179086855 e Isabel Maria da Silva Pinto, B.I. n.º 7327236, contribuinte n.º 179086863 o aditamento ao alvará de loteamento n.º 52/88 que incide sobre o lote n.º 34 sito na Praceta S. Salvador, freguesia de Vilar de Andorinho, inscrito na matriz sob o artigo n.º 1709 urbano e descrito na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º 2629/20030328, desanexado do n.º 18919 a fls. 26v. do Livro B-49, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
- O presente aditamento titula as seguintes alterações:
Lote alterado: Lote n.º 34
Área do lote: 232,00m2
Área de implantação: 113,20m2
Área de construção: 393,40m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 3
Número de pisos abaixo da cota de soleira: 1
Ocupação: habitação bifamiliar
Construção anexa
Área de implantação e de construção: 23,80m2
Mantém-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 52/88 de 23 de novembro.
Todas as áreas estão de acordo com a planta síntese e perfis que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 20 De março De 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho do Exma. Senhora Vereadora Eng.ª Mercês Ferreira, de 20 de fevereiro de 2012, é emitido a Manuel Tavares, B.I. n.º 2823710, contribuinte n.º 160225930, o aditamento ao alvará de loteamento n.º71/87 que incide sobre os lotes n.ºs 10 e 11 sitos na Avenida de Francelos, freguesia de Gulpilhares, inscritos respetivamente na matriz sob os artigos n.ºs 4076 e 4077 urbanos e descritos na 1.ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob os n.ºs 536/199010169 e 2505/20090420, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:

- O presente aditamento titula as seguintes alterações:

Lote alterado: Lote 10
Área do lote: 946,70m2
Área de implantação: 173,20m2
Área de construção para habitação: 239,15m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 1 + Aproveitamento do vão-do-telhado
Número de pisos abaixo da cota de soleira:
1 (carácter facultativo)
Ocupação: Habitação unifamiliar
Construção anexa
Área de implantação e de construção para garagem: 88,80m2
Lote alterado: Lote 11
Área do lote: 928,30m2
Área de implantação: 171,15m2
Área de construção para habitação: 236,30m2
Número de pisos acima da cota de soleira: 1 + Aproveitamento do vão-do-telhado
Número de pisos abaixo da cota de soleira:
1 (carácter facultativo)
Ocupação: Habitação unifamiliar
Construção anexa
Área de implantação e de construção para garagem: 89,90m2

O presente aditamento atualiza as especificações definidas para os lotes n.º 10 e 11 do 5.º aditamento emitido em 8 de julho, mantendo-se inalterado tudo o mais que define o primitivo alvará de loteamento n.º 71/87 de 16 de outubro.

Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese, que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.

Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 20 De março De 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo dl26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho da Exma. Senhora Vereadora Mercês Ferreira, de 19 de janeiro de 2012, é emitido a MOLDIFLEX – indústria de moldes e flexográficos Lda, contribuinte n.º503466441, o aditamento ao alvará de loteamento n.º08/98, que incide sobre o lote n.º14, sito na rua monte das cruzes, freguesia de Serzedo, inscrito na respetiva matriz e descrito na 1ªConservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º1251/19990209, desanexado do n.º1245/19990209, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:

O presente aditamento titula as seguintes alterações:

a) Lote alterado: Lote 14
b) Área do lote: 1.383,00m2
c) Área de implantação: 829,20m2
d) Área de construção: 1.319,20m2
e) Número de pisos acima da cota de soleira:
1 e entrepiso
f) Número de pisos abaixo da cota de soleira:
0
g) Ocupação: Indústria
Construção anexa – posto de transformação
h) Área de implantação e de construção: 11,00m2

Mantém-se inalterados os restantes parâmetros que define o primitivo alvará de loteamento n.º08/98 de 27 de abril.

Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e perfis que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.

Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 9 de março de 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do Art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo dl26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho da Exma. Senhora Vereadora Mercês Ferreira, de 19 de janeiro de 2012, é emitido a MOLDIFLEX – indústria de moldes e flexográficos Lda, contribuinte n.º503466441, o aditamento ao alvará de loteamento n.º08/98, que incide sobre o lote n.º14, sito na rua monte das cruzes, freguesia de Serzedo, inscrito na respetiva matriz e descrito na 1ªConservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º1251/19990209, desanexado do n.º1245/19990209, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:

O presente aditamento titula as seguintes alterações:-a) Lote alterado: Lote 14

b) Área do lote: 1.383,00m2
c) Área de implantação: 829,20m2
d) Área de construção: 1.319,20m2
e) Número de pisos acima da cota de soleira:
1 e entrepiso
f) Número de pisos abaixo da cota de soleira:
0
g) Ocupação: Indústria
Construção anexa – posto de transformação
h) Área de implantação e de construção: 11,00m2
Mantém-se inalterados os restantes parâmetros que define o primitivo alvará de loteamento n.º08/98 de 27 de abril.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese e perfis que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova De Gaia, 9 De março De 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

