

30

CADERNOS TÉCNICOS PROCIV

**Manual de Procedimentos
de serviços de segurança
contra incêndio em edifícios
1.ª Categoria de Risco**



AUTORIDADE NACIONAL
DE EMERGÊNCIA E PROTEÇÃO CIVIL

INDICE

1. OBJETIVO	5
2. PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	5
3. COMPETÊNCIA	6
4. TAXAS	6
5. ENTIDADES REGISTADAS AO ABRIGO DA PORTARIA 773/2009	7
6. <i>BACKOFFICE</i> EPORUGAL	7
7. TRATAMENTO PROCESSUAL DE PEDIDOS.....	10
7.1 PARECER A PROJETO DE ESPECIALIDADE DE SCIE – ARTIGO 14º	10
7.2 PARECER A PROJETO DE ESPECIALIDADE DE SCIE – ARTIGO 14º-A.....	15
7.3 FICHA DE SEGURANÇA	19
7.4 PARECER A MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO	20
7.5 REALIZAÇÃO DE VISTORIA	24
7.6 REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO REGULAR.....	27
7.7 REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA	31
8. MODELOS.....	42
8.1 NOTIFICAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROVAS	42
8.2 NOTIFICAÇÃO PARA AGENDAMENTO DE INSPEÇÃO REGULAR	42
8.3 NOTIFICAÇÃO PARA REAGENDAMENTO DE INSPEÇÃO REGULAR	43
8.4 NOTIFICAÇÃO PARA CORREÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES DETETADAS EM INSPEÇÃO REGULAR	43
8.5 NOTIFICAÇÃO PARA AGENDAMENTO DE VISTORIA.....	44
8.6 NOTIFICAÇÃO PARA REAGENDAMENTO DE VISTORIA	44
8.7 NOTIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS.....	44
8.8 MINUTA DE DECISÃO FINAL VISTORIA/INSPEÇÃO REGULAR REPROVADA	45
8.9 MINUTA DE DECISÃO FINAL VISTORIA/ INSPEÇÃO REGULAR APROVADA	45
8.10 MINUTA DE DECISÃO FINAL – PROJETO/MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO REPROVADA.....	45
8.11 MINUTA DE DECISÃO FINAL – PROJETO/MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO APROVADA	46
8.12 MINUTA DE PARECER TÉCNICO	47
8.13 MINUTA DE RELATÓRIO TÉCNICO - VISTORIA	49
8.14 MINUTA DE RELATÓRIO TÉCNICO - INSPEÇÃO REGULAR.....	52



REGISTO DE ALTERAÇÕES

Alteração nº	Capítulo	Título	Tipo de alteração	Data
			Versão inicial – março/2024	



O que é o Manual de Procedimentos de serviços de segurança contra incêndio em edifícios – 1ª categoria de risco?

O presente Manual de Procedimentos sistematiza os procedimentos para apoio ao tratamento uniforme dos serviços de segurança contra incêndio em edifícios e recintos da 1ª categoria de risco, transferidos para os órgãos municipais ao abrigo da Lei nº 50/2018, de 16 de agosto.

A quem interessa?

Aos Técnicos municipais credenciados para tratamento dos serviços de segurança contra incêndio em edifícios relativos a edifícios e recintos da 1ª categoria de risco.



1. OBJETIVO

Pretende-se com o presente Manual definir uma metodologia, e servir como guia, para a implementação dos procedimentos relativos ao tratamento dos processos de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE), no âmbito da competência dos municípios.

Visa-se, assim, constituir uma ferramenta que integre os processos, procedimentos e instrumentos de trabalho, por forma a apoiar todos os intervenientes no desempenho das suas funções.

O documento possui um caráter dinâmico, pelo que será objeto de revisão sempre que necessário, para assegurar que continua adequado e aplicável.

O Manual de Procedimentos é aplicável aos serviços de SCIE da 1ª categoria de risco tratados pelos Técnicos municipais credenciados, a saber:

- a) Parecer a Projeto de especialidade de SCIE ao abrigo dos artigos 14º e 14º-A do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios (RJ SCIE);
- b) Parecer a Medidas de Autoproteção;
- c) Realização de vistorias;
- d) Realização de Inspeções Regulares;
- e) Realização de Inspeções Extraordinárias;

2. PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No âmbito das suas funções, os intervenientes nos processos de SCIE 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 caráter.

– **Princípio da competência e responsabilidade**

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

3. COMPETÊNCIA

- A Lei nº 50/2018, de 16 de agosto, transferiu para os municípios a competência de apreciação de projetos e medidas de autoproteção, realização de vistorias e inspeções a edifícios classificados na primeira categoria de risco no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios.
- Para desempenho dessas funções os técnicos municipais, integrados na carreira Técnica superior, devem ser credenciados pela ANEPC.

4. TAXAS

- Os serviços de SCIE prestados pelos municípios poderão estar sujeitos a taxas, de acordo com o regulamento municipal aplicável para o efeito.
- Os pagamentos dos serviços são efetuados através de referência Multibanco, gerada no momento do pedido.
- A devolução de uma taxa paga, no âmbito do pedido de um serviço de SCIE, cujo cancelamento foi previamente requerido, é efetuada junto de cada município de acordo com os seus procedimentos.

5. ENTIDADES REGISTADAS AO ABRIGO DA PORTARIA 773/2009

- Todas as atividades de comercialização, instalação ou manutenção de equipamentos e sistemas de SCIE apenas podem ser efetuadas por entidades singulares ou coletivas registadas na ANEPC.
- Em todas as inspeções e vistorias deverá confirmar-se o correto registo das entidades através da consulta da lista pública disponível em www.prociv.gov.pt.

