

#2

Manual de Procedimentos Segurança Contra Incêndio em Edifícios





Índice

1.	O MANUAL	4
1.1	OBJETIVO	4
1.2	REGISTO DE ALTERAÇÕES	4
1.3	DISTRIBUIÇÃO	4
1.4	ATUALIZAÇÕES/ ALTERAÇÕES	4
1.5	ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRAZOS DE TRATAMENTO	5
2.	PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	6
3.	DOCUMENTOS	7
3.1	ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS	7
3.2	ARQUIVO	7
3.3	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
3.4	ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR MAIS DE UM AUTOR	7
3.5	CONSULTA/ REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	7
3.6	PARTILHA DE DOCUMENTOS APROVADOS COM ENTIDADES EXTERNAS	9
4.	INCOMPATIBILIDADES	9
5.	RESPONSABILIDADES DE SCIE	10
6.	PROCEDIMENTOS	11
6.1	PROJECTO DE ESPECIALIDADE DE SCIE	11
6.2	MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO	15
6.3	VISTORIA	19
6.4	INSPEÇÃO REGULAR	22
6.5	CREDENCIAÇÃO DE ENTIDADE AO ABRIGO DA PORTARIA 64/2009	25
6.6	PEDIDO DE CREDENCIAÇÃO DE TÉCNICO MUNICIPAL (1ª CR)	28
6.7	REGISTO DE TÉCNICO AUTOR	31
6.8	ENTIDADES DE COMERCIALIZAÇÃO, INSTALAÇÃO OU MANUTENÇÃO	32
6.9	REGULAMENTO SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE ACESSO PÚBLICO	35
6.10	DENÚNCIA	37
6.11	DEVOLUÇÃO DE TAXA	38
7.	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	39
7.1	ALOJAMENTO LOCAL	39
7.2	ESTABELECIMENTOS DE FABRICO E DE ARMAZENAGEM DE PRODUTOS EXPLOSIVOS	40
7.3	RESÍDUOS	42
7.4	LABORATÓRIOS DE PATOLOGIA CLÍNICA OU ANÁLISES CLÍNICAS, E POSTOS DE COLHEITA	43
7.5	PECUÁRIAS	43
7.6	ALOJAMENTOS PARA ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR	44



7.7	EQUIPAMENTOS SOCIAIS	45
8.	PROCEDIMENTOS ESPECIFICOS	48
8.1	AREA ÚTIL	48
8.2	INCUMPRIMENTOS EM MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO, DETECTADOS EM INSPEÇÃO REGULAR	48
9.	MINUTAS DE NOTIFICAÇÕES – REGISTO DE INTERVENÇÕES	50
10.	MINUTAS DE NOTIFICAÇÕES – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS.....	54
11.	MINUTAS DE NOTIFICAÇÕES – DECISÕES FINAIS	55
12.	MINUTAS DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS.....	57
13.	OFICIO PARA PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO.....	67



1. O MANUAL

1.1 OBJETIVO

Com o presente Manual pretende-se disponibilizar a todos os intervenientes na tramitação dos processos de SCIE uma ferramenta que integra os processos, procedimentos e instrumentos de trabalho, por forma a apoiá-los no desempenho das suas funções.

Pretende-se que o documento possua um caráter dinâmico com atualizações, sempre que considerado pertinente, e estabelecendo-se os seguintes objetivos:

- Clarificar os processos;
- Garantir a coerência de procedimentos;
- Constituir-se como um instrumento de consulta de informação e de orientação;
- Prevenir erros e omissões;
- Facultar conhecimento para melhorar o desempenho de funções.

1.2 REGISTO DE ALTERAÇÕES

Alteração nº	Capítulo	Serviço	Tipo alteração	Data
1	Todos	Todos	Atualização de conteúdos	jun/ 2019
2	Todos	Todos	Atualização de conteúdos	out/ 2020
3	5 e 9	--	Novos conteúdos	nov/ 2020
4	12		Alteração redação informações	dez/ 2020
5	Todos	Todos	Atualização de conteúdo	mai/ 2022
6	Todos	Todos	Adequação face às alterações ao CPA	jul/2023

1.3 DISTRIBUIÇÃO

- Gabinetes técnicos de SCIE
- Entidades credenciadas ao abrigo da Portaria nº 64/ 2009 de 22 de janeiro, na sua redação atual

1.4 ATUALIZAÇÕES/ ALTERAÇÕES

A Direção de Serviços de Segurança Contra Incêndio em Edifícios garante a atualização permanente do Manual de procedimentos dos serviços de SCIE, recolhendo e analisando os vários contributos de melhorias junto dos utilizadores da plataforma.

A implementação de melhorias ou alterações deverá, sempre que tal se revele necessário, ser previamente articulada com a Divisão de Apoio Jurídico.



1.5 ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRAZOS DE TRATAMENTO

Nos termos do DL n.º 9/ 2021 de 29 de janeiro o presente Manual é aplicável aos serviços que se indicam e que se regem pelos seguintes prazos de tratamento:

Tipo de Pedido	Prazo para decisão (dias úteis)	Prazo prorrogado (se autorizado)
Parecer a Projeto de especialidade de segurança contra incêndio	20 (pedido pela entidade licenciadora) 60 (pedido pelo particular)	(1)
Parecer a Medidas de Autoproteção	60	90 (2)
Realização de vistoria	20	(1)
Realização de inspeção regular	60	90 (2)
Atualização de Medidas de autoproteção de recinto itinerante	-	-
Alteração de responsável de segurança	-	-
Pedido de devolução de taxa de serviço	60	90 (2)
Credenciação de entidade ao abrigo da Portaria 64/ 2009	60	90 (2)
Credenciação de técnico municipal (1ª categoria de risco)	60	90 (2)
Registo de técnico autor	60	90 (2)
Registo de entidade para comercialização, instalação ou manutenção de equipamentos e sistemas de SCIE	60	90 (2)
Alteração de registo de entidade para comercialização, instalação ou manutenção de equipamentos e sistemas de SCIE	60	90 (2)
Renovação de reconhecimento de técnico responsável de entidade	60	90 (2)
Atualização da NP 4413 e NP EN ISO 9001	-	-
Reconhecimento de ação de formação	60	90 (2)
Alteração do reconhecimento de ação de formação	60	90 (2)
Comunicação de gestor de segurança de recinto desportivo (Lei 39/2009)	-	-
Parecer a Regulamento de segurança e de utilização dos espaços de acesso público (Lei 39/2009)	60	90 (2)
Parecer a instalações de combustíveis	20 (pedido pela entidade licenciadora) 60 (pedido pelo particular)	-

(1) O prazo de 20 dias úteis pode ser prorrogado apenas pelo gestor do procedimento na Câmara Municipal

(2) O prazo de 60 dias úteis pode ser prorrogado, por um ou mais períodos, até ao limite máximo de 90 dias úteis, pelo responsável pela direção do procedimento (Presidente da ANEPC ou quem detiver competências delegadas).



2. PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No âmbito das suas funções os colaboradores da ANEPC e entidades credenciadas devem nortear a sua atuação pelo cumprimento dos 10 princípios estabelecidos na Carta Ética da Administração Pública:

princípio do serviço público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

princípio da legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

princípio da justiça e imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

princípio da igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

princípio da proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

princípio da colaboração e boa fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

princípio da informação e qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

princípio da lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

princípio da competência e responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



3. DOCUMENTOS

3.1 ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS

É obrigatória a colocação de assinatura digital, fazendo uso do cartão de cidadão, em:

- Informação técnica, pelo técnico Superior de SCIE;
- Informação técnica, pelo dirigente que efetua o respetivo despacho, através de assinatura com atributos profissionais;
- Em documentos de arquivo quando solicitados por requerentes, e em formato digital;

3.2 ARQUIVO

Todos os documentos produzidos ou recebidos, no âmbito do tratamento de um pedido, nomeadamente informações técnicas, devem ser carregados na área documentos do processo.

3.3 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição da República Portuguesa, Artº 268º;
- Lei nº 26/2016 de 22 de agosto, aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro;
- DL nº 135/99 de 22 de abril, na sua redação atual, estabelece medidas de modernização administrativa

3.4 ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR MAIS DE UM AUTOR

A Portaria nº 113/2015 de 22 de abril estabelece que todas as peças escritas e desenhadas dos projetos devem ser datadas e assinadas pelo autor ou autores do projeto.

A Lei nº 31/2009 de 3 de julho, na sua redação atual, determina que “«Autor de projeto», é o técnico ou técnicos que elaboram e subscrevem, com autonomia, o projeto de arquitetura, cada um dos projetos de engenharia,...”.

Neste sentido podendo ser recebidos projetos subscritos por vários autores, deverão ser no entanto cumprir as seguintes regras:

- Todas as peças escritas, devem ser apresentadas em formato A4, tipo PDF/A, e assinadas por todos os autores;
- Por cada autor deverá ser entregue um conjunto de peças desenhadas, em formato DWFX, devidamente assinadas;
- Todos os autores devem cumprir os requisitos relativos à responsabilidade pela elaboração dos projetos de SCIE e medidas de autoproteção, descritos no art.º 15º-A do DL nº 220/2008 de 12 de novembro, na sua redação atual;
- Todos os dados relativos aos autores são recolhidos pelos formulários dos pedidos no ePortugal;
- Este procedimento é aplicável aos pedidos de parecer a projeto de especialidade de SCIE.

3.5 CONSULTA/ REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 26/2016, de 22 de agosto - Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- Portaria nº 1334-C/2010, de 31 de dezembro - tabela de taxas a cobrar pelos atos de secretaria prestados pelas entidades tuteladas pelo MAI

QUEM PODE SOLICITAR

Para processos arquivados: Todos, sem necessidade de enunciar qualquer interesse, têm direito de acesso aos documentos administrativos, o qual compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo.

Para processos em análise: o titular ou requerente do processo



CUSTO

	Designação do ato	2021	Medida
1	Emissão de certidão	19,00 €	Lauda
2	Emissão de declarações	20,00 €	unidade
3	Emissão de declarações autenticadas	25,00 €	unidade
4	Fotocópias simples:		
	a) Formato A4, preto e branco	0,58 €	unidade
	b) Formato A3, preto e branco	0,86 €	unidade
	c) Formato A4, cores	1,15 €	unidade
	d) Formato A3, cores	1,71 €	unidade
	Fotocópia simples de documento arquivado acresce ao total	3,41 €	Total
5	Fotocópias autenticadas:		
	a) Formato A4, preto e branco	1,15 €	unidade
	b) Formato A3, preto e branco	1,71 €	unidade
	c) Formato A4, cores	2,29 €	unidade
	d) Formato A3, cores	3,41 €	unidade
	Fotocópias autenticadas de documento arquivado acresce ao total	3,41 €	unidade
6	...		
7	Cópia em suporte digital	16,00 €	unidade
8	Envio [custo a acrescentar, se aplicável, aos previstos em 1 a 5, e 7]:		
	a) Postal	16,00 €	
	b) Meio eletrónico	isento	alínea d), do n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 26/2016 de 22/08

FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO

Até à disponibilização de um serviço específico no ePortugal, o pedido de consulta ou reprodução deverá ser efetuado pelo interessado para o email do gabinete técnico onde se encontra o processo ou para o endereço scie@prociv.pt.

NOTAS

Não é permitido fazer fotografias, digitalizações, cópias, nem uso de computador próprio.

Conforme a necessidade de ocultação de dados sensíveis, os formatos dos ficheiros serão em imagem.

O fornecimento de cópias em suporte papel ou digital é posterior à consulta e sujeito a disponibilidade do gab. técnico.

DADOS A OCULTAR

- Nomes de pessoas
- Moradas, exceto a relativa ao edifício em causa
- Números de telemóveis
- N.º Cartão de cidadão, caso exista no processo

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Todos os dados pessoais, constantes dos documentos a fornecer, devem ser ocultados, através de mancha a colocar na área pretendida.

No caso do formato PDF, deverá solicitar-se o software adequado à área de informática da ANEPC.

TIPO DE CÓPIA

Sempre que possível deverá privilegiar-se a digitalização e fornecimento de cópia em formato digital.

O valor da cópia em suporte digital consta da tabela de custos indicada.

O envio da digitalização por meio eletrónico está isenta de custos.

Caso o requerente pretenda o fornecimento em suporte papel deverá aplicar-se a tabela de custos indicada.



3.6 PARTILHA DE DOCUMENTOS APROVADOS COM ENTIDADES EXTERNAS

Através da área reservada do ePortugal, o requerente tem a possibilidade de partilhar os documentos aprovados com entidades externas, dispensando desta forma a assinatura de documentos por dirigentes da ANEPC.

No sítio web da ANEPC é disponibilizado ficheiro explicativo desta funcionalidade.

4. INCOMPATIBILIDADES

Lei nº 123/ 2019 de 18 de outubro – artº 31º incompatibilidades

Portaria nº 148/ 2020 de 19/ junho – artº 10º incompatibilidades

A CREDENCIAÇÃO DE:

- **TÉCNICOS MUNICIPAIS para a 1ª categoria de risco**
- **TÉCNICOS MUNICIPAIS para a 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco**
- **BOMBEIROS, para realização de inspeções regulares da 2ª categoria de risco**

É INCOMPATÍVEL COM:

- Subscrição de fichas de segurança, projetos ou medidas de autoproteção;
- Estar registado, na ANEPC, como técnico autor;
- Ser sócio, gerente ou administrador de qualquer sociedade que tenha como objeto a prestação de quaisquer serviços de SCIE;
- O exercício da função de técnico responsável, ao abrigo do artigo 6.º da Portaria n.º 773/2009, de 21 de julho, na sua redação atual.

ATIVIDADE DE SCIE POR ASSOCIAÇÕES HUMANITÁRIAS DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS

Quando exista um “Gabinete Técnico de SCIE” numa Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários ou a AHB tenha actividade na área de elaboração de projetos de especialidade de SCIE e medidas de autoproteção, não pode ser autorizada qualquer credenciação ao abrigo dos art.ºs 5º e 30º do SCIE, pois criar-se-ia uma situação de incompatibilidade, prevista no art.º 31º do mesmo RJSCIE, dado que a mesma entidade ficaria a actuar nos dois âmbitos: primeiro na concepção de projecto e posteriormente da sua apreciação e fiscalização.



5. RESPONSABILIDADES DE SCIE

ARTIGO 194.º - RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA

→ O responsável pela segurança contra incêndio (RS) perante a entidade competente é a pessoa individual ou coletiva que seja a proprietária, no caso do edifício estar na sua posse, ou a que detiver a exploração do edifício, ou o condomínio, quanto às partes comuns na propriedade horizontal, ou a entidade gestora, no caso de edifícios que disponham de espaços comuns.

→ *Nas situações em que o proprietário é uma entidade coletiva, por inerência, a mesma é o responsável de segurança, não devendo ser indicada qualquer pessoa singular*

→ O RS deve designar um delegado de segurança para executar as medidas de autoproteção.