Nos termos do art.º 27.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo decreto-lei 26/2010, de 30 de março, e de acordo com o despacho da Exma. Senhora Vereadora Mercês Ferreira, de 20 de fevereiro de 2012, é emitido a Fernando Ferreira Gonçalves, B.I. n.º10031600, contribuinte n.º217098754, o aditamento ao alvará de loteamento n.º41/94, que incide sobre o lote n.º3, sito na rua Padre António Ferreira, freguesia de Olival, inscrito na matriz sob o artigo n.º1458 urbano e descrito na 2ª Conservatória do Registo Predial de Vila Nova de Gaia, sob o n.º1040/19950221, desanexado do n.º00779/201191, da indicada freguesia, como abaixo se descreve:
O presente aditamento titula as seguintes alterações:
a) Lote alterado: Lote 3
b) Área do lote: 917,00m2
c) Área de implantação: 200,00m2
d) Área de construção: 267,24m2
e) Número de pisos abaixo da cota de soleira:
1
f) Número de pisos acima da cota de soleira:
1
g) Ocupação: habitação unifamiliar
Construção anexa
h) Área de implantação e de construção: 42,00m2
i) Ocupação: anexo/garagem
O presente aditamento anula e substitui para todos os efeitos o 1ºaditamento emitido em 28 de outubro de 2005 para o lote nº3, mantendo inalterados os restantes parâmetros que define o primitivo alvará de loteamento n.º41/94 de 28 de novembro.
Todas as áreas estão de acordo com a planta de síntese que faz parte integrante do aditamento ao alvará de loteamento que se encontra em arquivo nos Serviços desta Câmara Municipal.
Paços do Município de Vila Nova de Gaia, 16 de março de 2012
Por subdelegação
A Vereadora, Mercês Ferreira
Data de Publicitação: 30/03/2012

EDITAL

NOTIFICAÇÃO

(ao abrigo do n.º 3 do artigo 70.º do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas)
Maria Mercês Ferreira, Vereadora da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no uso das competências delegadas por despacho n.º 71/PCM/2009 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 6 de novembro de 2009, com competência conferida pela Câmara na Reunião Extraordinária realizada em 6 de novembro de 2009.
FAZ SABER através do presente Edital, em cumprimento do seu despacho proferido em 22 de fevereiro de 2012, e nos termos do disposto no artigo 27.º do D.L. n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo D.L. n.º 26/2010, de 30 de março, que foi apresentado um pedido de alteração da licença de loteamento n.º 16/08 para o lote n.º 2, requerido em nome de CLEMENTE ALBERTO DA SILVA FREITAS, que tem como objetivo a proposta de anexação ao lote n.º 2, de uma parcela de terreno com a área de 714,00m2, passando o mesmo a dispor da área 1.408,90m2, prevendo a construção de uma habitação unifamiliar de cave, rés-do-chão e andar, prevendo ainda a edificação de uma construção anexa, que corresponde à construção já existente no local.
Para efeito do disposto no n.º 3 do citado artigo 27.º, ficam os proprietários dos lotes constantes do referido alvará de loteamento notificados para se pronunciarem sobre a alteração indicada, no prazo de 10 dias.
O processo n.º 1756/11 estará disponível para consulta, no Serviço de Atendimento da GAIURB, E.E.M., nos dias úteis, das 9.00h às 16.30h.
A Vereadora do Urbanismo, Mercês Ferreira

Data de Publicitação: 05/03/2012

EDITAL

NOTIFICAÇÃO

(ao abrigo do n.º 3 do artigo 70.º do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas)

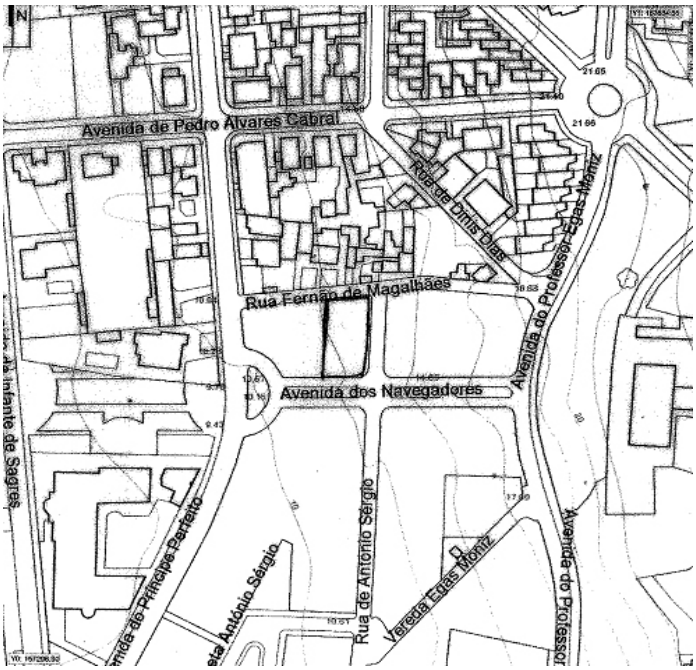
Maria Mercês Ferreira, Vereadora da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no uso das competências delegadas por despacho n.º 71/PCM/2009 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 6 de novembro de 2009, com competência conferida pela Câmara na Reunião Extraordinária realizada em 6 de novembro de 2009.

FAZ SABER através do presente Edital, em cumprimento do seu despacho proferido em 2 de março de 2012, e nos termos do disposto no artigo 27.º do D.L. n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo D.L. n.º 26/2010, de 30 de março, que foi apresentado um pedido de alteração da licença de loteamento n.º 15/97 para o lote n.º 5, requerido em nome de MANUEL JOAQUIM TEIXEIRA DA CONCEIÇÃO, que tem como objetivo a redução da área de construção prevista, essencialmente através da redução volumétrica ao nível do piso de andar, anulação de proposta de piscina e alteração de altimetria dos muros de vedação e volumetria da construção anexa, visando a correta colmatação dos mesmos com o lote contíguo.

Para efeito do disposto no n.º 3 do citado artigo 27.º, ficam os proprietários dos lotes constantes do referido alvará de loteamento notificados para se pronunciarem sobre a alteração indicada, no prazo de 10 dias.

O processo n.º 449/12 estará disponível para consulta, no Serviço de Atendimento da GAIURB, E.E.M., nos dias úteis, das 9.00h às 16.30h.