6. BACKOFFICE ePORTUGAL

ACESSO

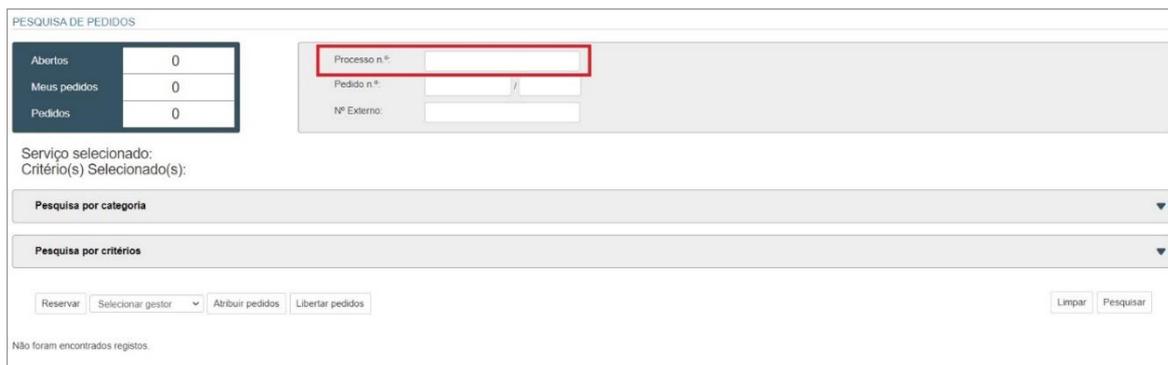
O acesso ao *backoffice* de tratamento dos pedidos de serviços da 1ª categoria de risco é efetuado através de utilizador e palavra-passe:



PESQUISA DO PROCESSO

Após submissão do pedido pelo requerente o sistema remete uma notificação à Câmara Municipal com os principais dados do pedido.

Colocando o nº de processo no respectivo campo da área de Pesquisas o técnico poderá efetuar a reserva para o seu utilizador, e iniciar o seu tratamento.



DADOS DO PEDIDO

Todos os documentos do pedido, carregados pelo requerente ou pelo técnico gestor no decurso do seu tratamento, são consultados no módulo “Documentos”:

Número de linhas: 20

Processo n.º	N.º pedido	N.º Externo	Serviço	Tipo	NIF/NIPC	Data submissão	Data limite	Estado	Gestor	Decisão
	167924/2023		Pedido de parecer a Medidas de Autoproteção - 1ª categoria de risco	AU		2023-11-24 11:26		Em análise		Sem decisão

Documentos

ELEMENTOS DO PEDIDO:

N.º de documento	Descrição	Tipo de documento	Ficheiro	Data de criação	Download
8545810	Declaracao auto-assinada	PDF da declaração auto gerada	Declaracao auto-assinada.pdf	24-11-2023	
8545811	declaracao.xml	XML declaração	declaracao.xml	24-11-2023	
8545812	2023_012_05 MAP.Pdf	Documento do formulário	544a88cc-d8ff-49a8-87ad-88b6d3a8566.zip	24-11-2023	
8545813	Declaracao_Consentimento.pdf	Documento do formulário	82d3d7a8-b3c5-4776-ac29-25374e46b0c5.pdf	24-11-2023	
8545814	LU de 2019.pdf	Documento do formulário	e104123c-69d9-4f5a-866c-d3fbc3d6e00.pdf	24-11-2023	
9095926	2023_012_05 MAP_IL_PPR_01.pdf	Documento de resposta registo de intervenções	2023_012_05 MAP_IL_PPR_01.pdf	07-02-2024	

6 registos encontrados

NOTIFICAÇÕES

O módulo “Registo de notificações” destina-se à elaboração e envio de notificações ao requerente, do tipo “Pedido de esclarecimento ao requerente”:

Registo de Intervenções

Tipo de intervenções: Data do evento:

Motivo/Fundamento *

Destinatários a notificar:

- Entidade
- Requerente
- Sim Não
- Retorna Automática

Suspende o prazo?

Retorna do prazo



7. TRATAMENTO PROCESSUAL DE PEDIDOS

7.1 PARECER A PROJETO DE ESPECIALIDADE DE SCIE – Artigo 14º

7.1.1 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O artigo 14º do RJ SCIE é aplicável apenas a projetos de edifícios e recintos novos.

7.1.2 PRAZO PARA EMISSÃO DE PARECER

- **Requerido pela Câmara Municipal:** 20 dias úteis
- **Requerido por iniciativa do particular:** 60 dias úteis

7.1.3 CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DO ARTIGO 14º

Quando, comprovadamente, as disposições do regulamento técnico de segurança contra incêndio em vigor sejam desadequadas face às grandes dimensões em altimetria ou planimetria ou às suas características de funcionamento, ou de exploração ou construtivas, os edifícios e recintos ficam sujeitos a soluções de SCIE que, cumulativamente:

- a) Sejam devidamente fundamentadas pelo autor do projeto, com base em:
 - Métodos de análise de risco que venham a ser reconhecidos, ou;
 - Métodos de ensaio, ou;
 - Modelos de cálculo, ou;
 - Novas tecnologias, ou;
 - Tecnologias não previstas na atual legislação cujo desempenho ao nível da SCIE seja devidamente justificado, no âmbito das disposições construtivas ou dos sistemas e equipamentos de segurança
- b) Sejam referidas como não conformes no termo de responsabilidade do autor do projeto;
- c) Sejam aprovadas pela Câmara Municipal.

- *O enquadramento no artigo 14º depende da prévia aceitação pelo técnico gestor dos fundamentos para a sua aplicação;*
- *Não sendo aceite o enquadramento no artigoº 14, deverá notificar-se o requerente para o cumprimento da legislação de SCIE em vigor.*

7.1.4 TRATAMENTO PROCESSUAL

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

- Após receção da notificação de novo pedido para tratar, deverá ser atribuído um técnico gestor.
- A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao da receção da notificação de novo pedido para tratar.