→ Caso exista em representante do RS, deverá juntar-se respetiva procuração de delegação de poderes de representação ao pedido do serviço

ARTIGO 6.º - RESPONSABILIDADE NO CASO DE EDIFÍCIOS OU RECINTOS

FASE DE PROJETO E CONSTRUÇÃO

Responsáveis pela aplicação e pela verificação das condições de SCIE:

→ Autores de projetos (Termo de responsabilidade deve referir o cumprimento das disposições de SCIE)

→ Coordenadores dos projetos de operações urbanísticas (Termo de responsabilidade deve referir a compatibilidade dos demais projetos de especialidade com o projeto de SCIE)

→ Empresa responsável pela execução da obra

→ Diretor de obra e o Diretor de fiscalização de obra (Termo de responsabilidade deve referir a conformidade da execução da obra com o projeto aprovado)

MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA CONTRA RISCO DE INCÊNDIO (UIT I)

→ UT I - responsabilidade dos respetivos proprietários,

→ UT I - partes comuns, na propriedade horizontal - responsabilidade do condomínio

MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SCIE E IMPLEMENTAÇÃO DAS MAP (restantes UTs)

→ Do proprietário, no caso do edifício ou recinto estar na sua posse;

→ De quem detiver a exploração do edifício ou do recinto;

→ Das entidades gestoras no caso de edifícios ou recintos que disponham de espaços comuns, espaços partilhados ou serviços coletivos, sendo a sua responsabilidade limitada aos mesmos.

CONDIÇÕES EXTERIORES DE SCIE

Manutenção das condições exteriores de SCIE, nomeadamente de redes de hidrantes exteriores, vias de acesso e estacionamento dos veículos de socorro:

→ Entidades públicas – quando edifícios ou recintos estejam em domínio público

→ Proprietário, quem detiver a exploração ou das entidades gestoras – quando edifícios ou recintos estejam em domínio privado



6. PROCEDIMENTOS

6.1 PROJECTO DE ESPECIALIDADE DE SCIE

OBJETIVO

Obter o parecer técnico relativamente a um Projeto de especialidade de SCIE.

RESPONSABILIDADES

Responsável pela Direção do procedimento: Presidente da ANEPC ou quem possuir competências delegadas

- Decisão sobre a audiência de interessados;
- Decisão final.

Técnico superior de SCIE

- Análise do pedido;
- Elaboração de informação técnica para decisão final.

PRAZO PARA EMISSÃO DE PARECER

- **Quando requerido pela Câmara Municipal:** 20 dias úteis (conforme RJUE)
- **Quando requerido por outra entidade licenciadora:** prazo previsto na legislação específica, se existir
- **Quando pedido é da iniciativa do particular:** 60 dias úteis (artº 128º CPA)

PROCEDIMENTO

Ação 01 – PAGAMENTO

- No decurso do preenchimento do formulário do pedido, é gerada uma referência MB, que fica disponível por 30 dias;
- Caso não seja efetuado o pagamento no prazo estipulado, o procedimento é considerado extinto, sendo arquivado.

Ação 02 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

O pedido deve ser atribuído a um técnico gestor no prazo máximo de 48h.

A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao pagamento.

Ação 03 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos elementos do requerente, referidos no artigo 102º do CPA se encontra em falta ou incorretamente indicado, a saber:

- Nome
- Morada
- NIF
- Email
- Nº de telefone
- Data e assinatura do requerente no formulário

Se algum dos elementos indicados se encontrar em falta, a sua solicitação deverá ocorrer conjuntamente com o pedido de solicitação de provas.

Ação 04 - VERIFICAÇÃO DO REGISTO DE TÉCNICO AUTOR

- O técnico gestor deverá verificar se o técnico autor indicado na declaração possui registo válido na ANEPC para a categoria de risco dominante, indicada na declaração do pedido;



- Caso o técnico autor não possua registo válido deverá efetuar-se solicitação de provas,
- Caso não seja dada resposta no prazo estipulado, ou a resposta não satisfaça os requisitos estipulados pela legislação em vigor, deverá o processo prosseguir para audiência dos interessados com parecer de sentido desfavorável.

Ação 05 – ANÁLISE

- Técnico inicia a análise, devendo aferir todos os factos cujo conhecimento seja necessário e suficiente à tomada de uma decisão dentro do prazo devido;
- Caso o técnico possua todos a informação necessária à produção de uma proposta de decisão deverá elaborar a informação técnica;
- Caso os dados estejam incorretos a informação deverá propor audiência dos interessados.

Ação 06 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

→ A solicitação de provas não serve para solicitar correções aos documentos entregues.

Se necessário, técnico efetua solicitação de provas ao requerente (art. 117º, nº2 do CPA), apenas 1 única vez, podendo solicitar:

- Informações;
- Documentos em falta;
- Pedido de prestação de provas;
- Peças escritas ou desenhadas em falta;
- Dados incorretos do requerimento inicial.

Prazos a estipular:

- *mínimo de 10 dias úteis e máximo de 60 dias úteis*
- ***prazo para emissão de decisão final é suspenso a partir do 10º dia após receção da notificação pelo requerente***
- Resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal

Ação 07 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Após a fase de análise, o técnico elabora uma informação na qual propõe um sentido de decisão que será submetido a despacho do dirigente:

- **Favorável:** notifica-se o requerente, dispensando de audiência prévia (artº 124º do CPA);
- **Desfavorável:** notifica-se o requerente indicando a intenção de emitir parecer desfavorável, efetuando obrigatoriamente audiência dos interessados

Ação 08 – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

- Se a decisão for no sentido Desfavorável deverá efetuar-se, obrigatoriamente, uma única audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis;
- No exercício do direito de audiência, os interessados podem pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito;



- Apenas é possível efetuar 1 audiência dos interessados, cujos prazos atribuídos não suspendem a contagem do relativo à decisão final;
- Nos processos analisados por entidades credenciadas, devem as mesmas remeter informação para a ANEPC, com os factos justificativos da intenção de reprovação, para envio da notificação.
- Caso exista resposta do requerente, deve a entidade credenciada proceder à sua análise e elaborar nova informação técnica, com proposta de decisão final, a qual deve ser remetida à ANEPC.
- Se na resposta da audiência dos interessados o requerente corrigir todas as questões o técnico gestor deverá propor a aprovação do pedido.

Ação 09 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

Após a audiência dos interessados, com ou sem pronúncia do requerente, poderão ser efetuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes (artº 125º do CPA).

A utilização deste expediente tem carácter excecional.

Ação 10 – DECISÃO FINAL

- Técnico elabora informação, com proposta de decisão final, que deverá ser submetida a despacho do responsável pela direção do procedimento.
- Após despacho deverá notificar-se o requerente através da área decisão do backoffice, considerando-se nessa altura o procedimento arquivado.
- Não existe deferimento tácito.

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ANÁLISE

- Técnico deverá verificar necessidade de prorrogação do prazo de decisão, até ao limite máximo de 90 dias úteis.
- Deverão ser fundamentadas as circunstâncias excepcionais para a prorrogação, sendo autorizado pelo órgão competente para a decisão final (Presidente da ANEPC ou responsável com delegação de competências).

PEÇAS ESCRITAS

- Todas as peças escritas devem ser datadas e assinadas digitalmente pelo autor ou autores do projeto;
- As peças escritas devem respeitar o formato A4;
- Deve utilizar-se o formato PDF/A exclusivamente para peças escritas ou fotografias;
- Deve incluir-se um índice que enumere os documentos apresentados e estes devem ser paginados.

PEÇAS DESENHADAS

Deverão ser anexados os seguintes desenhos:

- Planta de localização à escala de 1:2000 ou de 1:5000;
- Cortes e alçados, à escala de 1:100 ou de 1:200, evidenciando a envolvente até 5 m;
- Planta de implantação à escala de 1:200 ou de 1:500, evidenciando a acessibilidade para veículos de socorro dos bombeiros, a disponibilidade de hidrantes exteriores e o posicionamento do edifício ou recinto relativamente aos edifícios ou recintos vizinhos;
- Plantas de todos os pisos, à escala de 1:100 ou de 1:200, representando, para os espaços em apreciação a classificação dos locais de risco, os efetivos totais e parciais, as características de resistência ao fogo que devem possuir os elementos de construção, as vias de evacuação e as saídas e, finalmente, a posição em planta de todos os dispositivos, equipamentos e sistemas de segurança contra incêndio previstos para esses espaços.



- Todas as peças desenhadas devem ser assinadas de forma digital pelo autor de projeto;
- Todas as peças desenhadas devem ser anexadas em formato DWFx;
- As peças desenhadas devem incluir legendas, contendo todos os elementos necessários à identificação da peça: o nome do requerente, a localização, o número do desenho, a escala, a especificação da peça desenhada e o nome do autor do projeto;
- As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a cotagem, quer nos desenhos com as cores convencionais, quer nos desenhos com a proposta final
- Sempre que a operação urbanística a apreciar compreenda alterações ou demolições parciais e/ ou afetar a via pública, devem ser utilizadas para a sua representação as seguintes cores convencionais:
 - A vermelha para os elementos a construir;
 - A amarela para os elementos a demolir;
 - A preta para os elementos a manter;
 - A azul para elementos a legalizar.

CUSTO

- Os definidos na Portaria n.º 1054/2009, de 16 de Setembro, com os respetivos valores atualizados anualmente através de despacho do Presidente da ANEPC;
- Toda a documentação relativa a pagamento de taxas é emitida com indicação do NIF do titular;
- Os pagamentos dos serviços de SCIE são efetuados através de referência Multibanco;
- Na falta de pagamento o procedimento será extinto nos termos do art.º 133.º do CPA.

VALIDADE

O pedido é válido por 30 dias úteis.

Findo este prazo sem o devido pagamento da taxa o pedido será arquivado.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro – Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios
- Decreto-Lei n.º 224/2015 de 9 de outubro – 1ª alteração ao Decreto-Lei n.º 220/ 2008, de 12 de novembro
- Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro – 3ª alteração do Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro
- Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro - Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios
- Portaria n.º 135/2020 de 02 de junho - Alteração ao Regulamento Técnico de SCIE
- Declaração de Retificação n.º 26/2020, de 27 de julho – retifica a Portaria n.º 135/2020, de 2 de junho
- Portaria n.º 1054/2009, de 16 de setembro - fixa o valor das taxas pelos serviços prestados pela ANEPC no âmbito do Regime Jurídico de SCIE
- Decreto-Lei n.º 555/ 99 de 16 de dezembro, na sua redação atual
- Portaria n.º 113/2015 de 22 de abril – Estabelece os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no RJUE

MOTIVOS DE RECUSA

- Pedido mal instruído: falta de qualquer documento ou outro tipo de informação, entrega de documentos fora do prazo definido, ou com data de validade expirada, e que sejam considerados essenciais para a emissão do parecer;
- Pedido apresentado por pessoa sem poderes para o ato: falta de legitimidade do interessado para apresentar o pedido;



6.2 MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO

OBJETIVO

Obter o parecer técnico relativamente a Medidas de Autoproteção.

RESPONSABILIDADES

Responsável pela Direção do procedimento: Presidente da ANEPC ou quem possuir competências delegadas

- Decisão sobre a audiência de interessados;
- Decisão final.

Técnico superior de SCIE:

- Análise do pedido;
- Elaboração de informação técnica para decisão final.

PRAZO PARA EMISSÃO DE PARECER

- 60 dias úteis (artº 128º CPA)

PROCEDIMENTO

Ação 01 – PAGAMENTO

- No decurso do preenchimento do formulário do pedido, é gerada uma referência MB, que fica disponível por 30 dias;
- Caso não seja efetuado o pagamento no prazo estipulado, o procedimento é considerado extinto, sendo arquivado.

Ação 02 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

O pedido deve ser atribuído a um técnico gestor no prazo máximo de 48h.

A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao pagamento.

Ação 03 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos elementos do requerente, referidos no artigo 102º do CPA se encontra em falta ou incorretamente indicado, a saber:

- Nome
- Morada
- NIF
- Email
- Nº de telefone
- Data e assinatura do requerente no formulário

Se algum dos elementos indicados se encontrar em falta, a sua solicitação deverá ocorrer conjuntamente com o pedido de solicitação de provas.

Ação 04 - VERIFICAÇÃO DO REGISTO DE TÉCNICO AUTOR

- O técnico gestor deverá verificar se o técnico autor indicado na declaração possui registo válido na ANEPC para a categoria de risco dominante, indicada na declaração do pedido;
- Caso o técnico autor não possua registo válido deverá efetuar-se solicitação de provas,
- Caso não seja dada resposta no prazo estipulado, ou a resposta não satisfaça os requisitos estipulados pela legislação em vigor, deverá o processo prosseguir para audiência dos interessados com parecer de sentido desfavorável.



Ação 05 – ANÁLISE

- Técnico inicia a análise, devendo aferir todos os factos cujo conhecimento seja necessário e suficiente à tomada de uma decisão dentro do prazo devido;
- Caso o técnico possua toda a informação necessária à produção de uma proposta de decisão deverá elaborar a informação técnica;
- Caso os dados estejam incorretos a informação deverá propor audiência dos interessados.

Ação 06 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

→ A solicitação de provas não serve para solicitar correções aos documentos entregues.

Se necessário, técnico efetua solicitação de provas ao requerente (art. 117º, nº2 do CPA), apenas 1 única vez, podendo solicitar:

- Informações;
- Documentos em falta;
- Pedido de prestação de provas;
- Peças escritas ou desenhadas em falta;
- Dados incorretos do requerimento inicial.

Prazos a estipular:

- *mínimo de 10 dias úteis e máximo de 60 dias úteis*
- ***prazo para emissão de decisão final é suspenso a partir do 10º dia após receção da notificação pelo requerente***
- Resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal

Ação 07 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Após a fase de análise, o técnico elabora uma informação na qual propõe um sentido de decisão que será submetido a despacho do dirigente:

- **Favorável:** notifica-se o requerente, dispensando de audiência prévia (artº 124º do CPA);
- **Desfavorável:** notifica-se o requerente indicando a intenção de emitir parecer desfavorável, efetuando obrigatoriamente audiência dos interessados

Ação 08 – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

- Se a decisão for no sentido Desfavorável deverá efetuar-se, obrigatoriamente, uma única audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis;
- No exercício do direito de audiência, os interessados podem pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito;
- Apenas é possível efetuar 1 audiência dos interessados, cujos prazos atribuídos não suspendem a contagem do relativo à decisão final;
- Nos processos analisados por entidades credenciadas, devem as mesmas remeter informação para a ANEPC, com os factos justificativos da intenção de reprovação, para envio da notificação.
- Caso exista resposta do requerente, deve a entidade credenciada proceder à sua análise e elaborar nova informação técnica, com proposta de decisão final, a qual deve ser remetida à ANEPC.
- Se na resposta da audiência dos interessados o requerente corrigir todas as questões o técnico gestor deverá propor a aprovação do pedido.



Ação 09 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

Após a audiência dos interessados, com ou sem pronúncia do requerente, poderão ser efetuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes (artº 125º do CPA).

A utilização deste expediente tem carácter excecional.

Ação 10 – DECISÃO FINAL

- Técnico elabora informação, com proposta de decisão final, que deverá ser submetida a despacho do responsável pela direção do procedimento.
- Após despacho deverá notificar-se o requerente através da área decisão do backoffice, considerando-se nessa altura o procedimento arquivado.
- Não existe deferimento tácito.

DOCUMENTOS

- Procuração ou Declaração de consentimento se requerente não for o proprietário ou entidade exploradora;
- Cópia da licença de utilização (para edifícios posteriores a 1951);
- Os indicados no Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios – Portaria nº 1532/2008, de 29 de Dezembro, na sua redação atual:

UT	CR	Registo de segurança	Procedimentos de prevenção	Plano de prevenção	Procedimentos em caso de emergência	Plano de emergência interno	Formação	Simulacros
I	3ª (espaços comuns)							
	4ª (espaços comuns)							
II	1ª							
	2ª							
	3ª, 4ª							
III, VI, VIII, IX, X, XI e XII	1ª							
	2ª							
	3ª, 4ª							
IV, V e VII	1ª (S/ LR D ou E)							
	1ª (C/ LR D ou E) e 2ª (S/ LR D ou E)							
	2ª (C/ LR D ou E), 3ª e 4ª							

CUSTO

- O definido na Portaria nº 1054/2009, de 16 de Setembro, com os respetivos valores atualizados anualmente através de despacho do Presidente da ANEPC;
- Toda a documentação relativa a pagamento de taxas é emitida com indicação do NIF do titular;
- Os pagamentos dos serviços de SCIE são efetuados através de referência Multibanco;
- Na falta de pagamento, o procedimento será extinto nos termos do artº 133º do CPA.