A Vereadora do Urbanismo, Mercês Ferreira



Data de Publicitação: 16/03/2012

EDITAL

NOTIFICAÇÃO

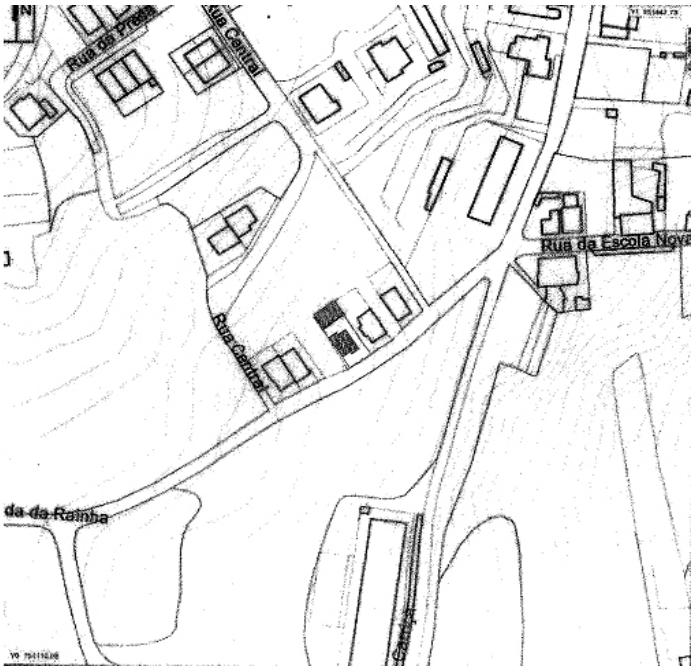
(ao abrigo do n.º 3 do artigo 70.º do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas)

Maria Mercês Ferreira, Vereadora da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no uso das competências delegadas por despacho n.º 71/PCM/2009 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 6 de novembro de 2009, com competência conferida pela Câmara na Reunião Extraordinária realizada em 6 de novembro de 2009.

FAZ SABER através do presente Edital, em cumprimento do seu despacho proferido em 27 de fevereiro de 2011, e nos termos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo D.L. n.º 26/2010, de 30 de março, que foi apresentado um pedido de alteração da licença de loteamento n.º12/84 para o lote n.º4, requerido em nome de Valter Columbano Melo de Freitas, que tem como objetivo a alteração da área de implantação, de 90,00m2 para 108,00m2, a alteração da área de construção, de 270,00 para 324,00m2 e definição de anexos, com área bruta de construção de 89,21m2. Para efeito do disposto no n.º 3 do citado artigo 27.º ficam os proprietários dos lotes constantes do referido alvará de loteamento notificados para se pronunciarem sobre a alteração indicada, no prazo de 10 dias.

O processo n.º5847/11 estará disponível para consulta, no Serviço de Atendimento da GAIURB, E.E.M., nos dias úteis, das 9.00h às 16.30h.

A Vereadora do Urbanismo, Mercês Ferreira



Data de Publicitação: 16/03/2012

EDITAL

NOTIFICAÇÃO

(ao abrigo do n.º 3 do artigo 70.º do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas)

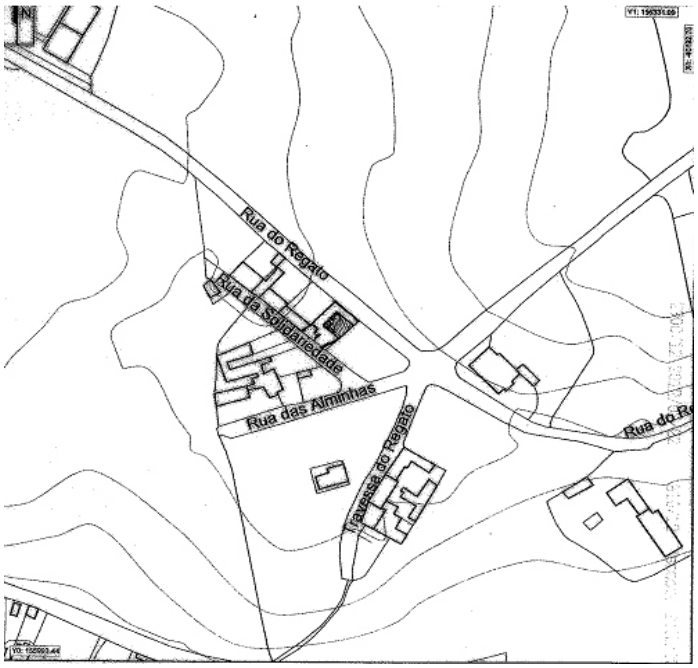
Maria Mercês Ferreira, Vereadora da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no uso das competências delegadas por despacho n.º 71/PCM/2009 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 6 de novembro de 2009, com competência conferida pela Câmara na Reunião Extraordinária realizada em 6 de novembro de 2009. -

FAZ SABER através do presente Edital, em cumprimento do seu despacho proferido em 7 de março de 2012, e nos termos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo D.L. n.º 26/2010, de 30 de março, que foi apresentado um pedido de alteração da licença de loteamento n.º17/97 para o lote n.º3, requerido em nome de NELSON MANUEL DOS SANTOS DOMINGUES, que tem como objetivo a alteração da área de implantação, de 87,75 m2 para 95,80 m2 e na alteração da área de construção, de 175,00 m2 para 191,60 m2.

Para efeito do disposto no n.º 3 do citado artigo 27.º, ficam os proprietários dos lotes constantes do referido alvará de loteamento notificados para se pronunciarem sobre a alteração indicada, no prazo de 10 dias.

O processo n.º810/12 estará disponível para consulta, no Serviço de Atendimento da GAIURB, E.E.M., nos dias úteis, das 9.00h às 16.30h.