Ação 02 – VERIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

- Após receção do pedido, o técnico gestor deverá verificar se algum dos elementos do requerente, referidos no artigo 102º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) se encontra em falta ou incorretamente indicado, nomeadamente: Nome; morada; NIF; E-mail; Nº de telefone; 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 03 – VERIFICAÇÃO DAS QUALIFICAÇÕES DO AUTOR DO PROJETO

- O técnico gestor deverá verificar se o autor do projeto indicado na declaração possui registo válido na respetiva Ordem profissional;
- Caso o autor não possua inscrição válida, deverá efetuar-se solicitação de provas, para solicitar ao requerente a entrega de projeto por técnico inscrito em Ordem;
- Não existindo resposta no prazo estipulado, ou não satisfazendo a mesma os requisitos estipulados pela legislação em vigor, deverá o processo prosseguir para audiência dos interessados com parecer de sentido desfavorável.

Ação 04 – ANÁLISE

- O técnico gestor deverá analisar a fundamentação justificativa da alegação de enquadramento no artigo 14º, efetuada pelo autor do projeto, devendo concluir se a aceita ou não;
- Caso aceite, deverá prosseguir com análise de todos os factos cujo conhecimento seja necessário e suficiente à tomada de uma decisão dentro do prazo devido;
- Caso não aceite a fundamentação, deverá notificar o requerente informando de que o projeto deverá cumprir integralmente a legislação de SCIE em vigor;
- Assim que o técnico gestor possua toda a informação necessária à produção de uma proposta de decisão deverá elaborar uma informação técnica;
- Caso os dados estejam incorretos a informação deverá propor audiência dos interessados.

Ação 05 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

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

Se necessário, o técnico gestor efetua solicitação de provas ao requerente (ao abrigo do artigo 117º, nº2, do CPA), apenas uma única vez, podendo solicitar:

- Informações ou documentos em falta;
- Peças escritas ou desenhadas em falta;
- Dados incorretos do requerimento inicial.



Prazos a considerar:

- *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.***

A resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal.

Ação 06 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Concluída a análise, o técnico gestor 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 (artigo 124º do CPA);
- **Desfavorável:** notifica-se o requerente indicando a intenção de emitir parecer desfavorável, efetuando obrigatoriamente audiência dos interessados.

Ação 07 – 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, não suspendendo este a contagem do prazo para emissão de decisão final;
- 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;
- Se na resposta da audiência dos interessados o requerente corrigir todas as questões, o técnico gestor deverá propor a aprovação do pedido.

Ação 08 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

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

Ação 09 – DECISÃO FINAL

- O técnico gestor 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.



7.1.5 PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ANÁLISE

- O técnico gestor deverá verificar a 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 Câmara Municipal).

7.1.6 DOCUMENTOS DO PROJETO

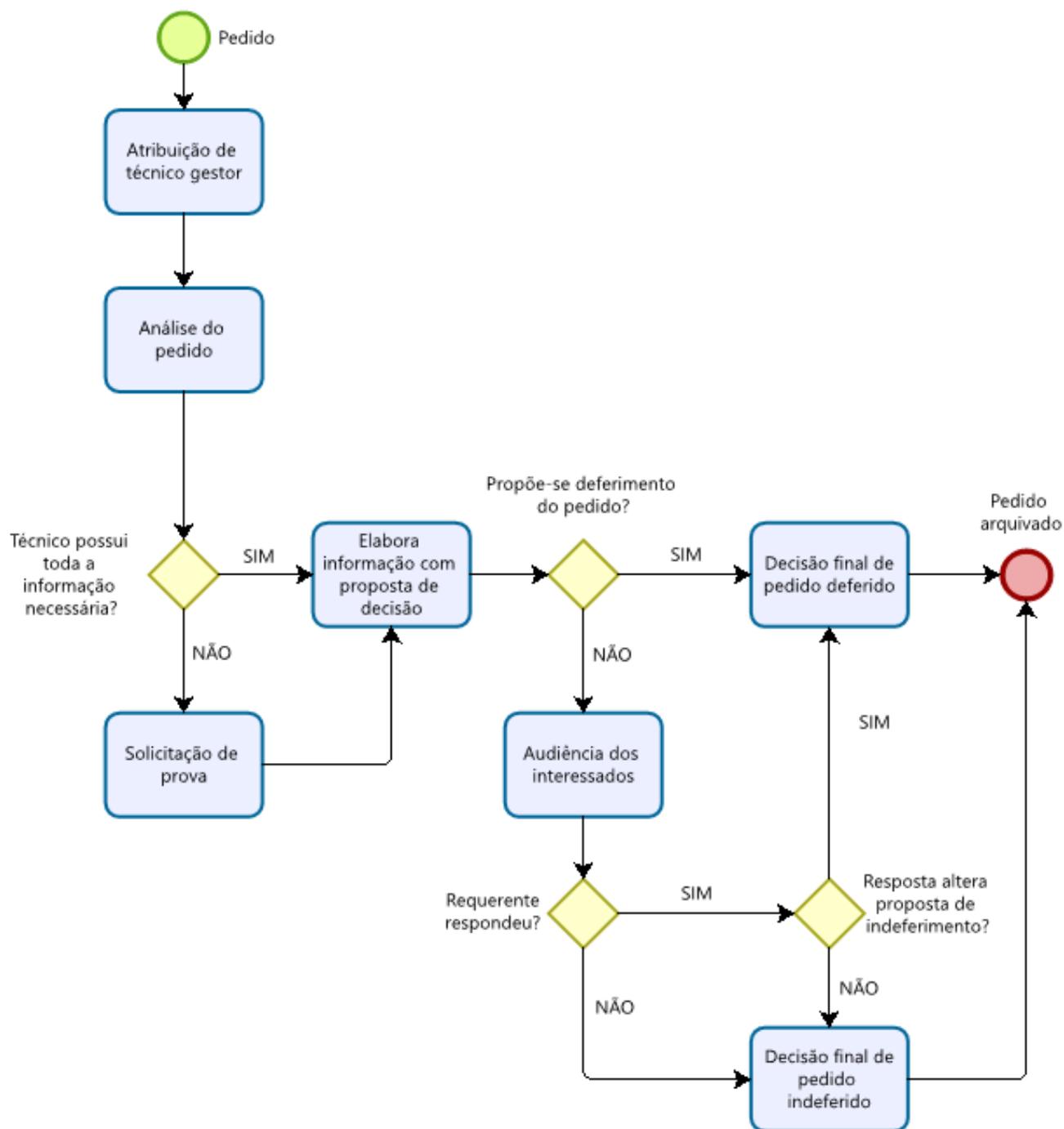
PEÇAS ESCRITAS

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

PEÇAS DESENHADAS

- 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 e anexadas em formato DWG;
- 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.