VALIDADE

O pedido é válido por 30 dias úteis.

Findo este prazo, sem o devido pagamento da taxa, o pedido será arquivado.

LEGISLAÇÃO

- Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro – 3ª alteração do Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro
- Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro - Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios
- Portaria n.º 135/2020 de 02 de junho - Alteração ao Regulamento Técnico de SCIE
- Declaração de Retificação n.º 26/2020, de 27 de julho – retifica a Portaria n.º 135/2020, de 2 de junho
- Portaria n.º 1054/2009, de 16 de setembro - fixa o valor das taxas pelos serviços prestados pela ANEPC no âmbito do Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios

MOTIVOS DE RECUSA

- Pedido mal instruído: falta de qualquer documento ou outro tipo de informação, entrega de documentos fora do prazo definido, ou com data de validade expirada, e que sejam considerados essenciais para a emissão do parecer;
- Pedido apresentado por pessoa sem poderes para o ato: falta de legitimidade do interessado para apresentar o pedido;



6.3 VISTORIA

OBJETIVO

Solicitar a realização de uma vistoria pela ANEPC ou entidade credenciada.

TIPO DE VISTORIAS REALIZADAS PELA ANEPC

De acordo com o estabelecido no art.º 17.º do DL n.º 220/ 2008, de 12 de novembro, na sua redação atual, a ANEPC realiza vistorias com o seguinte objetivo:

→ **Para emissão de licença de utilização:**

Determinada pelo Presidente da Câmara Municipal nos termos do art.º 64.º e 65.º do RJUE (Regime Jurídico da Urbanização e Edificação), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual.

→ **Para efeitos de autorização de funcionamento**

Determinada por entidade licenciadora, no âmbito de legislação especial em matéria de autorização de funcionamento.

RESPONSABILIDADES

Responsável pela Direção do procedimento: Presidente da ANEPC ou quem possuir competências delegadas

- Decisão sobre a audiência de interessados;
- Decisão final.

Técnico superior de SCIE:

- Análise do pedido;
- Elaboração de informação técnica para decisão final.

PRAZO PARA EMISSÃO DE PARECER

- 20 dias úteis, quando no âmbito de licença de utilização ou prazo diferente definido em legislação específica em matéria de licença de funcionamento.

REALIZAÇÃO DA VISTORIA

As vistorias de edifícios das 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco devem ser efetuadas por equipa, constituída por 2 Técnicos superiores.

PROCEDIMENTO

Ação 01 – PAGAMENTO

- No decurso do preenchimento do formulário, é gerada uma referência MB, que fica disponível por 30 dias;
- Caso não seja efetuado o pagamento no prazo estipulado o procedimento é considerado extinto, sendo arquivado.

Ação 02 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

O pedido deve ser atribuído a um técnico gestor no prazo máximo de 48h.

A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao pagamento.

Ação 03 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos elementos do requerente, referidos no artigo 102º do CPA se encontra em falta, a saber:

- Nome
- Morada
- NIF
- Email
- N.º de telefone



- Data e assinatura do requerente no formulário

Se algum dos elementos indicados no requerimento se encontrar em falta, a sua solicitação deverá ocorrer conjuntamente com o pedido de solicitação de provas.

Ação 04 – AGENDAMENTO

Técnico efetua agendamento, remetendo respetiva notificação ao requerente.

Ação 05 – REAGENDAMENTO

Se requerente informar por escrito da impossibilidade de comparência no dia e hora indicados no agendamento, ou por qualquer motivo da responsabilidade deste não tiver ocorrido deverá ser efetuado reagendamento, por uma única vez, através do envio de nova notificação.

- Apenas é permitido efetuar 1 reagendamento.

Ação 06 – REJEIÇÃO DO PEDIDO

- Caso o requerente informe, por escrito, que não poderá comparecer na data e hora indicados na 2ª notificação o pedido deve ser rejeitado.
- Para o efeito o técnico deverá utilizar a respetiva minuta de notificação, não sendo necessário elaborar qualquer informação técnica para esta fase.

Ação 07 – REALIZAÇÃO DA VISTORIA

Com a comparência do requerente a equipa técnica efetua a vistoria, verificando o cumprimento do projeto de especialidade de SCIE aprovado.

- Se o resultado for de APROVADA: notifica-se o requerente, dispensando de audiência prévia (artº 124º do CPA);
- Se existirem incumprimentos à correta execução do projeto: notifica-se o requerente para audiência de interessados, com decisão de REPROVADA.

A legislação de SCIE em vigor não prevê qualquer atribuição de prazos de correção de incumprimentos verificados em sede de vistoria, devendo caso seja detectada a sua existência, desencadeada, de imediato, a fase de audiência dos interessados.

Ação 08 – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

- Se a decisão for no sentido Desfavorável, deverá efetuar-se, obrigatoriamente, uma audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis;
- Apenas é possível efetuar 1 audiência dos interessados;
- A realização de audiência dos interessados não suspende a contagem de prazos.

- *Nos pedidos tratados por entidades credenciadas, devem as mesmas remeter informação para a ANEPC, com os factos justificativos da intenção de reprovação, para envio da notificação.*
- *Caso exista pronúncia do requerente, deve a entidade credenciada proceder à sua análise e elaborar nova informação técnica, com proposta de decisão final, a qual deve ser remetida à ANEPC*
- Resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal

Ação 09 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

Exceionalmente, após a audiência dos interessados, com ou sem pronúncia do requerente, poderão ser efetuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes (artº 125º do CPA).



Ação 10 – DECISÃO FINAL

Técnico elabora informação, com proposta de decisão final, que deverá ser submetida a despacho do dirigente. Após despacho deverá notificar-se o requerente através da área Decisão do backoffice, considerando-se nessa altura o procedimento arquivado.

Ação 11 – INFORMAÇÃO À ENTIDADE LICENCIADORA

Após emissão da decisão final deverá ser remetida, via email, cópia da notificação para a entidade licenciadora.

DOCUMENTOS

- Procuração ou Declaração de consentimento se requerente não for o proprietário;
- Projeto de especialidade de SCIE, caso não tenha sido aprovado pela ANEPC.

PRAZO DE DECISÃO

O prazo máximo para decisão é de 20 dias úteis podendo, em circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas, ser prorrogado pelo responsável pela direção do procedimento.

CUSTO

- Os definidos na Portaria n.º 1054/2009 de 16 de setembro, com os respetivos valores atualizados anualmente
- Toda a documentação relativa a pagamento de taxas é emitida com indicação do NIF do titular;
- Os pagamentos dos serviços de SCIE são efetuados através de referência Multibanco;
- Na falta de pagamento o procedimento será extinto nos termos do art.º 133.º do CPA.

VALIDADE

O pedido é válido por 30 dias úteis.

Findo este prazo sem o devido pagamento da taxa o pedido será arquivado.

LEGISLAÇÃO

- Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de Novembro – Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios
- Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro – 3.ª alteração do Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro
- Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro - Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios
- Portaria n.º 135/2020 de 02 de junho - Alteração ao Regulamento Técnico de SCIE
- Declaração de Retificação n.º 26/2020, de 27 de julho – retifica a Portaria n.º 135/2020, de 2 de junho
- Portaria n.º 1054/2009, de 16 de setembro - fixa o valor das taxas pelos serviços de SCIE prestados pela ANEPC
- Decreto-Lei n.º 555/ 99 de 16 de dezembro, na sua redação atual

MOTIVOS DE RECUSA

- Pedido mal instruído: falta de qualquer documento ou outro tipo de informação, entrega de documentos fora do prazo definido, ou com data de validade expirada, e que sejam considerados essenciais para a emissão do parecer;
- Pedido apresentado por pessoa sem poderes para o ato: falta de legitimidade do interessado para apresentar o pedido;

DADOS PESSOAIS RECOLHIDOS NO TRATAMENTO DO PEDIDO

- Nome do requerente e do titular
- NIF do requerente e titular
- Contacto telefónico do requerente e titular
- E-mail do requerente e do titular
- Morada do titular



6.4 INSPEÇÃO REGULAR

OBJETIVO

Solicitar a realização de uma inspeção regular pela ANEPC ou entidade devidamente credenciada.

RESPONSABILIDADES

Responsável pela Direção do procedimento: Presidente da ANEPC ou quem possuir competências delegadas

- Decisão sobre a audiência de interessados;
- Decisão final.

Técnico superior de SCIE:

- Análise do pedido;
- Elaboração de informação técnica para decisão final.

PRAZO PARA EMISSÃO DE PARECER

- 60 dias úteis

REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO

- As inspeções regulares de edifícios das 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco devem ser efetuadas por equipa constituída por 2 Técnicos superiores.
- Em alternativa, nas inspeções regulares da 2ª categoria de risco, poderá ocorrer com 1 técnico superior, e um elemento da corporação de bombeiros responsável pela área.

PROCEDIMENTO

Ação 01 – PAGAMENTO DA TAXA

- No decurso do preenchimento do formulário do pedido, é gerada uma referência MB, que fica disponível por 30 dias;
- Caso não seja efetuado o pagamento no prazo indicado na Guia de pagamento, o procedimento é considerado extinto, sendo arquivado.

Ação 02 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

O pedido deve ser atribuído a um técnico gestor no prazo máximo de 48h.

A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao pagamento.

Ação 03 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos elementos do requerente, referidos no artigo 102º do CPA se encontra em falta, a saber:

- Nome
- Morada
- NIF
- Email
- Nº de telefone
- Data e assinatura do requerente no formulário

Caso algum dos elementos indicados no requerimento se encontrar em falta, a sua solicitação deverá ocorrer conjuntamente com o pedido de solicitação de provas.



Ação 04 – AGENDAMENTO

Técnico efetua agendamento, no prazo de 5 dias úteis após receção do pedido, remetendo respetiva notificação ao requerente.

Ação 05 – REAGENDAMENTO

Se requerente informar por escrito da impossibilidade de comparência no dia e hora indicados no agendamento, ou por qualquer motivo da responsabilidade deste não tiver ocorrido deverá ser efetuado reagendamento, por uma única vez, através do envio da respetiva notificação.

Ação 06 – REJEIÇÃO DO PEDIDO

- Caso o requerente informe, por escrito, que não poderá comparecer na data e hora indicados na 2ª notificação o pedido deve ser rejeitado.
- Para o efeito o técnico deverá utilizar a respetiva minuta de notificação, não sendo necessário elaborar qualquer informação técnica para esta fase.

Ação 07 – REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO REGULAR

A equipa técnica efetua a inspeção, devendo verificar:

- A manutenção das condições de SCIE aprovadas através de projeto pela ANEPC ou licenciadas pela Câmara Municipal;
- Registo da entidade e termos de responsabilidade dos técnicos responsáveis pela manutenção de equipamentos e sistemas de SCIE:
 - Portas e envidraçados resistentes ao fogo e ao fumo, e seus acessórios;
 - Sistemas de compartimentação com qualificação de resistência ao fogo e ao fumo, e respetivos acessórios, e produtos de proteção contra o fogo por isolamento térmico;
 - Sistemas automáticos e dispositivos autónomos de deteção de incêndio e de deteção de gases;
 - Sistemas e dispositivos de controlo de fumo;
 - Extintores;
 - Sistemas de extinção por água;
 - Sistemas de extinção automática por agentes distintos da água e água nebulizada;
 - Sinalização de segurança;
 - Sistemas e dispositivos de controlo de poluição de ar;
 - Iluminação de emergência;
 - Instalações de para-raios;
 - Sinalização ótica para a aviação.

Não é da responsabilidade da ANEPC a verificação de termos de responsabilidade de elevadores e gás.

→ **A implementação das medidas de autoproteção.**

- Se o resultado for de APROVADA: notifica-se o requerente, dispensando-se a audiência prévia (artº 124º do CPA),
- Se existirem NÃO CONFORMIDADES: notifica-se o requerente para as correções necessárias.

Ação 08 – CORREÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES

Verificando-se a existência de não conformidades o requerente, deverá ser notificado para a sua correção dentro de um prazo estabelecido pelo técnico e compatível com a situação

Prazo mínimo de 10 dias, podendo ser superior sempre que seja previsível que este não é suficiente, mas até um máximo de 60 dias.



Ação 09 - AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

- Se não forem efetuadas as correções das desconformidades o técnico gestor deverá elaborar informação técnica propondo a reprovação da inspeção regular;
- Deverá efetuar-se, obrigatoriamente, 1 audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis;
- Apenas é possível efetuar 1 audiência dos interessados;
- A realização de audiência dos interessados não suspende a contagem de prazos.

– Nos pedidos tratados por entidades credenciadas, devem as mesmas remeter informação para a ANEPC, com os factos justificativos da intenção de reprovação, para envio da notificação.

– Caso exista pronúncia do requerente, deve a entidade credenciada proceder à sua análise e elaborar nova informação técnica, com proposta de decisão final, a qual deve ser remetida à ANEPC

– Resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal

Ação 10 – DILIGÊNCIA COMPLEMENTAR

Terminado o prazo de correção de não conformidades, deverá ser efetuada a diligência complementar de verificação das respetivas correções, através de deslocação ao local ou apresentação de prova documental (artº 125º do CPA).

Ação 11 – DECISÃO FINAL

Técnico elabora informação, com proposta de decisão final, que deverá ser submetida a despacho do Dirigente. Após despacho deverá notificar-se o requerente através da área Decisão do backoffice, considerando-se nessa altura o procedimento arquivado.

Ação 12 – PARTICIPAÇÃO À ISEPC

Caso a decisão final tenha sido Reprovada, deverá ser remetida cópia da última informação técnica submetida a despacho para a Inspeção dos Serviços de Emergência e Proteção Civil, através do módulo “Notificações livres”, entidade “ANEPC-ISEPC”.

PRAZO DE DECISÃO

O prazo máximo para decisão é de 60 dias podendo, em circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas, ser prorrogado pelo responsável pela direção do procedimento, até ao limite máximo de 90 dias.

CUSTO

- Os definidos na Portaria nº 1054/2009, de 16 de Setembro, com os respetivos valores atualizados anualmente através de despacho do Presidente da ANEPC;
- Toda a documentação relativa a pagamento de taxas é emitida com indicação do NIF do titular;
- Os pagamentos dos serviços de SCIE são efetuados através de referência Multibanco;
- Na falta de pagamento o procedimento será extinto nos termos do artº 133º do CPA.

MOTIVOS DE RECUSA

- Pedido mal instruído: falta de qualquer documento ou outro tipo de informação, entrega de documentos fora do prazo definido, ou com data de validade expirada, e que sejam considerados essenciais para a emissão do parecer;
- Pedido apresentado por pessoa sem poderes para o ato: falta de legitimidade do interessado para apresentar o pedido;

DADOS PESSOAIS RECOLHIDOS NO TRATAMENTO DO PEDIDO

- Nome do requerente e do titular
- NIF do requerente e titular
- Contacto telefónico do requerente e titular
- E-mail do requerente e do titular
- Morada do titular



6.5 CREDENCIAÇÃO DE ENTIDADE AO ABRIGO DA PORTARIA 64/2009

OBJETIVO

Solicitar a credenciação de entidade para emissão de pareceres, realização de vistorias e inspeções.