A Vereadora do Urbanismo, Mercês Ferreira



Data de Publicitação: 16/03/2012

EDITAL

NOTIFICAÇÃO

(ao abrigo do n.º 3 do artigo 70.º do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas)

Maria Mercês Ferreira, Vereadora da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no uso das competências delegadas por despacho n.º 71/PCM/2009 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 6 de novembro de 2009, com competência conferida pela Câmara na Reunião Extraordinária realizada em 6 de novembro de 2009.

FAZ SABER através do presente Edital, em cumprimento do seu despacho proferido em 27 de fevereiro de 2012, e nos termos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo D.L. n.º 26/2010, de 30 de março, que foi apresentado um pedido de alteração da licença de loteamento n.º46/85 para o lote n.º38, requerido em nome de António Arnaldo de Sousa Carreira, que tem como objetivo a alteração da área de implantação, de 96,40m2 para 112,50m2, a alteração da área de construção, de 289,70m2 para 330,55m2, e alteração do uso de habitação e comércio para habitação, comércio e serviços.

Para efeito do disposto no n.º 3 do citado artigo 27.º, ficam os proprietários dos lotes constantes do referido alvará de loteamento notificados para se pronunciarem sobre a alteração indicada, no prazo de 10 dias.

O processo n.º531/12 estará disponível para consulta, no Serviço de Atendimento da GAIURB, E.E.M., nos dias úteis, das 9.00h às 16.30h.

A Vereadora do Urbanismo, Mercês Ferreira

Data de Publicitação: 16/03/2012

EDITAL

NOTIFICAÇÃO

(ao abrigo do n.º 3 do artigo 70.º do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas)

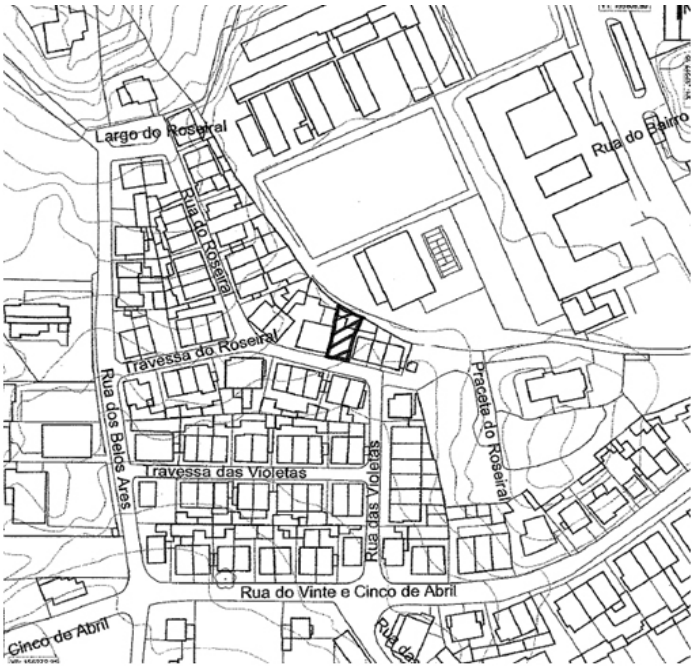
Maria Mercês Ferreira, Vereadora da Câmara Municipal de Via Nova de Gaia, no uso das competências delegadas por despacho n.º 71/PCM/2009 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 6 de novembro de 2009, com competência conferida pela Câmara na Reunião Extraordinária realizada em 6 de novembro de 2009.

FAZ SABER através do presente Edital, em cumprimento do seu despacho proferido em 19 de março de 2012, que foi apresentado um pedido alteração das especificações do lote n.º 17 inserido NA URBANIZAÇÃO DO MOEIRO, requerido em nome de ANTÓNIO TAVARES MARTINS, que tem como objetivo a proposta de ampliação da área prevista para corpo de anexos em 24,00m2 passando dos titulados 36,00m2 pelo regulamento das construções (que corresponde a 15% da área do lote) para 60,00m2.

Para o efeito, ficam os proprietários dos lotes constantes da referida URBANIZAÇÃO DO MOEIRO notificados para se pronunciarem sobre a alteração indicada, no prazo de 10 dias.

O processo n.º 520/12 estará disponível para consulta, no Serviço de Atendimento da GAIURB, E.E.M., nos dias úteis, das 9.00h às 16.30h.

A Vereadora do Urbanismo, Mercês Ferreira



Data de Publicitação: 30/03/2012

AVISO

MÁRIO RUI FIGUEIRA DE CAMPOS FONTEMANHA, VEREADOR COM COMPETÊNCIA DELEGADA, CONFORME DESPACHO Nº 47/2011, 14 DE JULHO DO EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA

TORNA PÚBLICO que será realizado um sorteio, por ato público, para atribuição de espaços de venda na Feira de Canidelo, ao abrigo do preceituado no artigo 23º do Decreto-Lei nº 42/2008, de 10 de março e artigo 6º do Regulamento das Feiras do Município de Via Nova de Gaia, a ter lugar no dia 12 de abril de 2012, pelas 14 horas e 30 minutos, no Auditório da Assembleia Municipal de Via Nova de Gaia.