Figura 1 - Fluxo geral de pedido de parecer





7.2 PARECER A PROJETO DE ESPECIALIDADE DE SCIE – Artigo 14º-A

7.2.1 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O artigo 14º-A do RJ SCIE é aplicável apenas a projetos de edifícios e recintos existentes a 01 de janeiro de 2009.

7.2.2 PRAZO PARA EMISSÃO DE PARECER

- **Requerido pela Câmara Municipal:** 20 dias úteis
- **Requerido por iniciativa do particular:** 60 dias úteis

7.2.3 TRATAMENTO PROCESSUAL

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

- Após receção da notificação de novo pedido para tratar, deverá ser atribuído um técnico gestor;
- A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao da receção da notificação de novo pedido para tratar.

Ação 02 – 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, nomeadamente: Nome; morada; NIF; E-mail; Nº de telefone; 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 03 – VERIFICAÇÃO DAS QUALIFICAÇÕES DO AUTOR DO PROJETO

- O técnico gestor deverá verificar se o autor do projeto indicado na declaração possui registo válido na respetiva Ordem profissional;
- Caso o técnico não possua inscrição válida, deverá efetuar-se solicitação de provas, para solicitar ao requerente a entrega de projeto por técnico inscrito em Ordem;
- Não existindo resposta no prazo estipulado, ou não satisfazendo a mesma os requisitos estipulados pela legislação em vigor, deverá o processo prosseguir para audiência dos interessados com parecer de sentido desfavorável.

Ação 04 – ANÁLISE

- O técnico gestor analisa todos os factos cujo conhecimento seja necessário e suficiente à tomada de uma decisão dentro do prazo devido;
- Assim que o técnico gestor possua toda a informação necessária à produção de uma proposta de decisão deverá elaborar uma informação técnica;



- Caso os dados estejam incorretos, a informação deverá propor audiência dos interessados.

O enquadramento no artigo 14º-A obriga à utilização de um dos métodos de análise de risco em vigor: Gretener ou ARICA:2019.

Ação 05 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

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

Se necessário, o técnico gestor efetua solicitação de provas ao requerente (ao abrigo do artigo 117º, nº2, do CPA), apenas uma única vez, podendo solicitar:

- Informações ou documentos em falta;
- Peças escritas ou desenhadas em falta;
- Dados incorretos do requerimento inicial.

Prazos a considerar:

- *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***

A resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal.

Ação 06 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Concluída a análise, o técnico gestor 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 (artigo 124º do CPA);
- **Desfavorável:** notifica-se o requerente indicando a intenção de emitir parecer desfavorável, efetuando obrigatoriamente audiência dos interessados.

Ação 07 – 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, não suspendendo este a contagem do prazo para emissão de decisão final;
- 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;
- Se na resposta da audiência dos interessados o requerente corrigir todas as questões, o técnico gestor deverá propor a aprovação do pedido.



Ação 08 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

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

Ação 09 – DECISÃO FINAL

- O técnico gestor 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.

7.2.4 PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ANÁLISE

- O técnico gestor deverá verificar a 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 Câmara Municipal).

7.2.5 DOCUMENTOS DO PROJETO

PEÇAS ESCRITAS

- Todas as peças escritas devem respeitar o formato A4. ser datadas e assinadas digitalmente pelo autor ou autores do projeto;
- 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

- 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 e entregues 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;
- 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.



7.3 FICHA DE SEGURANÇA

As operações urbanísticas, indicadas no Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, da 1ª categoria de risco, são dispensadas da apresentação de projeto de especialidade de SCIE, o qual é substituído por uma ficha de segurança, por cada Utilização-Tipo, com o seguinte conteúdo:

- a) Identificação;
- b) Caracterização dos edifícios e das Utilizações-Tipo;
- c) Condições exteriores aos edifícios;
- d) Resistência ao fogo dos elementos de construção;
- e) Reação ao fogo dos materiais de construção;
- f) Condições de evacuação dos edifícios;
- g) Instalações técnicas dos edifícios;
- h) Equipamentos e sistemas de segurança dos edifícios.

CASOS PARTICULARES

Para as Utilizações-Tipo IV – Escolares e V – Hospitalares e lares de idosos, da 1ª categoria de risco, a ficha de segurança é complementada com as seguintes peças desenhadas:

- a) Planta de localização à escala de 1:2000 ou de 1:5000;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Cortes e alçados, à escala de 1:100 ou de 1:200, evidenciando a envolvente até 5 m.

AUTORIA DA FICHA DE SEGURANÇA

- A legislação de SCIE em vigor não prevê a existência de Termo de Responsabilidade para a ficha de segurança, nem estipula qualquer habilitação profissional para a sua elaboração;
- A ficha deverá no entanto possuir sempre um autor, cuja identificação deverá ser efetuada em campo específico da mesma.

OBRIGATORIEDADE DE EMISSÃO DE PARECER À FICHA DE SEGURANÇA

Apenas é estabelecida obrigatoriedade de parecer a fichas de segurança nas situações enquadradas no Decreto-Lei nº 82/2021, de 13 de outubro, que estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais no território continental.