ÂMBITO

Aplicável às entidades referidas na Portaria nº 64/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual:

- Técnicos municipais para as 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco
- Bombeiros para Inspeções regulares da 2ª categoria de risco

RESPONSABILIDADES

Responsável pela Direção do procedimento: Presidente da ANEPC ou quem possuir competências delegadas

- Decisão sobre a audiência de interessados;
- Decisão final.

Técnico superior de SCIE:

- Análise do pedido;
- Elaboração de informação técnica para decisão final.

PROCEDIMENTO

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

Após pagamento o pedido deve ser atribuído a um técnico gestor no prazo máximo de 48h.

A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao pagamento.

Ação 02 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos seguintes elementos do requerente, referidos no artigo 102º do CPA, se encontra em falta:

- Nome
- Morada
- NIF
- Email
- Nº de telefone
- Data e assinatura do requerente no formulário

Se algum dos elementos indicados no requerimento se encontrar em falta, a sua solicitação deverá ocorrer conjuntamente com o pedido de solicitação de provas.

Ação 03 – ANÁLISE

Técnico inicia análise, devendo verificar os seguintes documentos:

No caso de Bombeiros deverá verificar-se, nos estatutos da AHBV, eventual existência de gabinete de SCIE ou serviços prestados neste âmbito

Para os técnicos municipais:

- Proposta de credenciação, subscrita pelo Presidente da câmara municipal, dirigida ao Presidente da ANEPC, demonstrando o cabal cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos na portaria;
- Documento comprovativo de inscrição na respetiva ordem profissional;
- Curriculum vitae, detalhado, explicitando, caso existam, as atividades desenvolvidas no âmbito da prática profissional e ou académica na área de SCIE.



Para os elementos dos corpos de bombeiros

- Proposta de credenciação, subscrita pelo comandante do corpo de bombeiros e aprovada pelo Presidente da câmara municipal ou subscrita pelo comandante do corpo de bombeiros e aprovada pelo órgão de administração da Associação Humanitária de Bombeiros, demonstrando o cabal cumprimento dos pré-requisitos;
- Certificado de habilitações;
- Documento comprovativo da formação específica de SCIE;
- Curriculum vitae detalhado explicitando, caso existam, as atividades desenvolvidas no âmbito da prática profissional e ou académica na área de SCIE.

Ação 04 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

A solicitação de provas não deve ser utilizada para solicitar correções aos documentos entregues mas sim esclarecimentos.

Se necessário, técnico efetua solicitação de provas ao requerente (art. 117º, nº2 do CPA), apenas 1 única vez, podendo solicitar:

- Informações;
- Documentos ou coisas;
- Pedido de prestação de provas;
- Dados incorretos do requerimento inicial.

Prazos a estipular:

- *mínimo de 10 dias, podendo ser superior sempre que seja previsível que este não é suficiente, mas até um máximo de 60 dias*
- **Contagem do prazo apenas se inicia a partir do 10º dia após a receção da notificação pelo interessado.**
- Resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal

Ação 05 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Após a fase de análise, o técnico elabora uma informação na qual propõe um sentido de decisão que será submetido a despacho do dirigente:

- **Favorável:** notifica-se o requerente, dispensando de audiência prévia (artº 124º do CPA);
- **Desfavorável:** notifica-se o requerente indicando a intenção de emitir parecer desfavorável, efetuando obrigatoriamente 1 única audiência dos interessados

Ação 06 – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

- Se a decisão for no sentido Desfavorável, deverá efetuar-se, obrigatoriamente, uma audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis
- Apenas é possível efetuar 1 audiência dos interessados
- A realização de audiência dos interessados não suspende a contagem de prazos.

Ação 07 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

Após a audiência dos interessados, com ou sem pronúncia do requerente, poderão ser efetuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes (artº 125º do CPA).



Ação 08 – DECISÃO FINAL

- Técnico elabora informação, com proposta de decisão final, que deverá ser submetida a despacho do responsável pela direção do procedimento.
- Após despacho deverá notificar-se o requerente através da área Decisão do backoffice, considerando-se nessa altura o procedimento arquivado.
- Não existe deferimento tácito.

PRAZO DE DECISÃO

O prazo máximo para decisão é de 60 dias podendo, em circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas, ser prorrogado pelo responsável pela direção do procedimento, por um ou mais períodos, até ao limite máximo de 90 dias.

CUSTO

- Os definidos na Portaria n.º 1054/2009 de 16 de Setembro, com os respetivos valores atualizados anualmente;
- Toda a documentação relativa a pagamento de taxas é emitida com indicação do NIF do titular;
- Os pagamentos dos serviços de SCIE são efetuados através de referência Multibanco;
- Na falta de pagamento o procedimento será extinto nos termos do art.º 133.º do CPA.

VALIDADE

O pedido é válido por 30 dias úteis.

Findo este prazo sem o devido pagamento da taxa o mesmo será arquivado.

MOTIVOS DE RECUSA

- Pedido mal instruído: falta de qualquer documento ou outro tipo de informação, entrega de documentos fora do prazo definido, ou com data de validade expirada, e que sejam considerados essenciais para a emissão do parecer;
- Pedido apresentado por pessoa sem poderes para o ato: falta de legitimidade do interessado para apresentar o pedido;

INCOMPATIBILIDADES

A atividade de SCIE das entidades credenciadas é incompatível com:

- Ser sócio, gerente ou administrador de qualquer sociedade que tenha como objeto a prestação de quaisquer serviços de SCIE;
- O exercício da função de técnico responsável, ao abrigo do artigo 6.º da Portaria n.º 773/2009, de 21 de julho, na sua redação atual;
- Subscrição de fichas de segurança, projetos ou medidas de autoproteção;
- Registo, na ANEPC, como técnico autor.



6.6 PEDIDO DE CREDENCIAÇÃO DE TÉCNICO MUNICIPAL (1ª CR)

OBJETIVO

Obter a credenciação de técnicos municipais responsáveis pela apreciação de projetos e medidas de autoproteção e pela realização de vistorias e inspeções das condições de segurança contra cêndio em edifícios de edifícios e recintos classificados na 1.ª categoria de risco.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Técnicos pertencentes a Câmaras municipais.

RESPONSABILIDADES

Responsável pela Direção do procedimento: Presidente da ANEPC ou quem possuir competências delegadas

- Decisão sobre a audiência de interessados;
- Decisão final.

Técnico superior de SCIE:

- Análise do pedido;
- Elaboração de informação técnica para decisão final.

PROCEDIMENTO

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

Após pagamento o pedido deve ser atribuído a um técnico gestor no prazo máximo de 48h.
A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao pagamento.

Ação 02 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos seguintes elementos do requerente, referidos no artigo 102º do CPA, se encontra em falta:

- Nome
- Morada
- NIF
- Email
- Nº de telefone
- Data e assinatura do requerente no formulário

Se algum dos elementos indicados no requerimento se encontrar em falta, a sua solicitação deverá ocorrer conjuntamente com o pedido de solicitação de provas.

Ação 03 – ANÁLISE

Técnico inicia análise, devendo verificar os seguintes documentos:

Ação 04 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

A solicitação de provas não deve ser utilizada para solicitar correções aos documentos entregues mas sim esclarecimentos.

Se necessário, técnico efetua solicitação de provas ao requerente (art. 117º, nº2 do CPA), apenas 1 única vez, podendo solicitar:

- Informações;
- Documentos ou coisas;
- Pedido de prestação de provas;
- Dados incorretos do requerimento inicial.



Prazos a estipular:

- *mínimo de 10 dias, podendo ser superior sempre que seja previsível que este não é suficiente, mas até um máximo de 60 dias*
- **Contagem do prazo apenas se inicia a partir do 10º dia após a receção da notificação pelo interessado.**
- Resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal

Ação 05 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Após a fase de análise, o técnico elabora uma informação na qual propõe um sentido de decisão que será submetido a despacho do dirigente:

- **Favorável:** notifica-se o requerente, dispensando de audiência prévia (artº 124º do CPA);
- **Desfavorável:** notifica-se o requerente indicando a intenção de emitir parecer desfavorável, efetuando obrigatoriamente 1 única audiência dos interessados

Ação 06 – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

- Se a decisão for no sentido Desfavorável, deverá efetuar-se, obrigatoriamente, uma audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis.
- Apenas é possível efetuar 1 audiência dos interessados.
- A realização de audiência dos interessados não suspende a contagem de prazos.

Ação 07 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

Após a audiência dos interessados, com ou sem pronúncia do requerente, poderão ser efetuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes (artº 125º do CPA).

Ação 08 – DECISÃO FINAL

- Técnico elabora informação, com proposta de decisão final, que deverá ser submetida a despacho do responsável pela direção do procedimento.
- Após despacho deverá notificar-se o requerente através da área Decisão do backoffice, considerando-se nessa altura o procedimento arquivado.
- Não existe deferimento tácito.

Ação 09 – PUBLICAÇÃO NO SITIO WEB DA ANEPC

Após receção de email da AMA, confirmando que as configurações de envio de pedidos foram efetuadas, requerente deverá ser informado por email e proceder-se à atualização da listagem de Câmaras municipais com técnicos credenciados para a 1ª categoria de risco, existente no sitio web da ANEPC.

DOCUMENTOS

- Proposta de credenciação, subscrita pelo Presidente da câmara municipal, dirigida ao Presidente da ANEPC;
- Documento comprovativo de inscrição na respetiva ordem profissional;
- Documento comprovativo da formação específica de SCIE.

PRAZO DE DECISÃO

O prazo máximo para decisão é de 60 dias úteis.

CUSTO

110, 03€ por cada técnico municipal



VALIDADE

O pedido é válido por 30 dias úteis.

Findo este prazo sem o devido pagamento da taxa o mesmo será arquivado.

LEGISLAÇÃO

- Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro
- Portaria n.º 1054/2009, de 16 de setembro
- Portaria n.º 32/2021 de 10 de fevereiro – regulamenta o processo de credenciação de técnicos municipais responsáveis pela apreciação de projetos e medidas de autoproteção e pela realização de vistorias e inspeções das condições de SCIE de edifícios e recintos classificados na 1.ª categoria de risco.

MOTIVOS DE RECUSA

- Pedido mal instruído: falta de qualquer documento ou outro tipo de informação, entrega de documentos fora do prazo definido, ou com data de validade expirada, e que sejam considerados essenciais para a emissão do parecer;
- Pedido apresentado por pessoa sem poderes para o ato: falta de legitimidade do interessado para apresentar o pedido;

MINUTA DA NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº4/ 2015, de 7 de janeiro (CPA), notifico Vexa que o pedido identificado na presente notificação obteve parecer **DEFERIDO**;
2. Fica deste modo credenciado, para a presente Câmara Municipal:
 - *Nome completo*:
 - *NIF*:
 - *Ordem profissional*:
 - *Nº Ordem profissional*:
3. A decisão constante da presente notificação foi proferida por despacho do(a) , na Informação nº de .../.../...., no âmbito das competências da ANEPC previstas no Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/2019 de 18 de outubro;
4. Todo o expediente encontra-se ao dispor do interessado ou do seu representante na sua área reservada no Portal dos serviços públicos.
5. Mais se informa que para configuração das taxas aplicáveis aos serviços o requerente deverá contactar a AMA.

O Técnico superior

Nome

INCOMPATIBILIDADES

A atividade de SCIE das entidades credenciadas é incompatível com:

- Ser sócio, gerente ou administrador de qualquer sociedade que tenha como objeto a prestação de quaisquer serviços de SCIE;
- O exercício da função de técnico responsável, ao abrigo do artigo 6.º da Portaria n.º 773/2009, de 21 de julho, na sua redação atual;
- Subscrição de fichas de segurança, projetos ou medidas de autoproteção;
- Registo, na ANEPC, como técnico autor.



6.7 REGISTO DE TÉCNICO AUTOR

OBJETIVO

Proceder ao registo, na ANEPC, dos técnicos autores de projetos e medidas de autoproteção

PROCEDIMENTO

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

- Após pagamento da taxa dentro do prazo estipulado, o pedido é atribuído a um Técnico no prazo máximo de 48h

Ação 02 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

O técnico deverá verificar:

- Dados pessoais do técnico
- Validade da Declaração emitida pela respetiva Ordem profissional
- Caso esteja em falta algum dos elementos referidos, deverá efetuar-se um pedido de solicitação de provas
- Se o requerente não responder, ou os elementos entregues forem insuficientes, o técnico gestor deverá efetuar a rejeição do pedido.

Ação 03 – ENVIO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL

Caso o processo esteja devidamente instruído, Técnico gestor remete notificação de decisão final com o seguinte texto:

NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL - REGISTO

- 1 De acordo com o estabelecido no artigo 114º do do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº4/ 2015, de 7 de janeiro (CPA), notifico Vexa que o pedido identificado na presente notificação obteve parecer FAVORÁVEL;
- 2 A decisão constante da presente notificação foi proferida no âmbito das competências da ANEPC previstas no Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/2019 de 18 de outubro;
- 3 Mais se informa que o técnico foi registado com o nº de processo indicado na presente notificação, devendo o mesmo ser indicado, sempre que solicitado, nos formulários dos pedidos;
- 4 A ANEPC procederá à divulgação pública da informação de registo, nos termos do previsto no Protocolo celebrado com a respetiva Ordem profissional;
- 5 Todo o expediente encontra-se ao dispor do interessado ou do seu representante na sua área reservada no Portal dos serviços públicos.

O Técnico superior

Nome

Ação 4 – REGISTO NA LISTA PÚBLICA

Após envio da notificação de decisão final, técnico gestor efetua registo na lista pública disponibilizada no site da ANEPC.



6.8 ENTIDADES DE COMERCIALIZAÇÃO, INSTALAÇÃO OU MANUTENÇÃO

OBJETIVO

Proceder ao registo na ANEPC, das entidades que têm por objeto a actividade de comercialização, instalação ou manutenção de equipamentos e sistemas de SCIE

RESPONSABILIDADES

Responsável pela Direção do procedimento: Presidente da ANEPC ou quem possuir competências delegadas

- Decisão sobre a audiência de interessados;
- Decisão final.

Técnico superior de SCIE:

- Análise do pedido;
- Elaboração de informação técnica para decisão final.

PROCEDIMENTO

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

- Após pagamento da taxa dentro do prazo estipulado (quando aplicável), o pedido deve ser atribuído a um Técnico no prazo máximo de 48h

Ação 02 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos seguintes elementos do requerente, referidos no artigo 102º do CPA, se encontra em falta:

- Nome
- Morada
- NIF
- Email
- Nº de telefone
- Data e assinatura do requerente no formulário

Se algum dos elementos indicados no requerimento se encontrar em falta, a sua solicitação deverá ocorrer conjuntamente com o pedido de solicitação de provas.

Ação 03 – ANÁLISE

Técnico inicia análise, devendo aferir de todos os factos cujo conhecimento seja adequado e necessário à tomada de uma decisão dentro do prazo.

Ação 04 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

A solicitação de provas não deve ser utilizada para solicitar correções aos documentos entregues mas sim esclarecimentos.

Se necessário, técnico efetua solicitação de provas ao requerente (art. 117º, nº2 do CPA), apenas 1 única vez, podendo solicitar:

- Informações;
- Documentos ou coisas;
- Pedido de prestação de provas;
- Dados incorretos do requerimento inicial.