Encontram-se disponíveis para atribuição os seguintes locais de venda:

Sector Alimentar

Local de venda nº75, com a área de 28m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 61, 04 (sessenta e um euros e quatro cêntimos)

Local de venda nº76, com a área de 20m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 43, 60 (quarenta e três euros e sessenta cêntimos)

Local de venda nº77, com a área de 20m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 43, 60 (quarenta e três euros e sessenta cêntimos)

Local de venda nº78, com a área de 20m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 43, 60 (quarenta e três euros e sessenta cêntimos)

Local de venda nº79, com a área de 36m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 78,48 (setenta e oito euros e quarenta e oito cêntimos)

Sector de Vestuário, Tecidos, Calçado, Carteiras, Malhas e Similares

Local de venda nº11, com a área de 16m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 34,88 (trinta e

quatro euros e oitenta e oito cêntimos)
Local de venda nº49, com a área de 12m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 26,16 (vinte e seis euros e dezasseis cêntimos)
Local de venda nº51, com a área de 10m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 21, 80 (vinte e um euros e oitenta cêntimos)
Local de venda nº93, com a área de 20m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 43, 60 (quarenta e três euros e sessenta cêntimos)
Local de venda nº94, com a área de 16m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 34,88 (trinta e quatro euros e oitenta e oito cêntimos)
Local de venda nº95, com a área de 32m2, a que corresponde uma taxa mensal de € 69,76 (sessenta e nove euros e setenta e seis cêntimos)
Os interessados devem apresentar a candidatura ao sorteio no Gabinete de Atendimento ao Munícipe até ao dia 06 de abril, juntando a respetiva documentação de identificação (nome, número de identificação fiscal e cartão de feirante).
Não serão admitidos ao sorteio candidatos que possuam débitos para com o Município.
A organização do sorteio é da responsabilidade da Direção Municipal de Ação Social e Qualidade de Vida, sita nestes Paços do Concelho, telefone 22 3742400, fax 22 3742424, com horário de funcionamento entre as 09h e as 12.30h e das 14h às 17.30h.
Para constar se publica o presente Aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de costume.
Paços do Concelho de Via Nova de Gaia, em 21 de março de 2012
O Vereador, Mário Fontemanha
Data de Publicitação: 22/03/2012

EDITAL

Para cumprimento do disposto nos nºs 2 e 3 do art.º 3º da Lei 26/94, de 19 de agosto, torna-se pública a relação das transferências, correntes e de capital, efetuadas pelo Município de Vila Nova de Gaia, a favor de pessoas singulares ou coletivas exteriores ao serviço administrativo, a título de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo ou donativo, durante o 2º semestre do ano de 2011
Paços do Concelho, 09 de março de 2012
Por subdelegação, O Vice-Presidente, Firmino Pereira.
Data de Publicitação: 19/03/2012

AMIGAIA - AGÊNCIA MUNICIPAL INVESTIMENTO VILA NOVA GAIA, E.M.	09.12.23	110.000,00
APPACDM VILA NOVA GAIA - ASSOC. PORTUG. PAIS AMIGOS CIDADÃO DEFICI. MENTAL	97.11.24	25.267,12
ASSOC.FUTEBOL PORTO	11.09.01	77.187,10
ASSOC.HUMANITÁRIA BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS AVINTES	10.08.31	5.000,00
ASSOC.HUMANITÁRIA BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS AVINTES	09.11.25	5.000,00
ASSOC.HUMANITÁRIA BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS AVINTES	11.08.24	15.000,00
CENTRO CONVÍVIO DA SERRA DO PILAR	09.07.20	51.760,76
CENTRO CULTURA DESPORTO TRABALHADORES VILA NOVA GAIA	11.06.08	108.900,00
CENTRO CULTURA DESPORTO TRABALHADORES VILA NOVA GAIA	11,01,05	6.600,00
CENTRO CULTURA DESPORTO TRABALHADORES VILA NOVA GAIA	11.09.07	23.150,00
CENTRO CULTURA DESPORTO TRABALHADORES VILA NOVA GAIA	11.04.06	52.500,00
CÍRCULO CULTURA TEATRAL (TEP)	03.06.05	75.000,00
CLUBE HÓQUEI CARVALHOS	09.09.25	25.000,00
ENERGAIA-AGÊNCIA MUNICIPAL DE ENERGIA DE GAIA	08.04.17	22.000,00
FEDAPAGAIA - FEDERAÇÃO ASSOC. PAIS CONCELHO V.N. GAIA	10.05.05	35.939,00
FUNDAÇÃO ELA	07.03.19	87.500,00
FUNDAÇÃO PORTOGAIA DESENVOLVIMENTO DESPORTO	11.06.11	960.324,42
GAIANIMA	11.01.26	3.656.634,15
GAIANIMA	10.07.07	75.987,97
GAIANIMA	11.06.08	50.000,00
GAIANIMA-EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, E.M.	09.07.06	12.377,88
GAIAPÓLIS-SOCIEDADE P/ DESENVOLVIMENTOP PROGRAMA POLIS EM V.N.GAIA	07.10.22	61.000,00
GAIURB - GESTÃO URBANÍSTICA PAISAGEM URBANA GAIA, EM	11.04.15	1.443.166,65

EDITAL

DR. JOSÉ MIRANDA DE SOUSA MACIEL, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE EMPRE-SARIAL LOCAL "ÁGUAS E PARQUE BIOLÓGICO DE GAIA, EEM".

TORNA PÚBLICO nos termos do n.º 1 do art.º 17.° do Decreto-Lei 306/2007, de 27 de agosto, os resultados obtidos nas análises efetuadas à água destinada ao consumo humano de 1 de outubro até 31 de dezembro de 2011.

Vila Nova de Gaia, 29 de fevereiro de 2012.

O Presidente do Conselho de Administração, José Miranda de Sousa Maciel.

(continua na página seguinte)

Data de Publicitação: 07/03/2012

ÁGUAS DE GAIA, EEM
a correr por Gaia

CONTROLO DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO
ZONA DE ABASTECIMENTO DO CONCELHO DE VILA NOVA DE GAIA
REDE PREDIAL

EDITAL n.º 4/2011
Trimestre: Outubro - Dezembro
Ano : 2011

Zona de abastecimento : Vila Nova de Gaia
População abastecida : 364 000 hab-equiv.