7.4 PARECER A MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO

7.4.1 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As medidas de autoproteção da 1ª categoria de risco, aplicam-se a todos os edifícios e recintos, incluindo os existentes à data da entrada em vigor do RJ SCIE (01/01/2009), com exceção da Utilização-Tipo I - Habitacionais.

7.4.2 EDIFÍCIOS E RECINTOS EXISTENTES

Em edifícios e recintos existentes à data de entrada em vigor do RJ SCIE, onde as características construtivas ou os equipamentos e sistemas de segurança apresentem insuficiências de segurança elevadas quando comparadas com os níveis de segurança alcançáveis pelo disposto no RJ SCIE, as mesmas devem ser elencadas pelo autor das medidas de autoproteção, devendo este propor medidas de autoproteção compensatórias, no sentido de minimizar estas insuficiências.

7.4.3 MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO EXIGÍVEIS PARA A 1ª CR

As medidas de autoproteção, previstas no artigo 21º do RJ SCIE exigíveis para a 1ª categoria de risco nas diversas Utilizações-Tipo, sem prejuízo das condições específicas de cada Utilização-Tipo, e da organização da segurança (artigo 200º do Regulamento Técnico de SCIE, RT-SCIE), são as constantes do quadro XXXIX do artigo 198º do RT-SCIE, a seguir resumido:

<i>Utilização-Tipo</i>	II, III, IV, V, VI, VII (sem locais de risco D), VIII, IX, X, XI e XII	IV, V e VII com locais de risco D ou E
Registo de segurança	•	•
Procedimentos de prevenção	•	
Plano de prevenção		•
Procedimentos em caso de emergência		•
Ações de sensibilização e formação em SCIE		•

7.4.4 MODIFICAÇÕES DAS MAP APROVADAS

SUJEITAS A NOVO PARECER

- alteração da categoria de risco;
- alteração da Utilização-Tipo.

NÃO SUJEITAS A NOVO PARECER

- modificações que não envolvam a alteração da categoria de risco ou da Utilização-Tipo, devem ser aprovadas pelo responsável de segurança-RS, constar dos registos de segurança e ser implementadas.



7.4.5 ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA-RS

A mudança da entidade responsável (coletiva ou singular) deve ser comunicada através do ePortugal.

7.4.6 MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO COMPENSATÓRIAS

As medidas de autoproteção compensatórias propostas pelo autor das mesmas, devem ser analisadas pelos técnicos municipais credenciados, podendo estes exigir medidas de autoproteção adicionais (nº 4 do artigo 193º do RT-SCIE).

MEDIDAS COMPENSATÓRIAS ACEITES:

Organização de segurança

- Aumentar o dimensionamento da equipa de segurança proposta – pode recorrer a funcionários, trabalhadores e colaboradores das entidades exploradoras ou exteriores;
- Posto de segurança – período de funcionamento e dimensionamento de recursos humanos;
- Constituição do serviço de segurança ao incêndio-SSI– disponibilidade e dimensionamento e formação específica. Ex: aumentar equipa de segurança, mais formação para o SSI.

Procedimentos de exploração

- Reforço, periodicidade e exigência das regras de exploração e de comportamento a adotar pelos ocupantes – lista de verificação da manutenção das condições de SCIE;
- Reforço, periodicidade e exigência dos procedimentos de conservação e de manutenção das instalações técnicas, dispositivos, equipamentos e sistemas – lista de testes de verificação;
- Ex: reforço da vigilância (maior numero de pessoas e maior frequência) na vigilância dos espaços de maior risco ou que estão desocupados; periodicidade de verificação de rotinas - desligar equipamentos, lixo no exterior.

Procedimentos em caso de emergência

- Reforço dos procedimentos de atuação em caso de emergência
- Ex: em caso de alarme, estabelecer procedimento específico – desligar todos os equipamentos, dar o alerta aos locais adjacentes, adotar evacuação composta (diversas fases de acordo com as necessidades).

Plano de emergência interno

- Alargamento, reforço e exigência na ativação de meios, na execução da manobra dos dispositivos de segurança;
- Alargamento, reforço e exigência na proteção de locais de risco e pontos nevrálgicos;



- Ex: identificação de riscos para exploradores adjacentes ao recinto; alargamento da área de atuação do recinto para recintos adjacentes; ligação com planos de segurança de recintos adjacentes.

Adoção de outras medidas de suporte ou apoio na evacuação

- Ex: locais reservados para o refúgio, aquisição de equipamentos de proteção individual, reforço de equipamentos para mobilidade reduzida

Formação e sensibilização

- Reforço, periodicidade e exigência aos ocupantes, colaboradores e funcionários da sensibilização para a SCIE;
- Reforço, periodicidade e exigência de formação específicas nas matérias referidas;
- Ex: Formação específica de evacuação para alunos e formandos; formação específica de emissão de alerta.

7.4.7 TRATAMENTO PROCESSUAL

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

- Após receção da notificação de novo pedido para tratar, deverá ser atribuído um técnico gestor.
- A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao da receção da notificação de novo pedido para tratar.

Ação 02 – 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, nomeadamente: Nome; morada; NIF; E-mail; Nº de telefone; 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 03 – ANÁLISE

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



Ação 04 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

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

Se necessário, o técnico gestor efetua solicitação de provas ao requerente (artigo 117º, nº2, do CPA), apenas uma única vez, podendo solicitar:

- Informações ou documentos em falta;
- Peças escritas ou desenhadas em falta;
- Dados incorretos do requerimento inicial.

Prazos a considerar:

- *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.***

Ação 05 – INFORMAÇÃO TÉCNICA

Concluída a análise, o técnico gestor 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 (artigo 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 única audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis, não suspendendo este a contagem do prazo para emissão de decisão final;
- 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;
- Se na resposta da audiência dos interessados o requerente corrigir todas as questões, o técnico gestor deverá propor a aprovação do pedido.

Ação 07 – DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

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

Ação 08 – DECISÃO FINAL

- O técnico gestor 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.