Prazos a estipular:

- mínimo de 10 dias máximo de 60 dias úteis
- **Contagem do prazo apenas se inicia a partir do 10º dia após a receção da notificação pelo interessado.**
- Resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal

Ação 05 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Após a fase de análise, o técnico elabora uma informação na qual propõe um sentido de decisão que será submetido a despacho do dirigente:

- **Favorável:** notifica-se o requerente, dispensando de audiência prévia (artº 124º do CPA);
- **Desfavorável:** notifica-se o requerente indicando a intenção de emitir parecer desfavorável, efetuando obrigatoriamente 1 única audiência dos interessados

Ação 06 – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

- Se a decisão for no sentido Desfavorável, deverá efetuar-se, obrigatoriamente, uma audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis.
- Apenas é possível efetuar 1 audiência dos interessados.
- A realização de audiência dos interessados não suspende a contagem de prazos.

Ação 07 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

Após a audiência dos interessados, com ou sem pronúncia do requerente, poderão ser efetuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes (artº 125º do CPA).

Ação 08 – DECISÃO FINAL

- Técnico elabora informação, com proposta de decisão final, que deverá ser submetida a despacho do responsável pela direção do procedimento.
- Após despacho deverá notificar-se o requerente através da área Decisão do backoffice, considerando-se nessa altura o procedimento arquivado.
- Não existe deferimento tácito.

DOCUMENTOS E DADOS DA ENTIDADE A VERIFICAR

- Designação social
- Morada da sede
- Número de identificação fiscal
- Contacto telefónico (fixo ou móvel)
- Endereço de correio eletrónico

Entidade individual ou coletiva

- Quadro de Códigos de Atividade Económica

Certidão de teor da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Comercial, que comprove que o objeto da sua atividade se relaciona ou inclui a comercialização, instalação ou manutenção de equipamentos e sistemas de SCIE

- Declaração de início de atividade

As pessoas singulares ou coletivas que pretendam exercer uma atividade devem declarar o seu início (artigo 31º do CIVA, artigo 112º do CIRS e artigo 118º do CIRC), através da entrega da respetiva Declaração.

PARA EXTINTORES

- Cópia do certificado emitido por organismo certificador acreditado pelo Instituto Português de Acreditação (IPAC), para as entidades referidas no artigo 7.º e para as entidades com certificação obrigatória no âmbito da manutenção de extintores (NP 4413)



DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- Certificado de sistema de gestão da qualidade pela NP EN ISO 9001, emitido por organismos certificadores acreditados pelo IPAC
- Certificado de serviço, emitido por organismos certificadores acreditados pelo IPAC, com base no referencial de qualidade definido pela ANEPC

DADOS DO TÉCNICO RESPONSÁVEL A VERIFICAR

- Número de identificação fiscal
- Morada
- Contacto telefónico (fixo ou móvel)
- Endereço de correio eletrónico
- Certificados de formação geral

Técnicos autores, com registo ativo na ANEPC, são dispensados da formação geral

- Certificado de formação específica (correspondente aos equipamentos e sistemas de SCIE)

Os certificados de formação devem indicar os conteúdos programáticos e respetiva carga horária, sendo acompanhados de declaração da entidade formadora que ateste o cumprimento dos requisitos mínimos constantes do presente regulamento.

PRAZO DE DECISÃO

O prazo máximo para decisão é de 60 dias, exceto quando o responsável pela direção do procedimento fixar, fundamentadamente, prazo diferente, não podendo ser inferior a 15 dias nem superior a 90 dias.

CUSTO

- Os definidos na Portaria n.º 1054/2009 de 16 de Setembro, com os respetivos valores atualizados anualmente através de despacho do Presidente da ANEPC;
- Toda a documentação relativa a pagamento de taxas é emitida com indicação do NIF do titular;
- Os pagamentos dos serviços de SCIE são efetuados através de referência Multibanco;
- Na falta de pagamento o procedimento será extinto nos termos do art.º 133º do CPA.

VALIDADE

O pedido é válido por 30 dias úteis.

Findo este prazo sem o devido pagamento da taxa o mesmo será arquivado.

LEGISLAÇÃO

- Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro
- Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro
- Portaria n.º 135/2020 de 02 de junho
- Portaria n.º 208/ 2020 de 01 de setembro
- Portaria n.º 1054/2009, de 16 de setembro
- Despacho n.º 4892/2020, de 23 de Abril

MOTIVOS DE RECUSA

- Pedido mal instruído: falta de qualquer documento ou outro tipo de informação, entrega de documentos fora do prazo definido, ou com data de validade expirada, e que sejam considerados essenciais para a emissão do parecer;
- Pedido apresentado por pessoa sem poderes para o ato: falta de legitimidade do interessado para apresentar o pedido;



6.9 REGULAMENTO SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE ACESSO PÚBLICO

OBJETIVO

Obter o parecer técnico da ANEPC relativamente ao Plano de emergência interno de recinto desportivo.

ÂMBITO

Aplicável a todos os espaços previstos na Lei nº 39/2009 de 30 de julho, na sua redação atual.

RESPONSABILIDADES

Responsável pela Direção do procedimento: Presidente da ANEPC ou quem possuir competências delegadas

- Decisão sobre a audiência de interessados;
- Decisão final.

Técnico superior de SCIE:

- Análise do pedido;
- Elaboração de informação técnica para decisão final.

PROCEDIMENTO

Ação 01 - VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos seguintes elementos do requerente, referidos no artigo 102º do CPA, se encontra em falta:

- Nome
- Morada
- NIF
- Email
- Nº de telefone
- Data e assinatura do requerente no formulário

- *Nesta fase deve apenas ser verificada a existência dos ficheiros exigidos para este tipo de pedido, sendo o respetivo conteúdo verificado na fase de análise;*
- *Quando o Plano de Emergência Interno se reporte a edifícios ou recintos da 2ª, 3ª e 4ª categoria de risco, os respetivos documentos têm de ser assinalados digitalmente pelo técnico autor para que, através da declaração de inscrição na ordem profissional, se verifique a respetiva autenticidade;*

Ação 02 – ANÁLISE

Técnico inicia a análise, devendo aferir todos os factos cujo conhecimento seja necessário e suficiente à tomada de uma decisão dentro do prazo.

- *Verificar indicação das zonas de paragem e estacionamento de viaturas pertencentes à ANEPC, aos bombeiros e serviços de emergência médica, bem como os circuitos de entrada, de circulação e de saída, numa ótica de segurança e facilitação;*
- *O Plano de Emergência Interno deverá descrever a atuação dos assistentes de recinto desportivo, agentes de proteção civil e voluntários, se os houver.*

Nota: a análise dos aspetos descritos, deverá ser efetuada pela área operacional

Ação 03 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

Se necessário efetua solicitação de provas ao requerente (art. 117º, nº1 do CPA), para esclarecimentos ou clarificação de factos, sendo o requerente notificado para que, no prazo de __ dias, proceda à entrega do solicitado.

Prazo mínimo de 10 dias úteis e máximo de 60 dias úteis.



Ação 04 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Após a fase de análise, o técnico elabora uma informação na qual propõe um sentido de decisão que será submetido a despacho do dirigente:

- **Favorável:** notifica-se o requerente, dispensando de audiência prévia (artº 124º do CPA),
- **Desfavorável:** notifica-se o requerente indicando a intenção de emitir parecer desfavorável, efetuando obrigatoriamente audiência dos interessados

Ação 06 – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

- Se a decisão for no sentido Desfavorável, deverá efetuar-se, obrigatoriamente, uma audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis.
- Apenas é possível efetuar 1 audiência dos interessados.
- A realização de audiência dos interessados não suspende a contagem de prazos.

Ação 07 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

Após a audiência dos interessados, com ou sem pronúncia do requerente, poderão ser efetuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes. (artº 125º do CPA).

Ação 08 – DECISÃO FINAL

Técnico elabora informação, com proposta de decisão final, que deverá ser submetida a despacho do Dirigente. Após despacho, deverá notificar-se o requerente através da área Decisão do backoffice, considerando-se nessa altura o procedimento arquivado.

DOCUMENTOS

- Procuração ou Declaração de consentimento se requerente não for o proprietário ou entidade exploradora do edifício ou recinto;
- Os indicados no Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio – Portaria nº 1532/2008, de 29 de Dezembro, para Plano de Emergência interno;

PRAZO DE DECISÃO

O prazo máximo para decisão é de 60 dias podendo, em circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas, ser prorrogado pelo responsável pela direção do procedimento, por um ou mais períodos, até ao limite máximo de 90 dias.

CUSTO

- Sem custos

LEGISLAÇÃO

- Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro
- Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro
- Portaria n.º 135/2020 de 02 de junho
- Lei n.º 39/2009, de 30 de julho

MOTIVOS DE RECUSA

- Pedido mal instruído: falta de qualquer documento ou outro tipo de informação, entrega de documentos fora do prazo definido, ou com data de validade expirada, e que sejam considerados essenciais para a emissão do parecer;
- Pedido apresentado por pessoa sem poderes para o ato: falta de legitimidade do interessado para apresentar o pedido;



6.10 DENÚNCIA

QUAL A FINALIDADE?

Apresentação de denuncia relativamente a matérias de segurança contra incêndio em edifícios.

ENTIDADE COMPETENTE/ CONTATO

Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC)

Avenida do Forte

2794-112 Carnaxide

Telefone: 800 203 203

Email: scie@prociv.pt

Site: www.prociv.gov.pt

PROCEDIMENTO

- Recebida a notificação relativa a nova denúncia preenchida no formulário disponível no ePortugal, a DVF reencaminha pedido para a Inspeção dos Serviços de Emergência e Proteção Civil-ISEPC;
- A ISEPC designa técnico que assegura o desenvolvimento da tramitação processual, relativamente à denúncia;
- Se no decurso da análise técnica se verificar a necessidade de proceder a ato inspectivo a ANEPC designará a respetiva equipa técnica.

CUSTO

Sem custos.

MAIS INFORMAÇÕES

Legislação

- Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro – Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, na sua redação atual
- Portaria n.º 1532/2008 de 29 de dezembro – Aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (RT-SCIE), na sua redação atual

MOTIVOS DE RECUSA

- Não aplicável.



6.11 DEVOLUÇÃO DE TAXA

SITUAÇÕES PASSIVEIS DE DEVOLUÇÃO DE TAXA

- Engano no tipo de pedido requerido
- Pedido de cancelamento apresentado pelo requerente

FASE DO PEDIDO

- Apenas são devolvidas taxas de pedidos que ainda não se encontram na fase de análise

FLUXO DE TRATAMENTO DO PEDIDO

1. Requerente formaliza cancelamento do pedido através do ePortugal;
2. Backoffice remete notificação do pedido para o email *gabtec* correspondente à morada do edifício;
3. Gestão do pedido deve ser atribuída ao técnico que tratou o pedido que está na origem da devolução;
4. Caso o técnico, que tratou do pedido que está na origem da devolução, não pertença ao *gabtec* que recebeu a notificação do pedido de devolução, a declaração deverá ser-lhe remetida, prosseguindo este com o fluxo;
5. Técnico confirma dados da declaração devendo assinar os seguintes documentos:
 - Declaração do pedido de devolução;
 - Guia de pagamento do pedido que foi cancelado;
 - Comprovativo de pagamento do pedido que foi cancelado.
6. Dirigente do distrito efetua despacho de concordância através da assinatura digital com atributos, dos 3 documentos mencionados;
7. Técnico remete os 3 ficheiros, para a DGF através da área “notificações” do processo de devolução, *user DGF-Divisão de Gestão Financeira*;
8. Pedido é colocado na gestão do *userDVF* ;
9. Após tratamento da devolução, DGF informa DVF;
10. DVF emite notificação final para arquivamento do processo.

→ As declarações com despachos de indeferimento (técnico e dirigente) devem ser remetidas apenas para a Divisão de Verificação e Fiscalização, *userDVF*.



7. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

7.1 ALOJAMENTO LOCAL

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei n.º 62/2018 de 22/ 08, DL n.º 63/ 2015 de 23/04, DL n.º 128/ 2014 de 29/ 08
- Portaria n.º 262/2020 de 06/11/2020 - condições de funcionamento dos estabelecimentos de alojamento local

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

MODALIDADES	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Moradia	Edifício autónomo, de carácter unifamiliar	
Apartamento	Fração autónoma de edifício ou parte de prédio urbano suscetível de utilização independente	
Estabelecimentos de hospedagem	Locais integrados numa fração autónoma, em prédio urbano ou parte de prédio urbano suscetível de utilização independente	Os estabelecimentos de hospedagem podem utilizar a denominação de «hostel» quando a unidade de alojamento predominante for um dormitório [isto é, quando o número de utentes em dormitório seja superior ao número de utentes em quarto], e se obedecerem aos restantes requisitos previsto para o efeito.
Quartos	Exploração de alojamento local feita na residência do titular - correspondente ao seu domicílio fiscal - quando a unidade de alojamento sejam quartos em número não superior a três	

REQUISITOS DE SEGURANÇA

Se n.º de utentes for inferior ou igual a 10:

- **1 extintor:** a escolha do extintor a utilizar depende do “tipo de fogo”, podendo ser de Pó Químico ABC (6 kg) ou a Água Aditivada (5Kg);
- **manta ignífuga:** a manta deve ser dimensionada de acordo com o dispositivo de queima sobre o qual se pretenda atuar;
- equipamento de primeiros socorros acessível aos utilizadores;
- indicação do número nacional de emergência (112) em local visível aos utilizadores.

Se n.º de utentes for superior a 10:

- Deverá possuir medidas de autoproteção aprovadas pela ANEPC
- Deverá solicitar a realização de inspeção regular, com a periodicidade decorrente da categoria de risco

CLASSIFICAÇÃO SCIE

Os espaços afectos a alojamento local, com ocupação superior a 10 utentes, devem ser classificados nos termos do DL 220/2008 na sua redação atual como:

- Utilização-Tipo VII, «Hoteleiros e restauração»
- Os espaços de alojamento local, podem funcionar com licença de utilização de habitação;
- Correm por conta do titular do alojamento local as despesas com obras que sejam realizadas nas partes comuns para adaptar ou licenciar o locado para esse fim;
- Nos estabelecimentos de alojamento local referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º e desde que a autorização de utilização o permita, podem instalar-se estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, incluindo os de restauração e de bebidas, sem prejuízo do cumprimento dos requisitos específicos previstos na demais legislação aplicável a estes estabelecimentos.



7.2 ESTABELECIMENTOS DE FABRICO E DE ARMAZENAGEM DE PRODUTOS EXPLOSIVOS

DL n.º 139/2002, de 17 de maio, Regulamento de Segurança dos Estabelecimentos de Fabrico e de Armazenagem de Produtos Explosivos;

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

a) INSTALAÇÕES FABRICO, MANUSEAMENTO E ARMAZENAGEM DE EXPLOSIVOS

- De acordo com o disposto no **artigo 34º - Parecer técnico do Serviço Nacional de Bombeiros**, do Dec Lei 139/2002, de 17/05, a ANEPC é consultada para emissão de parecer técnico.
- Esta disposição, está incluída no **Capítulo VI - Proteção eletromagnética e combate a incêndio**, o qual compreende os artigos 28º a 34º.