Volume de água fornecido : 51 509 m3 / dia
Nº de pontos controlados / ano: 1019

Tipo de controlo	Parâmetro (unidades)	Valor Paramétrico (VP) fixado no DL 306/2007	Valores obtidos		N.º análises > VP	% Cumprimento do VP	N.º Análises (PCQA)		% Análises Realizadas
			Mínimo	Máximo			Agendadas	Realizadas	
Controlo Rotina CR1									
	Bactérias Coliformes (UFC/100ml)	0	0	0	0	100%	270	270	100%
	Cloro residual disponível (mg/l Cl)	---	0,05	0,97	0	100%	270	270	100%
	Escherichia coli (UFC/100ml)	0	0	0	0	100%	270	270	100%
Controlo Rotina CR2									
	Alumínio (µg/L Al)	200	<10	57	0	100%	45	45	100%
	Amónio (mg/l NH_4)	0,5	<0,040	<0,040	0	100%	45	45	100%
	Cheiro (Fator de diluição)	3	<1	<1	0	100%	45	45	100%
	Clostridium perfringens (UFC/100 ml)	0	0	0	0	100%	45	45	100%
	Condutividade (µS/cm a 20ºC)	2500	195	313	0	100%	45	45	100%
	Cor (após filtração simples) (mg/l PtCo)	20	<1,0	2,7	0	100%	45	45	100%
	Manganês (µg/L Mn)	50	<5,0	17	0	100%	45	45	100%
	Nº de colónias a 22ºC (UFC/ml)	---	0	16	0	100%	45	45	100%
	Nº de colónias a 37ºC (UFC/ml)	---	0	23	0	100%	45	45	100%
	Oxidabilidade (MnO4) (mg/l O_2)	5	<1,0	<1,0	0	100%	45	45	100%
	pH, 20ºC (Unidades de pH)	6,5 - 9,0	7,02	7,55	0	100%	45	45	100%
	Sabor, 25ºC (Fator de diluição)	3	<1	<1	0	100%	45	45	100%
	Temperatura (ºC)	---	16,3	24	0	100%	45	45	100%
	Turvação (NTU)	4	<1,0	<1,0	0	100%	45	45	100%
Controlo de Inspecção CI									
	1,2 - dicloroetano (µg/L)**	3	< 0,25		0	100%	2	2	100%
	Antimónio (µg/L Sb)**	5	<1,0		0	100%	2	2	100%
	Arsénio (µg/L As)**	10	1,2	2,6	0	100%	2	2	100%
	Benzeno (µg/L)**	1	<0,26		0	100%	2	2	100%
	Benzo(a)pireno (µg/l BAPY)	0,01	<0,0010	<0,0010	0	100%	3	3	100%
	Boro (mg/L B)**	1	<0,10		0	100%	2	2	100%
	Bromatos (µg/L BrO3)**	10	<0,5		0	100%	2	2	100%
	Cádmio (µg/L Cd)**	5	<0,5		0	100%	2	2	100%
	Cálcio (mg/L Ca)	---	23	37	0	100%	3	3	100%
	Carbono orgânico total (COT) (mg/l C)	---	<1,0	1,1	0	100%	3	3	100%
	Cianetos (µg/L CN)**	50	<10		0	100%	2	2	100%
	Cloretos (mg/L Cl)**	250	15	22	0	100%	2	2	100%
	Chumbo (µg/l Pb)	25	<2,0	<2,0	0	100%	3	3	100%
	Cobre (mg/l Cu)	2	<0,005	0,014	0	100%	3	3	100%
	Crómio (µg/L Cr)**	50	<5,0		0	100%	2	2	100%
	Dureza total (mg/l $CaCO_3$)	---	83	130	0	100%	3	3	100%
	Enterococos (UFC/100 ml)	0	0	0	0	100%	3	3	100%
	Ferro (µg/l Fe)	200	<25	27	0	100%	3	3	100%
	Fluoretos (mg/L F)**	1,5	<0,1		0	100%	2	2	100%
	Hidrocarbonetos Aromáticos Policíclicos (µg/l) PAH:	0,1	<0,0010	<0,0010	0	100%	3	3	100%
	Benzo(b)fluoranteno (µg/l)	-	<0,0010	<0,0010	0	100%	3	3	100%
	Benzo(ghi)perileno (µg/l)	-	<0,0010	<0,0010	0	100%	3	3	100%
	Benzo(k)fluoranteno (µg/l)	-	<0,0010	<0,0010	0	100%	3	3	100%
	Indeno(1,2,3-cd)pireno (µg/l)	-	<0,0010	<0,0010	0	100%	3	3	100%
	Magnésio (mg/l Mg)	-	6,2	8,7	0	100%	3	3	100%
	Mercúrio (µg/L Hg)**	1	<1,0		0	100%	2	2	100%
	Níquel (µg/l Ni)	20	<2,0	<2,0	0	100%	3	3	100%
	Nitritos (mg/l NO_2)	0,5	<0,010	<0,010	0	100%	3	3	100%

ÁGUAS de GAIA, EEM
a correr por Gaia

CONTROLO DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO
ZONA DE ABASTECIMENTO DO CONCELHO DE VILA NOVA DE GAIA
REDE PREDIAL

EDITAL n.º 4/2011
Trimestre: Outubro - Dezembro
Ano : 2011

Zona de abastecimento : Vila Nova de Gaia
População abastecida : 364 000 hab-equiv.