7.5 REALIZAÇÃO DE VISTORIA

O RJ SCIE prevê a existência de vistorias para verificação da correta execução de uma obra concluída de acordo com um projeto de especialidade de segurança contra incêndio em edifícios aprovado ou licenciado.

7.5.1 TIPOS DE VISTORIAS

Podem ser realizados os seguintes tipos de vistoria SCIE:

a) Para emissão de licença de utilização

Determinada pelo Presidente de Câmara Municipal (artigos 64º e 65º do Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual)

b) Para efeitos de autorização de funcionamento

Quando a legislação específica o determine (exemplo: equipamentos sociais, escolares, etc.)

7.5.2 DOCUMENTAÇÃO

Os documentos a apresentar com o pedido de serviço são:

- a) Procuração ou Declaração de consentimento se o requerente não for o proprietário ou entidade exploradora do edifício ou recinto;
- b) Ficha(s) de segurança, ou projeto de SCIE, consoante o caso;
- c) Cópia do documento da entidade licenciadora que determina a realização da vistoria para efeitos de licença de utilização.

7.5.3 VISTORIA PARA EMISSÃO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO - COMISSÃO

- A vistoria é efetuada por uma comissão composta, no mínimo, por três técnicos, a designar pela respetiva Câmara Municipal, dos quais pelo menos dois devem ter habilitação legal para ser autor de projeto, correspondente à obra objeto de vistoria, segundo o regime da qualificação profissional dos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos (Lei nº 40/2015, de 1 de junho).
- O(s) técnico(s) municipal credenciado(s) para a 1ª categoria de risco integra(m) esta comissão.

7.5.4 TRATAMENTO PROCESSUAL

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

- Após receção da notificação de novo pedido para tratar, deverá ser atribuído um técnico gestor;
- A contagem do prazo para emissão de parecer inicia-se no dia útil seguinte ao da receção da notificação de novo pedido para tratar.



Ação 02 – 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, nomeadamente: Nome; morada; NIF; E-mail; Nº de telefone; 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, a realizar antes do agendamento.

Ação 03 – AGENDAMENTO

O técnico gestor efetua agendamento, remetendo a respetiva notificação ao requerente.

Ação 04 – REAGENDAMENTO

Se o 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 a vistoria, deverá ser efetuado reagendamento, por uma única vez, através do envio de nova notificação.

Ação 05 – 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 06 – REALIZAÇÃO DA VISTORIA

- Na vistoria, deve ser apreciado o cumprimento das condições de SCIE constantes do projeto de especialidade de SCIE aprovado.
- Deve ainda ser verificado se as entidades que efetuaram a instalação de equipamentos e sistemas de SCIE se encontram devidamente registadas na ANEPC.

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 (artigo 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, ser desencadeada, de imediato, a fase de audiência dos interessados.



Ação 07 – 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, não suspendendo este a contagem do prazo para emissão de decisão final.
- A resposta do requerente às notificações é efetuada na área reservada do requerente no ePortugal.

Ação 08 – DILIGÊNCIA COMPLEMENTAR

Excecionalmente, após a audiência dos interessados, com ou sem pronúncia do requerente, pode ser efetuada, oficiosamente ou a pedido dos interessados, diligência complementar que se mostre conveniente (artigo 125º do CPA).

Ação 09 – DECISÃO FINAL

O técnico gestor 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.

Ação 10 – INFORMAÇÃO À ENTIDADE LICENCIADORA

A decisão final deverá ser comunicada ao serviço gestor da operação urbanística na Câmara Municipal ou à entidade licenciadora, no caso de vistoria para efeitos de autorização de funcionamento.



7.6 REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO REGULAR

7.6.1 DEFINIÇÃO DE INSPEÇÃO REGULAR

Inspeção Regular é o ato de verificação da manutenção das condições de SCIE aprovadas ou licenciadas (pela Câmara Municipal) e da implementação das medidas de autoproteção.

7.6.2 UTILIZAÇÕES-TIPO SUJEITAS A INSPEÇÃO REGULAR

As inspeções regulares são obrigatórias para as seguintes Utilizações-Tipo da 1ª categoria de risco:

- Utilização-Tipo IV – Escolares
- Utilização-Tipo V - Hospitalares e lares de idosos

7.6.3 PERIODICIDADE DAS INSPEÇÕES REGULARES

Devem ser realizadas no prazo de seis anos, contados a partir da data de início de funcionamento ou da receção da notificação com decisão sobre a última inspeção regular realizada.

A data de emissão da licença de utilização não tem qualquer relação com a contagem de prazos para realização da inspeção regular.

7.6.4 PRAZO DE DECISÃO

O prazo máximo para decisão é de 60 dias.

7.6.5 TRATAMENTO PROCESSUAL

Ação 01 – DISTRIBUIÇÃO DO PEDIDO

Após receção da notificação de novo pedido para tratar, deve ser atribuído técnico gestor ao processo.

Ação 02 – 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, nomeadamente: Nome; morada; NIF; E-mail; Nº de telefone; 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, a realizar antes do agendamento.

Ação 03 – SOLICITAÇÃO DE PROVA

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

Se necessário, o técnico gestor efetua solicitação de provas ao requerente (artigo 117º, nº2, do CPA), apenas uma única vez

Prazos a considerar:

- *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.*



Ação 04 – AGENDAMENTO

O técnico gestor efetua agendamento, no prazo de 5 dias úteis após receção do pedido, remetendo a respetiva notificação ao requerente.

Ação 05 – REAGENDAMENTO

Se o 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 a IR 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.