Conclui-se que o parecer técnico da ANEPC, abrange apenas os artigos do Capítulo VI e deve incidir sobre aqueles que são medidas de segurança contra risco de incêndio das instalações de fabrico, manuseamento e armazenagem do explosivo, conforme o descrito neste documento.

b) EDIFÍCIOS DE APOIO E ACESSIBILIDADE DOS MEIOS DE SOCORRO E DISPONIBILIDADE DE ÁGUA PARA COMBATE A INCÊNDIO

- Segundo o disposto na alínea h) do número 2, do artigo 3º da Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro, os edifícios de apoio ficam sujeitos à aplicação do Regime Jurídico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (RJ-SCIE);
- De acordo com o número 3 do artigo 3º da Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro, as instalações dos estabelecimentos que transformem ou armazenem substâncias e produtos explosivos ou radioativos ficam sujeitas às condições de acessibilidade dos meios de socorro e de disponibilidade de água para combate a incêndio nela previstas.

APRECIÇÃO DE PROJETOS E MEDIDAS DE SEGURANÇA CONTRA RISCO DE INCÊNDIO APLICÁVEIS

1. INSTALAÇÕES DE FABRICO, MANUSEAMENTO E ARMAZENAGEM DE EXPLOSIVOS

Os pedidos de parecer deste tipo de instalações, devem ser instruídos com Memória descritiva que aborde os seguintes temas:

- **Proteção eletromagnética** (n.º 2 do art.º 28º do DL n.º 139/2002, de 17/05): os edifícios contendo produtos explosivos devem estar convenientemente protegidos por para-raios;
- **Instalações elétricas** (n.º 2 do art.º 30º do DL n.º 139/2002, de 17/05): em todas as instalações elétricas deve existir um sistema comum de ligação à terra por forma a estabelecer ligação equipotencial entre os elementos estruturais metálicos, tubagens ou outros elementos condutores e os sistemas de protecção electroestática (descarregadores de sobretensões);
- **Condições exteriores** (n.º 3 do art.º 3º da Lei n.º 123/2019, de 18/11): em matéria de acessibilidade dos meios de socorro e de disponibilidade de água para combate a incêndio, cumprindo o disposto no Capítulo I - Condições exteriores de segurança e acessibilidade e no artigo 12º - Disponibilidade de água, da Portaria 135/2020 de 2/6;



- **No terreno em volta dos edifícios de fabrico, manuseamento e armazenagem do explosivo** (n.ºs 3 e 4 do art.º 32º do DL n.º 139/2002, de 17/05): deve prever-se que as instalações de fabrico ou de zonas de armazenagem, bem como outros terrenos onde tenham lugar ensaios ou outras operações com explosivos, se conservem sempre limpo de matérias combustíveis e não conterem plantas oleaginosas ou plantas secas;
- **Compartimentação ao fogo** (alínea a) do n.º 2 do art.º 32º e art.º 26º do DL n.º 139/2002, de 17/05): deve-se estabelecer a compartimentação ao fogo dos espaços fabrico, manuseamento e armazenagem do explosivo, destes espaços relativamente aos restantes e entre células, considerando para lajes e paredes a resistência ao fogo padrão REI90 ou EI90, conforme tenham, ou não, funções de suporte de cargas e para portas a resistência ao fogo padrão EI60C, equipadas com mola de fecho automático.

Nota: A resistência ao fogo da compartimentação, implica tecnicamente a resistência ao fogo padrão da estrutura do edifício R90 ou REI90, conforme o elemento estrutural tenha, respetivamente, apenas funções de suporte de cargas ou também funções de compartimentação ao fogo.

- **Meios de combate a incêndio** (n.º 1 do art.º 33º do DL n.º 139/2002, de 17/05): devem ser previstos meios de 1º intervenção constituídos por extintores portáteis e/ou móveis de agente extintor apropriado, de acordo com a NP 4413;
- **Sinalização de segurança** (n.º 2 do art.º 33º do DL n.º 139/2002, de 17/05) deve ser prevista a sinalização de evacuação, dos equipamentos e sistemas de segurança e de identificação de perigo de locais e equipamentos técnicos;
- **Iluminação de emergência**: não sendo referido explicitamente nesta legislação, é desejável que se preveja a instalação de iluminação de emergência autónoma, considerando-se a utilização de armaduras “anti - deflagrantes” nos espaços de fabrico, manuseamento e armazenagem do explosivo;
- **Sistema de deteção automática de incêndio** (n.º 4 do art.º 33º do DL n.º 139/2002, de 17/05): quando os espaços de fabrico, manuseamento e armazenagem do explosivo se integram em edifícios que dispõem de sistema de deteção automática de incêndios este deve ser dotado de alerta automático, ligado ao corpo de bombeiros local ou a empresa de segurança e ao serviço de incêndios do próprio estabelecimento, caso exista;

2. EDIFÍCIOS DE APOIO ÀS INSTALAÇÕES DE FABRICO, MANUSEAMENTO E ARMAZENAGEM DE EXPLOSIVOS

Os edifícios de apoio a instalações dos estabelecimentos que transformem ou armazenem substâncias e produtos explosivos estão sujeitos ao regime de segurança contra incêndio, devendo apresentar:

- **Projeto de especialidade de SCIE** (n.º1 do artigo 17º da Lei n.º 123/2019, de 18/11): deve ser elaborado um projeto de SCIE, para instrução dos procedimentos administrativos das operações urbanísticas;
- **Medidas de autoproteção** (artigos 21º e 22º da Lei n.º 123/2019, de 18/11): devem ser elaboradas e implementadas medidas de autoproteção, e submetidas a apreciação, da ANEPC ou dos municípios para a 1ª Categoria de risco;
- **Inspeções regulares** (artigo 19.º da Lei n.º 123/2019, de 18/11): os edifícios de apoio estão sujeitos a inspeções regulares. São obrigatórias para edifícios e recintos das 2ª, 3ª e 4ª categorias de Risco dos edifícios, efetuadas com a periodicidade prevista no n.º 4 deste artigo.



7.3 RESÍDUOS

Decreto-Lei n.º 102-D/ 2020 de 10 de dezembro

Aprova o regime geral da gestão de resíduos, o regime jurídico da deposição de resíduos em aterro e altera o regime da gestão de fluxos específicos de resíduos, transpondo as Diretivas (UE) 2018/849, 2018/850, 2018/851 e 2018/852.

Artigo 73.º

Vistoria prévia ao início da exploração

1 — A emissão da licença de exploração depende da prévia realização de vistoria, que deve ter lugar dentro dos 30 dias subsequentes à data de apresentação pelo operador do requerimento a que se refere o artigo anterior.

2 — A realização da vistoria é comunicada ao operador e a todas as entidades públicas que, nos termos da lei, se devam pronunciar sobre as condições de exploração da instalação, as quais devem designar os seus representantes e indicar técnicos e peritos, com a antecedência mínima de 10 dias, podendo a entidade licenciadora convocar outros técnicos e peritos.

3 — A vistoria é efetuada pela entidade licenciadora, acompanhada pelas entidades que tenham emitido parecer, não constituindo a ausência destas fundamento para a sua não realização.

4 — Os resultados da vistoria são registados em auto de vistoria, do qual devem constar os seguintes elementos:

- a) Conformidade ou desconformidade do estabelecimento com as condições legais e regulamentares, com o projeto aprovado e com as condições integradas na decisão de autorização do projeto;
- b) Identificação das desconformidades que necessitam de correção;
- c) Posição sobre a procedência ou improcedência de reclamações apresentadas na vistoria;
- d) Proposta de decisão ou decisão final sobre o requerimento de emissão de licença de exploração

Artigo 75.º

Procedimento de licenciamento simplificado

3 — A exploração do estabelecimento ou instalação está sujeita às exigências legais em vigor e aplicáveis ao edificado onde está situado, bem como às condições legais e regulamentares aplicáveis à atividade de tratamento de resíduos em matéria de segurança e saúde no trabalho e segurança contra incêndio em edifícios bem como em matéria de ambiente, designadamente no que se refere à conformidade do pedido com os princípios referidos no título I e com os planos de gestão de resíduos aplicáveis.

ANEXO I

Requisitos técnicos para todas as classes de aterros

4 — Equipamentos, instalações e infraestruturas de apoio

4.1 — O aterro deve ser dotado de equipamentos, instalações e infraestruturas de apoio que permitam uma adequada exploração, reduzindo ao mínimo os efeitos para o ambiente provocados por:

4.3.1 — No que diz respeito ao fator referido na alínea f) do n.º 4.1., deve ser cumprido o disposto no regime jurídico e técnico de segurança contra incêndio em edifícios, sujeito a parecer obrigatório da entidade competente.

6 — Armazenagem temporária de mercúrio metálico

A armazenagem temporária de mercúrio metálico por períodos superiores a um ano deve respeitar as seguintes condições:

e) O local de armazenagem deve conter um sistema de proteção contra incêndios e cumprir as condições de segurança previstas na legislação em vigor;



7.4 LABORATÓRIOS DE PATOLOGIA CLÍNICA OU ANÁLISES CLÍNICAS, E POSTOS DE COLHEITA

Portaria n.º 392/2019 de 5 de novembro

Requisitos mínimos relativos ao licenciamento, instalação, organização e funcionamento, recursos humanos e instalações técnicas dos laboratórios de patologia clínica ou análises clínicas e, bem assim, dos respetivos postos de colheitas.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

a) Laboratórios de patologia clínica ou análises clínicas: as unidades onde se realizem exames que contribuem para o diagnóstico, tratamento, monitorização ou prevenção de doenças humanas ou qualquer modificação do estado de equilíbrio fisiológico;

b) Posto de colheitas: local onde se procede à recolha ou colheita dos produtos biológicos.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO

→ Documento de scie que deve ser sujeito a parecer da ANEPC: projeto de especialidade de SCIE

Documentos que devem ser entregues no processo de licenciamento:

- Notificação de decisão final, remetida pela ANEPC
- Termo de responsabilidade do autor do projeto de scie
- Declaração da ordem profissional

7.5 PECUÁRIAS

Lei n.º 96/2021 de 29 de dezembro

Determina a obrigatoriedade da instalação de sistema de deteção de incêndio em explorações pecuárias, alterando o Decreto-Lei n.º 64/2000, de 22 de abril

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplicável a explorações pecuárias de classe 1 e 2, nos termos do Quadro I do DL n.º 81/2013 de 14 de junho:

ANEXO I

Classificação das atividades pecuárias a que se refere o artigo 3.º

Classe	Sistema Exploração	Critério	Bovinos	Ovinos/Caprinos	Equídeos	Suínos	Aves	Coelhos
1	Intensivo	Mais de ...	> 260 CN					
2	Intensivo	De... Até	15 < CN ≤ 260					
	Extensivo	Mais de ...	> 15 CN					

SISTEMA DE SCIE A INSTALAR

De acordo com o ponto 25 do anexo A da Lei n.º 96/ 2021 de 29 de dezembro, as explorações pecuárias de classe 1 e de classe 2 em regime intensivo, devem dispor de sistemas de deteção de incêndio nos locais onde os animais estejam detidos.



REGIME TRANSITÓRIO

As instalações pecuárias referidas, já existentes, dispõem de um prazo de um ano após a entrada em vigor da presente lei para proceder à implementação de sistemas de deteção de incêndios.

ENTRADA EM VIGOR DA LEI

03/01/2022

DATA LIMITE PARA INSTALAÇÃO DO SISTEMA

03/01/2023

REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO REGULAR

Em sede de IR a instalações da UT XII (Indústrias pecuárias), os técnicos de SCIE devem verificar a existência e correto funcionamento de sistema de deteção de incêndio nas explorações pecuárias de classe 1 e 2, em regime intensivo, nos locais onde os animais estejam detidos.

ANÁLISE DE PROJETOS DE SCIE

Não integrando, em sentido estrito, esta exigência o RJ SCIE, não deve ser verificada na análise de um projeto.

INCUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO

(ponto 4 do artigo 8.º, da Lei nº 96/ 2021 de 29 de dezembro)

O incumprimento das obrigações constitui contraordenação punível com coima:

Pessoa singular: entre 250 € e 3740 €

Pessoa coletiva: ou entre 2000 € e 44 890 €

Em caso de verificação de inexistência ou mau funcionamento daquele equipamento deve a ISEPC levantar auto de notícia, que deve ser remetido para instrução do competente processo à DGV

7.6 ALOJAMENTOS PARA ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR

Portaria nº 35-A/ 2022 de 14 de janeiro

Aprova as normas técnicas que definem as condições de instalação e funcionamento a que devem obedecer os alojamentos para estudantes do ensino superior.

REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO REGULAR

Em sede de IR deverá verificar-se os pressupostos constantes da portaria, nomeadamente a instalação de:

- Extintor de água ABF de 6 litros na cozinha e manta de incêndio
- Extintor de CO2 de 2Kg na *Kitchenette* e manta de incêndio

Caso seja detectada a inexistência dos equipamentos e o requerente não regularize a situação no imediato, deverá efetuar-se comunicação ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (efetuar prévio contacto com DVF)

ANÁLISE DE PROJETOS DE SCIE

Não integrando, em sentido estrito, esta exigência o RJ SCIE, não deve ser verificada na análise de um projeto.



7.7 EQUIPAMENTOS SOCIAIS

ESTABELECIMENTOS DE APOIO SOCIAL GERIDOS POR ENTIDADES PRIVADAS

- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas
- DL n.º 99/ 2011 de 28/09: 1ª alteração
- DL n.º 33/2014 de 4/03: 2ª alteração
- DL n.º 126-A/ 2021 de 31/12: 3ª alteração ao DL 64/2007

TIPO DE RESPOSTAS SOCIAIS APLICÁVEIS APOIO ÀS CRIANÇAS E JOVENS

- **CRECHE**
 - Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto - normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches
 - Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro - 1ª alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto
- **CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**
 - Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro - normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres com Fins Lucrativos
- **CENTRO DE APOIO FAMILIAR E ACONSELHAMENTO PARENTAL**
 - Decreto-Lei n.º 164/2019, de 25 de outubro - regime de execução do acolhimento residencial, medida de promoção dos direitos e de proteção das crianças e jovens em perigo - Aguarda publicação de regulamentação
- **LAR DE INFÂNCIA E JUVENTUDE**
- **APARTAMENTO DE AUTONOMIZAÇÃO**
- **CASA DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO**

APOIO A PESSOAS IDOSAS

- **CENTRO DE CONVÍVIO**
- **CENTRO DE DIA**
- **CENTRO DE NOITE**
 - Portaria n.º 96/2013, de 4 de março - condições de instalação e funcionamento dos estabelecimentos de apoio social
- **ESTRUTURAS RESIDENCIAIS PARA PESSOAS IDOSAS**
 - Portaria n.º 67/2012, de 21 de março - condições de organização, funcionamento e instalação das estruturas residenciais para pessoas idosas

APOIO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- **CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO**
- **LAR RESIDENCIAL**



→ **RESIDÊNCIA AUTÓNOMA**

- Portaria n.º 59/2015, de 2 de março - condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais, designados por lar residencial e residência autónoma
- Portaria n.º 77/2022, de 3 de fevereiro: estabelece as condições de instalação, organização e funcionamento a que deve obedecer a resposta social Residência de autonomização e Inclusão – Altera a Portaria n.º 59/2015

Aplicação: apartamento, moradia, ou outra tipologia de habitação unifamiliar

Capacidade máxima: 5 pessoas com deficiência ou incapacidade

→ **CENTRO DE ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E ANIMAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- Despacho n.º 52/SESS/1990, de 27 de junho – regulamento da implantação, criação e funcionamento dos serviços e equipamentos que desenvolvem atividades de apoio ocupacional a deficientes;
- Portaria n.º 432/2006, de 3 de maio - Regulamenta as atividades desenvolvidas nos centros de atividades ocupacionais (CAO)

APOIO A PESSOA COM DOENÇAS DO FORO MENTAL OU PSIQUIÁTRICO

→ **UNIDADES DE VIDA PROTEGIDA, AUTÓNOMA E APOIADA**

APOIO A OUTROS GRUPOS

- **APARTAMENTO DE REINserÇÃO SOCIAL**
- **RESIDÊNCIA PARA PESSOAS COM VIH/sida**
- **CENTRO DE ALOJAMENTO TEMPORÁRIO**
- **COMUNIDADE DE INserÇÃO**

- Portaria n.º 324/ 2021 de 29 de dezembro - condições de instalação, organização e funcionamento a que deve obedecer a Comunidade de inserção

APOIO À FAMÍLIA E COMUNIDADE

- **CENTRO COMUNITÁRIO**
- **CASA DE ABRIGO**

- Decreto regulamentar n.º 2/2018, de 24 de janeiro - condições de organização e funcionamento das estruturas de atendimento, das respostas de acolhimento de emergência e das casas de abrigo que integram a rede nacional de apoio às vítimas de violência doméstica;
- Portaria n.º 70/2021 de 26 de março - Regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)

SERVIÇO DE APOIO COMUNITÁRIO



LICENCIAMENTO DA CONSTRUÇÃO

Artº7º - Requerimento e instrução

A aprovação do projeto sujeito a licenciamento pela câmara municipal carece do parecer favorável da ANEPC, quando aplicável

→ A 1ª categoria de risco é instruída com ficha de segurança e não com projeto

Artº 8º - Pareceres obrigatórios

O parecer da ANEPC ou, quando respeitante à 1ª categoria de risco, dos órgãos municipais, incide sobre a verificação do cumprimento das regras de segurança contra riscos de incêndio das instalações ou do edifício.