Volume de água fornecido : 51 509 m3 / dia
Nº de pontos controlados / ano: 1019

Tipo de controlo	Parâmetro (unidades)	Valor Paramétrico (VP) fixado no DL 306/2007	Valores obtidos		N.º análises > VP	% Cumprimento do VP	N.º Análises (PCQA)		% Análises Realizadas
			Mínimo	Máximo			Agendadas	Realizadas	
	Pesticidas totais (µg/l)**	0,5	<0,050		0	100%	3	3	100%
	Cimoxanil (µg/l)**	0,1	<0,050		0	100%	3	3	100%
	2,4 D (µg/l $C_8H_6Cl_2O_3$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3	3	100%
	Alacloro (µg/l $C_{14}H_{20}ClNO_2$)*	0,1	<0,01	<0,01	0	100%	3	3	100%
	Atrazina (µg/l $C_8H_{14}ClN_5$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3	3	100%
	Bentazona (µg/l $C_{10}H_{12}N_2O_3S$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3	3	100%
	Desetil-atrazina (µg/l $C_6H_{10}ClN_5$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3	3	100%
	Desetilterbutilazina (µg/l)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3	3	100%
	Diurão (µg/l)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3	3	100%
	Linurão (µg/l $C_9H_{10}Cl_2N_2O_2$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3	3	100%
	Terbutilazina (µg/l $C_9H_{16}ClN_5$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3	3	100%
	Selénio (µg/L Se)**	10	<2,5		0	100%	2	2	100%
	Sódio (mg/L Na)**	200	9	12	0	100%	2	2	100%
	Sulfatos (mg/L SO4)**	250	27	33	0	100%	2	2	100%
	Tetracloroeteno e Tricloroeteno (µg/l)**:	10	<0,50		0	100%	2	2	100%
	Tetracloroeteno(µg/l)**	-	<0,48		0	100%	2	2	100%
	Tricloroeteno(µg/l)**	-	<0,50		0	100%	2	2	100%
	Trihalometanos - total (µg/L):	100	11	27	0	100%	3	3	100%
	Clorofórmio(µg/L)	-	4,3	12	0	100%	3	3	100%
	Bromofórmio(µg/L)	-	<0,45	0,63	0	100%	3	3	100%
	Bromodiclorometano(µg/L)	-	4	9	0	100%	3	3	100%
	Dibromoclorometano(µg/L)	-	2,2	5,5	0	100%	3	3	100%

* Parâmetro conservativo analisado por Águas e Parque Biológico de Gaia, EEM
** Parâmetro conservativo analisado pela entidade gestora em alta - Águas do Douro e Paiva, SA

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de Agosto, Águas e Parque Biológico de Gaia, EEM procedeu à verificação da qualidade da água da rede pública, através de análises periódicas na torneira do consumidor, segundo o Programa de Controlo de Qualidade da Água (PCQA) aprovado pela autoridade competente Entidade Reguladora de Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR).

Informação complementar relativa à averiguação das situações de incumprimento dos VP (causas e medidas correctivas):

Não se verificou nenhum incumprimento relativamente aos VP.

O Presidente do Conselho de Administração: José Miranda Maciel, Dr.

Data da publicitação: 24.02.2012

ÁGUAS DE GAIA, EEM
a correr por Gaia

CONTROLO DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO
ZONA DE ABASTECIMENTO DO CONCELHO DE VILA NOVA DE GAIA
REDE PÚBLICA

EDITAL n.º 4/2011
TRIMESTRE: Outubro - Dezembro
ANO : 2011

Zona de abastecimento : Vila Nova de Gaia
Volume de água fornecido : 51 509 m3 / dia
População abastecida : 364 000 hab-equiv.
Nº de pontos controlados / ano: 83

Tipo de controlo	Parâmetro (unidades)	Valor Paramétrico (VP) fixado no DL 306/2007	Valores obtidos Mínimo	Valores obtidos Máximo	N.º análises > VP	% Cumprimento VP	N.º análises (PCOA) Realizadas
Controlo Rotina CR1							
	Bactérias Coliformes (UFC/100ml)	0	0	0	0	100%	30
	Cloro residual disponível (mg/l Cl)	---	0,28	0,91	0	100%	30
	Escherichia coli (UFC/100ml)	0	0	0	0	100%	30
Controlo Rotina CR2							
	Alumínio (µg/l Al)	200	<10	83	0	100%	30
	Amónio (mg/l NH_4)	0,5	<0,040	<0,040	0	100%	30
	Cheiro (Fator de diluição)	3	<1	<1	0	100%	30
	Clostridium perfringens (UFC/100 ml)	0	0	0	0	100%	30
	Condutividade (µS/cm a 20ºC)	2500	197	311	0	100%	30
	Cor (após filtração simples) (mg/l PtCo)	20	<1,0	1,7	0	100%	30
	Manganês (µg/l Mn)	50	<5,0	<5,0	0	100%	30
	Nº de colónias a 22ºC (UFC/ml)	---	0	1	0	100%	30
	Nº de colónias a 37ºC (UFC/ml)	---	0	1	0	100%	30
	Oxidabilidade (MnO_4) (mg/l O_2)	5	<1,0	<1,0	0	100%	30
	pH, 20ºC (Unidades de pH)	6,5 - 9,0	6,99	7,55	0	100%	30
	Sabor, 25ºC (Fator de diluição)	3	<1	<1	0	100%	30
	Temperatura (ºC)	---	17,5	24,1	0	100%	30
	Turvação (NTU)	4	<1,0	<1,0	0	100%	30
Controlo de Inspecção CI							
	1,2 - dicloroetano (µg/l)**	3	< 0,25		0	100%	2
	Antimónio (µg/l Sb)**	5	<1,0		0	100%	2
	Arsénio (µg/l As)**	10	1,2	2,6	0	100%	2
	Benzeno (µg/l)**	1	<0,26		0	100%	2
	Boro (mg/L B)**	1	<0,10		0	100%	2
	Bromatos (µg/L BrO3)**	10	<0,5		0	100%	2
	Cádmio (µg/L Cd)**	5	<0,5		0	100%	2
	Cálcio (mg/L Ca)	---	23	35	0	100%	3
	Carbono orgânico total (COT) (mg/l C)	---	<1,0	2	0	100%	3
	Cianetos (µg/L CN)**	50	<10		0	100%	2
	Cloretos (mg/L Cl)**	250	15	22	0	100%	2
	Chumbo (µg/l Pb)	25	<2,0	<2,0	0	100%	3
	Cobre (mg/l Cu)	2	<0,005	<0,005	0	100%	3
	Crómio (µg/L Cr)**	50	<5,0		0	100%	2
	Dureza total (mg/l $CaCO_3$)	---	83	120	0	100%	3
	Enterococos (UFC/100 ml)	0	0	0	0	100%	3
	Ferro (µg/l Fe)	200	<25	<25	0	100%	3
	Fluoretos (mg/L F)**	1,5	<0,1		0	100%	2
	Magnésio (mg/l Mg)	---	6,2	8,7	0	100%	3
	Níquel (µg/l Ni)	20	<2,0	<2,0	0	100%	3
	Nitritos (mg/l NO_2)	0,5	<0,010	<0,010	0	100%	3
	PAH - Hidroc. Policíclicos Aromáticos (µg/	0,1	<0,0010	<0,0010	0	100%	3
	Benzo(a)pireno (µg/l)	0,01	<0,0010	<0,0010	0	100%	3
	Benzo(b)fluoranteno (µg/l)	---	<0,0010	<0,0010	0	100%	3
	Benzo(ghi)perileno (µg/l)	---	<0,0010	<0,0010	0	100%	3
	Benzo(k)fluoranteno (µg/l)	---	<0,0010	<0,0010	0	100%	3
	Indeno(1,2,3-cd)pireno (µg/l)	---	<0,0010	<0,0010	0	100%	3