Ação 07 – REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO

A equipa de técnicos credenciados efetua a inspeção, devendo verificar:

- a) A manutenção das condições de SCIE aprovadas através de projeto ou ficha de segurança;
 - b) Registo da entidade na ANEPC e termos de responsabilidade dos técnicos responsáveis pela manutenção dos equipamentos e sistemas de SCIE existentes no edifício;
 - c) A implementação das medidas de autoproteção.
- Se o resultado for de APROVADA: notifica-se o requerente, dispensando-se a audiência prévia (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 de todas as desconformidades, o técnico gestor deverá elaborar informação técnica propondo a reprovação da inspeção regular e realização de audiência dos interessados;
- Deverá efetuar-se, obrigatoriamente, uma única audiência dos interessados estipulando um prazo mínimo de 10 dias úteis, não suspende este a contagem do prazo para emissão de decisão final.



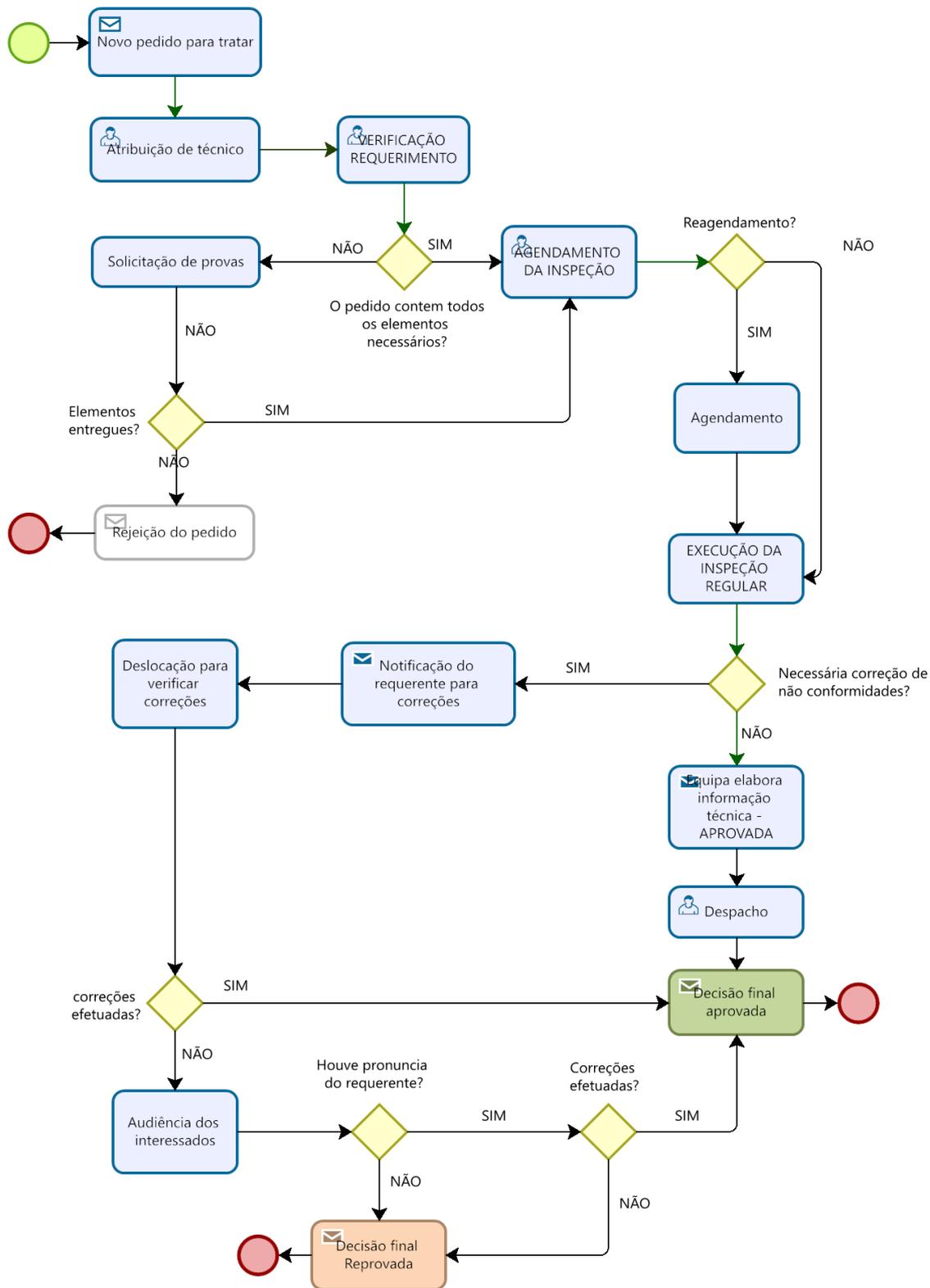
Ação 10 – DILIGÊNCIA COMPLEMENTAR

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 (artigo 125º do CPA).

Ação 11 – DECISÃO FINAL

- O técnico gestor 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.

Figura 2 - Fluxograma de Inspeção Regular





7.7 REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA

7.7.1 OBJETIVO

As Inspeções extraordinárias visam dar seguimento a denúncias/queixas que dão entrada no município da área onde se localiza o edifício/recinto da 1ª categoria de risco.

O município pode executar um conjunto de IE a edifícios/recintos da 1ª categoria de risco, que selecionará – através de prioridades assentes em critérios definidos pelo executivo municipal, nomeadamente através do seu Presidente, tendo em conta a caracterização do(s) edifício(s)/recinto(s) a fiscalizar.

7.7.2 RESPONSABILIDADES

O responsável pela direção do procedimento é o Presidente da Câmara Municipal ou o vereador a quem tenham sido delegadas competências para esta área.