→ A 1ª categoria de risco é instruída com ficha de segurança, não existindo pareceres à mesma;

→ Os municípios apenas podem emitir pareceres se possuírem técnicos credenciados para a 1ª categoria de risco, pela ANEPC;

→ Quando desfavorável o parecer da ANEPC é vinculativo;

→ Os pareceres devem ser emitidos no prazo de 30 dias, a contar da data de receção do pedido da câmara municipal, ou do requerimento do interessado, quando solicitado diretamente ao Instituto de Segurança Social;

→ Quando o interessado solicitar previamente o parecer à ANEPC são aplicados outros prazos.

Artº 9º - Vistoria conjunta

Concluídas as obras e equipado o estabelecimento em condições de iniciar o seu funcionamento, pode a câmara municipal, nos termos do disposto nos artigos 64.º e seguintes do RJUE, promover a realização de uma vistoria conjunta às instalações, no prazo de 30 dias após a comunicação da conclusão da obra pelos interessados e, sempre que possível, em data a acordar entre as partes.

A vistoria é realizada por uma comissão composta por:

Um representante da ANEPC ou, quando respeitante à 1ª categoria de risco, do respetivo município.

→ Esta vistoria destina-se à emissão de licença de utilização

→ Os municípios apenas podem efetuar vistorias se tiverem técnicos credenciação nos termos da Portaria nº 32/2021 de 10 de fevereiro

→ Vistoria está sujeita a pagamento de taxa pelo que, independentemente do envio da convocatória pela câmara municipal, o requerente terá de efetuar previamente pedido no ePortugal

Artº 10º-A – Obras com isenção de controlo prévio

Consideram-se compatíveis com licença ou autorização de utilização do edificado como habitação as respostas sociais que se instalem em apartamentos e moradias nomeadamente:

- Apartamentos de autonomização e/ou reinserção social;
- Casas abrigo;
- Centros de alojamento temporário;
- Centros de apoio à vida;
- Estruturas residenciais para pessoas idosas e para pessoas com deficiência;
- Apartamentos partilhados e apartamentos destinados a *housing*, entre outras, com capacidade até 20 utentes.



8. PROCEDIMENTOS ESPECIFICOS

8.1 AREA ÚTIL

Considerando a utilização da área útil no cálculo do efetivo, é uniformizado o conceito e aplicabilidade, nomeadamente em espaços comerciais:

Área útil de um piso ou fração

A soma da área útil de todos os compartimentos interiores de um dado piso ou fração, excluindo-se vestíbulos, circulações interiores, escadas e rampas comuns, instalações sanitárias, roupeiros, arrumos, armários nas paredes e outros compartimentos de função similar, e mede-se pelo perímetro interior das paredes que delimitam aqueles compartimentos, descontando encaixos até 30 cm, paredes interiores, divisórias e condutas;

Para a SCIE importa clarificar:

- Local: compartimento delimitado por elementos de construção (paredes, pavimentos, laje de teto)
- Vestíbulo: o átrio ou entrada numa habitação
- Circulações interiores: circulações exclusivas às áreas de serviços de apoio ao local sem acesso a público
- Escadas e rampas comuns: Vias verticais de ligação ao local
- Instalações sanitárias: local com retretes e lavabos
- Roupeiros - guarda roupa: compartimento onde se guarda roupa
- Arrumos: compartimento onde se arrumam bens (sem permanência)
- Armários: móvel encerrado por portas utilizado para arrumos
- Armários nas paredes: armários embutidos em paredes. Armários à face das paredes que definem o local.
- Outros compartimentos de função similar: compartimentos (espaços, divisões (leia-se locais) ou pisos, delimitados por elementos de construção) com função similar às de locais de arrumos, locais de apoio ou locais técnicos, sem permanência.
- Paredes interiores: elementos de construção com a sua origem nos elementos de construção que definem o local
- Divisórias: Elemento (não construtivo) exclusivo à sua função - que divide o local.
- Condutas: elementos de construção que definem couretes, locais de passagem de condutas e canalizações.

*Não se incluem na definição quaisquer estruturas tipo estantes

8.2 INCUMPRIMENTOS EM MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO, DETECTADOS EM INSPEÇÃO REGULAR

Durante a realização de uma inspeção regular a edifícios anteriores a 2009, poderá detectar-se a existência de insuficiências de segurança, não declaradas na apreciação das Medidas de Autoproteção, e para as quais, nesse momento, não foram determinadas medidas compensatórias pelo técnico autor, não tendo possibilitado ao técnico da ANEPC o seu eventual agravamento.



ACERCA DAS INSUFICIÊNCIAS

- Só podem ser consideradas as insuficiências de segurança que já existissem em edifícios e recintos à data de entrada em vigor do RJ SCIE, nunca o podem ser as que se verificarem ser posteriores;
- Deverá ter-se em atenção eventuais tentativas de “encobrimento”, pelo técnico autor, de incumprimentos de situações previstas no projeto de scie aprovado, tentando dissimula-las como situações existentes à data de entrada em vigor do RJSCIE.

Este acto consubstancia:

- a prática de um ilícito disciplinar, que deve ser comunicado à ordem profissional respetiva a que o autor pertença;
- a prática de um crime de falsas declarações (artº 348º-A do Código Penal) que dev ser comunicado ao Ministério Público.
- Quando o técnico autor não elenkar as insuficiências de segurança nas MAP, estamos perante um incumprimento do RJSCIE e RTSCIE, revelando o documento uma inadequação à realidade existente, e portanto a decisão da sua aprovação anulável, se:
 - Não hajam ainda decorrido mais de 6 meses sobre a data da inspeção regular, onde foi detectada a insuficiência nas MAP;
 - Não hajam decorrido mais de 5 anos sobre a data de emissão de parecer sobre as MAP.
- O processo de análise das MAP deve ser colocado na fase de audiência dos interessados, para que o requerente possa proceder às devidas correções.

CORREÇÃO DE ILEGALIDADES DETECTADAS

- Sempre que se verifique que as insuficiências de segurança em face de incumprimento do Projeto de SCIE aprovado são posteriores à data da entrada em vigor do RTSCIE, deve ser dado prazo para rectificação da ilegalidade detectada, findo o qual, caso a situação persistir, o processo deve ser encaminhado para a ISEPC.



9. MINUTAS DE NOTIFICAÇÕES – REGISTO DE INTERVENÇÕES

TIPO DE NOTIFICAÇÕES A UTILIZAR

ATO ADMINISTRATIVO A EXECUTAR	TIPO DE INTERVENÇÃO DO BACKOFFICE A UTILIZAR
Solicitação de provas	Pedido de esclarecimento ao requerente
Agendamento de inspeção regular	Agendamento de inspeção regular
Reagendamento de inspeção regular	Agendamento de inspeção regular
Correção de não conformidades resultantes de inspeção regular	Pedido de esclarecimento ao requerente
Agendamento de vistoria	Agendamento de vistoria
Reagendamento de vistoria	Agendamento de vistoria

NOTIFICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PROVAS

SOLICITAÇÃO DE PROVAS

- Na sequência da apreciação do pedido identificado em epígrafe, fica Vexa notificado para nos termos dos artigos 108º, 117º n.º1 e 118º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº4/2015 de 7 de janeiro (CPA), na sua redação atual, que para a instrução do processo deverá, **no prazo de __ dias úteis**, a contar da receção da presente notificação:
 - Juntar os seguintes documentos:
 - ...
 - ...
 - Prestar as seguintes informações e/ou esclarecimentos:
 - ...
 - ...
- Para esse efeito, a resposta deverá ser efetuada, exclusivamente, através da área reservada do requerente no Portal de Serviços Públicos-ePortugal, não sendo consideradas respostas remetidas por quaisquer outros meios;
- Mais fica notificado, que nos termos do artigo 119º n.º3 do CPA, os documentos e as informações e/ou esclarecimentos solicitados são imprescindíveis para a instrução do processo, pelo que, sem a entrega dos mesmos não será dado seguimento ao procedimento;
- Caso pretenda prescindir da totalidade do prazo referida no ponto 1., permitindo reiniciar a análise do processo assim que recebida a respectiva resposta, deverá fazer constar tal facto na resposta enviada.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)



NOTIFICAÇÃO PARA AGENDAMENTO DE INSPEÇÃO REGULAR

AGENDAMENTO DE INSPEÇÃO REGULAR

1. Na sequência do pedido identificado na presente notificação, informa-se que a mesma foi agendada para o dia __/__/__, pelas __h__m.
2. Caso não possa comparecer no dia e hora indicados, deverá informar por escrito para o email *gabtec.____@prociv.pt*, sendo possível proceder apenas a um único reagendamento;
3. Caso não se verifique a realização da inspeção regular na data e hora indicadas no reagendamento o pedido será rejeitado;
4. A inspeção regular irá desenvolver-se tendo como objetivo a verificação da implementação das medidas de autoproteção e da manutenção das condições de segurança aplicáveis ou licenciadas;
5. Mais se informa que deverão ser disponibilizados os seguintes recursos:
 - Presença do Responsável e/ou Delegado de Segurança;
 - Pessoal especializado para a realização dos ensaios e apoio à verificação (técnicos de manutenção dos sistemas de SCIE existentes);
 - Alerta aos ocupantes do edifício sobre testes a realizar (cortes, alarmes, avisos, portas);
 - Acesso a todos os espaços do edifício;
 - Informar o Corpo de Bombeiros sobre a realização de testes ao alerta automático pelo SADI (se existir ligação automática).

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

NOTIFICAÇÃO PARA REAGENDAMENTO DE INSPEÇÃO REGULAR

REAGENDAMENTO DE INSPEÇÃO REGULAR

1. Não tendo sido possível a realização da inspeção agendada para o dia __/__/__, pelas __h__m, informa-se que a mesma foi reagendada para o próximo dia __/__/__, pelas __h__m;
2. Caso não se realize na data e hora indicadas no presente reagendamento o pedido será reprovado.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)



NOTIFICAÇÃO PARA CORREÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES RESULTANTES DE INSPEÇÃO REGULAR

CORREÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES RESULTANTES DE INSPEÇÃO REGULAR

1. Na sequência da realização da inspeção regular relativa ao pedido identificado em epígrafe, verificou-se a existência das seguintes não conformidades, que obstam ao deferimento do pedido:
 - 1.1...
 - 1.2...
2. Nos termos do artigo 19º do Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de Novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/2019 de 18 de outubro, poderá Vexa, no prazo de ___ dias úteis, contados da receção da presente notificação, proceder às correções das situações descritas no ponto 1.
3. Findo o prazo indicado no ponto anterior, a ANEPC, nos termos do artigo 125º Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de Janeiro (CPA), a ANEPC efectuará uma verificação da correção das situações descritas no ponto 1.
4. Em caso de não cumprimento das correções das não conformidades indicadas no ponto 1., o pedido será Reprovado e efetuada audiência dos interessados;
5. Qualquer pronuncia sobre a presente notificação poderá ser feita no prazo indicado na mesma através da área reservada do requerente no ePortugal;
6. Mais se informa que o expediente encontra-se ao dispor do interessado ou do seu representante na sua área reservada no Portal de serviços públicos.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

NOTIFICAÇÃO PARA AGENDAMENTO DE VISTORIA

AGENDAMENTO DE VISTORIA

1. Na sequência do pedido identificado em epígrafe, informa-se que a vistoria foi agendada para o dia __/__/__, pelas __h__m.
2. Caso não possa comparecer no dia e hora indicados, deverá informar por escrito para o email gabtec.____@prociv.pt, sendo possível proceder apenas a um único reagendamento;
3. Mais se informa que deverão estar presentes na vistoria:
 - Responsável de Obra/ representante;
 - Instaladores dos equipamentos e sistemas de SCIE, devendo estar munidos das ferramentas necessárias á realização de ensaios;

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)



NOTIFICAÇÃO PARA REAGENDAMENTO DE VISTORIA

REAGENDAMENTO DE VISTORIA

1. Não tendo sido possível a realização da vistoria agendada para o dia __/__/__, pelas __h__m, informa-se que a mesma será reagendada para o próximo dia __/__/__, pelas __h__m;
2. Caso não se realize na data e hora indicadas no presente reagendamento o pedido será rejeitado.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)



10. MINUTAS DE NOTIFICAÇÕES – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

NOTIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

1. Na sequência do pedido identificado em epígrafe, verificaram-se as seguintes situações que obstam ao deferimento do pedido:
 - 1.1...*(descrever a situação e indicar artº em causa)*
 - 1.2...
2. Face ao exposto, informo Vexa de que é intenção desta Autoridade Nacional emitir parecer desfavorável ao pedido identificado na presente notificação;
3. Nos termos do artigo 121º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº4/2015, de 7 de janeiro (CPA), poderá Vexa, no prazo de 10 dias úteis, contados da receção da presente notificação, dizer por escrito o que se lhe oferecer, através da área reservada do requerente no portal de serviços públicos-ePortugal;
4. Mais se informa que todo o expediente encontra-se ao dispor do interessado ou do seu representante na sua área reservada no Portal dos serviços públicos.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)



11. MINUTAS DE NOTIFICAÇÕES – DECISÕES FINAIS

VISTORIA REPROVADA (Indeferimento)

INSPEÇÃO REGULAR REPROVADA (Indeferimento)

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de Janeiro (CPA), notifico Vexa de que o pedido indicado na presente notificação mereceu decisão final de **REPROVADA**;
2. A decisão constante da presente notificação foi proferida, após audiência prévia, efetuada nos termos dos artigos 117º e ss. do CPA através da notificação nº de .../.../..., por despacho do(a), na Informação nº....., de .../.../..., com base nos seguintes fundamentos:
 - 2.1(descrever todas as situações que obstam ao deferimento do pedido)
 - 2.3
 - 2.4
 - 2.4 No âmbito das competências da ANEPC previstas no Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de Novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/2019 de 18 de outubro;
3. Mais se informa que todo o expediente encontra-se ao dispor do interessado ou do seu representante na sua área reservada no Portal dos serviços públicos.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