ÁGUAS DE GAIA, EEM
a correr por Gaia

CONTROLO DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO
ZONA DE ABASTECIMENTO DO CONCELHO DE VILA NOVA DE GAIA
REDE PÚBLICA

EDITAL n.º 4/2011
TRIMESTRE: Outubro - Dezembro
ANO : 2011

Zona de abastecimento : Vila Nova de Gaia
Volume de água fornecido : 51 509 m3 / dia
População abastecida : 364 000 hab-equiv.
Nº de pontos controlados / ano: 83

Tipo de controlo	Parâmetro (unidades)	Valor Paramétrico (VP) fixado no DL 306/2007	Valores obtidos Mínimo	Valores obtidos Máximo	N.º análises > VP	% Cumprimento VP	N.º análises (PCOA) Realizadas
	Pesticidas totais (µg/l)	0,5	<0,050	<0,050	0	100%	3
	2,4 D (µg/l $C_8H_6Cl_2O_3$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3
	Alacloro (µg/l $C_{14}H_{20}ClNO_2$)*	0,1	<0,01	<0,01	0	100%	3
	Atrazina (µg/l $C_8H_{14}ClN_5$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3
	Bentazona (µg/l $C_{10}H_{12}N_2O_3S$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3
	Cimoxanil (µg/l)**	0,1	<0,050		0	100%	2
	Desetil-atrazina (µg/l $C_6H_{10}ClN_5$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3
	Desetilterbutilazina (µg/l)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3
	Diurão (µg/l)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3
	Linurão (µg/l $C_9H_{10}Cl_2N_2O_2$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3
	Terbutilazina (µg/l $C_9H_{16}ClN_5$)*	0,1	<0,050	<0,050	0	100%	3
	Radioactividade						
	α Total (Bq/l)*	0,1	<0,09	<0,09	0	100%	3
	ß Total (Bq/l)*	1	0,07	0,1	0	100%	3
	Dose indicativa total (mSV/ano)*	0,1	<0,030	<0,030	0	100%	3
	Trítio (Bq/l)*	50	<10,0	<10,0	0	100%	3
	Trihalometanos - total (µg/l)	100	17	24	0	100%	3
	Clorofórmio (µg/l CHCl3)	---	7,9	10	0	100%	3
	Bromofórmio (µg/l CHBr3)	---	<0,45	<0,45	0	100%	3
	Dibromoclorometano (µg/l $CHClBr_2$)	---	3,3	5,1	0	100%	3
	Diclorobromometano (µg/l $CHBrCl_2$)	---	6	8,8	0	100%	3
Controlo Extra							
	Legionella pneumophila (UFC/ l)	---	0	0	0	100%	3

* Parâmetro conservativo analisado por Águas e Parque Biológico de Gaia, EEM

**** Parâmetro conservativo analisado pela entidade gestora em alta, Águas do Douro e Paiva, SA**

Em conformidade com o Guia Técnico 10 - Controlo Operacional em Sistemas Públicos de Abastecimento de Água (ERSAR), Águas e Parque Biológico de Gaia, EEM procedeu à verificação da qualidade da água da rede pública, através de análises periódicas em pontos da rede pública, segundo o Programa de Controlo Operacional da Água (PCOA), implementado no âmbito do Sistema de Integrado da Qualidade, Ambiente e Segurança (SIQAS).

Informação complementar relativa à averiguação das situações de incumprimentos dos VP (causas e medidas correctivas):
Não se verificou nenhum incumprimento relativamente ao VP.

O Presidente do Conselho de Administração: José Miranda Maciel, Dr.

Data da Publicitação: 24.02.2012

Município de V. N. Gaia

PUBLICAÇÃO MENSAL

Depósito Legal n.º 324468/11
Tiragem 40
O Boletim Municipal está disponível
no sítio da Internet do
Município de Vila Nova de Gaia em
http://www.cm-gaia.pt/gaia

O Boletim Municipal pode ser adquirido no
Gabinete de Atendimento ao Munícipe
através de impressão/fotocópia e
pago de acordo com o definido na
Tabela de Taxas e Outras Receitas
do Município de Vila Nova de Gaia.

Edição e Impressão da
Direcção Municipal de Administração e Finanças
Município de Vila Nova de Gaia