VISTORIA APROVADA (Deferimento)

INSPEÇÃO REGULAR APROVADA (Deferimento)

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº4/ 2015, de 7 de janeiro (CPA), notifico Vexa que o pedido identificado na presente notificação mereceu decisão final de **APROVADA**;
2. A decisão constante da presente notificação foi proferida por despacho do(a), na Informação nº de .../.../..., no âmbito das competências da ANEPC previstas no Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/2019 de 18 de outubro;
3. Todo o expediente encontra-se ao dispor do interessado ou do seu representante na sua área reservada no Portal dos serviços públicos.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)



PROJETO DESFAVORÁVEL (Indeferimento)

MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO DESFAVORÁVEL (Indeferimento)

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de Janeiro (CPA), notifico Vexa de que o pedido indicado na presente notificação obteve parecer **DESFAVORÁVEL**;
2. A decisão constante da presente notificação foi proferida após audiência prévia, efetuada nos termos dos artigos 117º e ss. do CPA através da notificação nº de .../.../..., por despacho do(a)....., na Informação nº....., de .../.../..., com base nos seguintes fundamentos:
 - 2.1(descrever todas as situações que obstam ao deferimento do pedido)
 - 2.2
 - 2.3
 - 2.4 No âmbito das competências da ANEPC previstas no Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/2019 de 18 de outubro;
3. Mais se informa que todo o expediente encontra-se ao dispor do interessado ou do seu representante na sua área reservada no Portal dos serviços públicos.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

PROJETO FAVORÁVEL (Deferimento)

MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO FAVORÁVEL (Deferimento)

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº4/ 2015, de 7 de janeiro (CPA), notifico Vexa que o pedido identificado na presente notificação obteve parecer **FAVORÁVEL**;
2. A decisão constante da presente notificação foi proferida por despacho do(a), na Informação nº de .../.../..., no âmbito das competências da ANEPC previstas no Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/2019 de 18 de outubro;
3. Todo o expediente encontra-se ao dispor do interessado ou do seu representante na sua área reservada no Portal dos serviços públicos.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)



12. MINUTAS DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS

12.1 INFORMAÇÃO DE PARECER TÉCNICO

INFORMAÇÃO

PARECER

DESPACHO

ASSUNTO Parecer Técnico de

1. SITUAÇÃO

O presente parecer tem como objetivo a apreciação técnica de um pedido de _____ (*indicar o tipo de pedido*) com as seguintes características:

- 1.1 Nº de processo:
- 1.2 Data de submissão:
- 1.3 Designação do edifício/ recinto:
- 1.4 Morada do edifício/ recinto:
- 1.5 Utilização-tipo dominante:
- 1.6 Categoria de risco dominante:
- 1.7 Requerente:
- 1.8 Titular:



2. ANÁLISE

Para apreciação técnica do pedido foram desenvolvidas as seguintes ações processuais:

2.1 Processo atribuído ao signatário em __/__/__

2.2 Solicitação de provas (se aplicável)

– Realizada em __/__/__

– Respondida em __/__/__

2.3 Audiência dos interessados realizada em __/__/__ (se aplicável)

2.4 Resposta à audiência dos interessados ocorrida em __/__/__ ou não houve pronúncia do requerente (se aplicável)

2.5 Diligência complementar realizada em __/__/__ (se aplicável)

2.6 Aspectos da apreciação técnica (verificar a situação aplicável)

– O pedido cumpre na íntegra a legislação de segurança contra incêndio em vigor

– Após realização de audiência dos interessados o pedido cumpre na íntegra a legislação de segurança contra incêndio em vigor

– Após realização de audiência dos interessados o pedido mantém as seguintes questões que obstam ao deferimento do pedido:

– Artº __: descrever a situação

3. CONCLUSÕES E PROPOSTA

Nos termos e fundamentos constantes do presente parecer, entende-se que a proposta de decisão deverá ser no sentido de:

(escolher o pretendido)

→ **Emitir parecer desfavorável** ao pedido, propondo-se, nos termos e para os efeitos dos artigos 121º e 122º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), que o requerente seja notificado para, ao abrigo do direito de audiência dos interessados se pronunciar por escrito, querendo, no prazo de 10 dias úteis.

→ **Emitir parecer final de desfavorável**, propondo-se que o requerente seja notificado.

→ **Emitir parecer favorável** ao pedido propondo-se, em caso de concordância, que o requerente seja notificado desta decisão.

À consideração superior,

O Técnico superior

Nome

Eng/ Arq.



12.2 INFORMAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO VISTORIA

INFORMAÇÃO

PARECER

DESPACHO

ASSUNTO Parecer Técnico relativo à vistoria

1. SITUAÇÃO

O presente parecer tem como objetivo a apreciação técnica de um pedido de realização de vistoria com as seguintes características:

- 1.1 Nº de processo:
- 1.2 Data de submissão:
- 1.3 Designação do edifício/ recinto:
- 1.4 Morada do edifício/ recinto:
- 1.5 Utilização-tipo dominante:
- 1.6 Categoria de risco dominante:
- 1.7 Requerente:
- 1.8 Titular:
- 1.9 Entidade licenciadora: Câmara municipal de _____ / (outra entidade)



2. PARTICIPANTES

Entidade	Nome	Função
ANEPC		

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- DL Nº 220/2008 de 12 de novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/ 2019 de 18 de outubro
- DL nº 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual
- Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro, revista e republicada pela Portaria 135/2020 de 2 de junho
- Portaria nº 773/2009 de 21 de julho, revista e alterada pela Portaria nº 208/2020 de 1 de setembro
- Notas técnicas ANEPC.

4. ANÁLISE

No tratamento do pedido foram desenvolvidas as seguintes ações processuais:

4.1 Agendamento realizado em: __/__/__

4.2 Reagendamento realizado em __/__/__ (se aplicável)

4.3 Audiência dos interessados realizada em __/__/__ (se aplicável)

4.4 Resposta à audiência dos interessados ocorrida em __/__/__ ou não houve pronúncia do requerente (se aplicável)

4.5 Diligência complementar realizada em __/__/__ (se aplicável)

4.6 Aspectos técnicos da vistoria a destacar

- (descrever sucintamente os aspectos relevantes que o técnico considere de salientar)

4.7 Projeto disponível

- Aprovado pela ANEPC (processo nº ____) ou aprovado pela entidade licenciadora em __/__/__

5. TERMOS DE RESPONSABILIDADE DAS EMPRESAS INSTALADORAS

Verificou-se que os equipamentos e sistemas de SCIE foram instalados pelas seguintes entidades devidamente registadas na ANEPC, ao abrigo da Portaria nº 773/ 2009 de 21 de julho, na sua redação atual, tendo os respectivos técnicos responsáveis emitido os termos de responsabilidade:

5.1

5.2



6. INCUMPRIMENTOS DETECTADOS

6.1

6.2

Não se verificou a existência de incumprimentos (*se obra cumpriu integralmente o projeto de scie*)

7. CONCLUSÕES E PROPOSTA

Nos termos e fundamentos constantes do presente parecer, entende-se que a proposta de decisão final deverá ser no sentido de:

- Emitir parecer de **REPROVADA** à vistoria, propondo-se, nos termos e para os efeitos dos artigos 121º e 122º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), que o requerente seja notificado para, ao abrigo do direito de audiência dos interessados se pronunciar por escrito, querendo, no prazo de 10 dias úteis.
- Emitir parecer de **APROVADA** à vistoria, propondo-se, em caso de concordância, que o requerente seja notificado desta decisão.

O Técnico superior

Nome

Eng/ Arq.



12.3 INFORMAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO INSPEÇÃO REGULAR

INFORMAÇÃO

PARECER

DESPACHO

ASSUNTO Parecer Técnico relativo a inspeção regular

1. SITUAÇÃO

O presente parecer tem como objetivo a apreciação técnica de um pedido de realização de inspeção regular com as seguintes características:

- 1.1 Nº de processo:
- 1.2 Data de submissão:
- 1.3 Designação do edifício/ recinto:
- 1.4 Morada do edifício/ recinto:
- 1.5 Utilização-tipo dominante:
- 1.6 Categoria de risco dominante:
- 1.7 Requerente:
- 1.8 Titular:



2. PARTICIPANTES

Entidade	Nome	Função

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- DL Nº 220/2008 de 12 de novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/ 2019 de 18 de outubro
- Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro, revista e republicada pela Portaria 135/2020 de 2 de junho
- Portaria nº 773/2009 de 21 de julho, revista e alterada pela Portaria nº 208/2020 de 1 de setembro
- Notas técnicas ANEPC.

4. AGENDAMENTO

- 4.1 Agendamento realizado em: __/__/__
- 4.2 Reagendamento realizado em __/__/__ (se aplicável)

5. VERIFICAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO

Destacam-se os seguintes aspetos técnicos relativos à verificação da implementação das medidas de autoproteção:

- 5.1 *(descrever sucintamente os aspetos relevantes que o técnico considere de salientar)*
- 5.2

6. VERIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SCIE APROVADAS OU LICENCIADAS

Destacam-se os seguintes aspetos técnicos relativos à verificação da manutenção das condições de SCIE aprovadas ou licenciadas:

- 6.1
- 6.2

7. TERMOS DE RESPONSABILIDADE DAS EMPRESAS DE MANUTENÇÃO

Verificou-se que os equipamentos e sistemas de SCIE instalados são mantidos pelas seguintes entidades registadas na ANEPC, ao abrigo da Portaria nº 773/ 2009 de 21 de julho, na sua redação atual, tendo sido emitidos os respetivos termos de responsabilidade:

- 7.1
- 7.2



8. DESCONFORMIDADES DETECTADAS

No decurso da realização da inspeção regular foram verificadas as seguintes desconformidades:

8.1

8.2

9. PRAZO PARA CORREÇÃO DE DESCONFORMIDADES

Face às desconformidades detectadas é estabelecido o prazo de _____ dias úteis para a respetiva correção, findo o qual será efetuada diligência complementar de verificação das correções das situações detectadas.

10. DILIGÊNCIA COMPLEMENTAR

Verificação da correção de não conformidades realizada em __ / __ / __ (se aplicável)

11. PROPOSTA

Nos termos e fundamentos constantes do presente parecer, entende-se que a proposta de decisão final deverá ser no sentido de:

- Emitir parecer de **REPROVADA**, propondo-se, em caso de concordância, que o requerente seja notificado desta decisão.

- Emitir parecer de **APROVADA**, propondo-se, em caso de concordância, que o requerente seja notificado desta decisão.

O Técnico superior

Nome

Eng/ Arq.



12.4 INFORMAÇÃO DE PARECER TÉCNICO PARA PEDIDOS LEI 39/2009

INFORMAÇÃO

PARECER

DESPACHO

ASSUNTO Parecer Técnico de

1. SITUAÇÃO

O presente parecer tem como objetivo a apreciação técnica de _____ (Medidas de autoproteção/ Plano de Emergência Interno) cujo pedido deu entrada na ANEPC através do N^o de Processo _____ em ___/___/___, com as seguintes características:

- 1.1 Designação do edifício/ recinto:
- 1.2 Morada do edifício/ recinto:
- 1.3 Utilização-tipo:
- 1.4 Categoria de risco:
- 1.5 Requerente:
- 1.6 Titular:



2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- DL Nº 220/2008 de 12 de novembro, revisto e republicado pela Lei nº 123/ 2019 de 18 de outubro;
- Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro, revista e republicada pela Portaria 135/2020 de 2 de junho;
- Lei 39/2009, de 30 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 113/2019, de 11 de setembro.

3. ANÁLISE

Para apreciação técnica do pedido foram desenvolvidas as seguintes ações processuais:

3.1 Processo atribuído ao signatário em __/__/__

3.2 Solicitação de provas realizada em __/__/__ (se aplicável)

3.3 Audiência dos interessados realizada em __/__/__ (se aplicável)

3.4 Aspectos da apreciação técnica

- O pedido cumpre na íntegra a legislação de segurança contra incêndio em vigor. (se aplicável)
- (descrever sucintamente os aspectos relevantes que o técnico considere de salientar)

4. APRECIÇÃO DAS ZONAS DE PARAGEM E ESTACIONAMENTO DE VIATURAS

Após apreciação das zonas de paragem e estacionamento de viaturas pertencentes à ANEPC e aos bombeiros, definidas no Plano, bem como os circuitos de entrada, de circulação e de saída, verifica-se que as mesmas _____ (cumprem/ não cumprem) os requisitos operacionais considerados necessários.

Nota: a avaliação do ponto 4 é efetuada pela área operacional.

5. CONCLUSÕES E PROPOSTA

Nos termos e fundamentos constantes do presente parecer, entende-se que a proposta de decisão final deverá ser no sentido de:

- **Emitir parecer desfavorável** ao pedido, propondo-se, nos termos e para os efeitos dos artigos 121º e 122º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), que o requerente seja notificado para, ao abrigo do direito de audiência dos interessados se pronunciar por escrito, querendo, no prazo de 10 dias úteis.
- **Emitir parecer favorável** ao pedido propondo-se, em caso de concordância, que o requerente seja notificado desta decisão.

À consideração superior,

O Técnico superior

Nome

Eng/ Arq.



13. OFÍCIO PARA PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

ASSUNTO Participação do edifício *sito na (morada completa)*

Estabelecidas as competências dispostas no art.º 5.º do DL 220/2008, alterado e republicado pela Lei 123/2019, 18 de outubro, (RJ-SCIE), vem esta Autoridade participar, ao abrigo do art.º 101.º e 101.º-A do DL 136/2014, 09 de setembro (RJUE), os seguintes factos:

1. *(Descrição cronológica e processual da constatação dos factos a participar).*

(Exemplo abaixo para um edifício com LU mas apresenta irregularidades no cumprimento do RT-SCIE)

2. Foi solicitado, para correta instrução do processo¹ a autorização de utilização emitida por entidade competente.
3. Apresentada a mesma, é inscrita com o **alvará de autorização de utilização n.º xxx/xx** emitida pela Câmara Municipal de _____ e autorizada por despacho competente.
4. Todavia, em sede de análise das Medidas de Autoproteção, **o edifício apresenta irregularidades de SCIE, contrariando a obrigação de cumprimento integral do RT-SCIE**, conforme o disposto no art.º 3.º do RJ-SCIE e 2.º e 3.º do art.º 193.º do RT-SCIE.

Termos em que,

No cumprimento das competências desta Autoridade, participa-se à entidade fiscalizadora a presente condição do edifício onde, apesar de emitida autorização de utilização, o edifício apresenta irregularidades face ao necessário cumprimento do regime jurídico de segurança contra incêndio.

¹ atenta-se que com esta verificação não pretende a ANEPC usurpar competências que não lhe são próprias, sendo certo que, pertencendo à Administração direta do Estado, não poderá alhear-se à verificação do uso autorizado pela entidade legalmente competente onde, tendo como responsabilidade, caso sejam detetadas irregularidades, a participação à entidade fiscalizadora nos termos do art.º 101.º e 101º-A do RJUE vigente.



Autoria:

Direção de Serviços de Segurança Contra Incêndio em Edifícios

Disponível: em formato PDF no sítio web da ANEPC (www.prociv.gov.pt)

AUTORIDADE NACIONAL DE EMERGÊNCIA E PROTEÇÃO CIVIL

Av. do Forte – 2794-112 Carnaxide | Portugal Tel.: +351 800 203 203 | scie@prociv.pt | www.prociv.gov.pt