7.7.3 TRIAGEM

As denúncias/queixas dirigidas ao município, devem ser alvo de análise do responsável pela direção do procedimento, que, previamente ao despacho de atribuição ao técnico, para resposta, verifica o enquadramento nas competências do município no âmbito da SCIE, de acordo com o seguinte:

- A denúncia/queixa, em cujo autor se identifique;
- Da decisão, deve ser informado o denunciante, no prazo legalmente previsto:
 - ✓ Caso o município não seja competente para apreciar a denúncia/queixa, bem como da remessa da mesma à entidade competente;
 - ✓ Caso o município seja competente, de que a denúncia/queixa será apreciada e de que em breve será objeto de resposta.
- A denúncia/queixa, cujo(s) autor(es) seja(m) desconhecido(s) ou insuficientemente identificado(s) (denúncia anónima) é liminarmente arquivada, exceto se:
 - ✓ Existirem elementos concretos que indiquem irregularidade(s);
 - ✓ Existirem ilegalidade(s) que justifiquem a realização de uma IE;
 - ✓ Existirem situações que coloquem em causa a preservação da vida humana, do ambiente ou do património cultural.
- Se a denúncia carecer de fundamento factual e legal, ou se a matéria correspondente for ininteligível, esta deverá ser liminarmente arquivada;
- Caso subsistam dúvidas na determinação da competência em razão da matéria, no âmbito da aplicação do RJ SCIE, a denúncia/queixa deverá ser distribuída ao técnico competente, para a elaboração de informação técnica sobre a eventual ação ou não de inspeção/fiscalização de SCIE.



- De acordo com o nº 6 do artigo 246º do Código de Processo Penal, aplicável subsidiariamente ao processo contraordenacional, por força disposto no artigo 41º do Regime Geral das Contraordenações (RGCO), ex vi artigo 79º do Regime Jurídico das Contraordenações Económicas (RJCE), que se transcreve:

6 - A denúncia anónima só pode determinar a realização de ação de fiscalização ou inspeção se:

- a) Dela se retirarem indícios da prática de «contraordenação» - quando da sua leitura (descrição dos factos e identificação dos agentes da infração) resultar uma forte suspeita da prática dos ilícitos denunciados.*
- b) Constituir «contraordenação» - casos em que, por exemplo, a denúncia venha acompanhada de registos fotográficos que demonstram, efetivamente, a infração.*

Podem existir denúncias anónimas cuja gravidade recomende a realização de uma ação de fiscalização.

Caberá à entidade fiscalizadora avaliar caso a caso, e fundamentar, consoante as situações, o arquivamento ou o prosseguimento da denúncia.

7.7.4 DENÚNCIA SOBRE EDIFÍCIO/RECINTO NÃO PERTENCENTE À 1ª CR

Caso a denúncia não permita aferir previamente que o espaço não pertence à 1ª categoria de risco, situação em que a mesma deverá ser encaminhada à ANEPC, os técnicos municipais deslocam-se ao local aferindo apenas se se trata de espaço da 2ª, 3ª ou 4ª CR.

Poder-se-á, nesse caso, levar a cabo uma ação de fiscalização da denúncia, e não uma inspeção extraordinária, prerrogativa exclusiva da ANEPC.

→ Artigo 24º do RJ SCIE - Competência de fiscalização

São competentes para fiscalizar o cumprimento das condições de SCIE:

- A Autoridade Nacional de Emergência e de Proteção Civil;
- Os Municípios, na sua área territorial, quanto à 1ª categoria de risco

Apesar desta delimitação à 1ª categoria de risco constante da alínea b) do nº 1 do artigo 24º do RJ SCIE, nos termos gerais do direito, qualquer autoridade policial ou fiscalizadora (caso dos Municípios, quando atuam em sede de fiscalização), deve tomar conta de todos os eventos ou circunstâncias suscetíveis de implicar responsabilidade por contraordenação e tomar as medidas necessárias para impedir o desaparecimento de provas - nº 1 do artigo 48º do RGCO.

As autoridades policiais e agentes de fiscalização remeterão imediatamente às autoridades administrativas a participação e as provas recolhidas (nº 3 do artigo 48º do RGCO).



→ **Artigo 53º do RJCE - Auto de notícia e participação**

1. A autoridade competente levanta o respetivo auto de notícia quando, no exercício das suas funções, verificar ou comprovar presencialmente, ainda que por forma não imediata, qualquer contraordenação económica na aceção do nº 2 do artigo 1º, o qual serve de meio de prova das ocorrências verificadas.
2. As infrações de natureza contraordenacional cuja verificação a autoridade competente não tenha comprovado pessoalmente devem ser objeto de uma participação instruída com os elementos de prova de que a mesma disponha.
3. Os factos por outra forma levados ao conhecimento da autoridade competente, nomeadamente através de denúncia particular, são apreciados com vista a eventual averiguação ou encaminhamento para a respetiva entidade competente.

7.7.5 PRAZO PARA EMISSÃO DE TOMADA DE DECISÃO

Deverá ser tomada decisão no prazo legal estabelecido pelo município, ao abrigo do exercício das suas competências.

7.7.6 REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO

- As IE, devem ser efetuadas por equipa constituída, no mínimo, por 2 elementos credenciados pela ANEPCC, de acordo com o disposto no nº 2, do artigo 26º da Lei nº 50/2018, de 16 de agosto.

A constituição de equipa com 2 (dois) elementos constitui uma boa prática, para conferir “maior credibilidade” ao auto de notícia enquanto documento autêntico que faz fé em processo de contraordenação.

- Nos termos do artigo 54º do RJCE, é obrigatório constar do Auto o nome, a categoria e a assinatura do autuante;
- Caso não existam no município 2 elementos credenciados, o técnico-autuante pode ser acompanhado por uma testemunha (funcionário da Câmara Municipal) que deverá igualmente assinar o Auto.

7.7.7 PROCEDIMENTO DO ATO INSPETIVO

➤ AGENDAMENTO

- As IE, podem ser realizadas de forma inopinada ou com agendamento prévio.
- Na segunda condição, o agendamento é efetuado no prazo estabelecido pelo município ao abrigo do exercício das suas competências, após análise e decisão sobre a denúncia/queixa.

➤ PREPARAÇÃO DO ATO INSPETIVO

O técnico deve proceder à preparação da visita após consulta e estudo de todos os elementos necessários, nomeadamente: projetos, fichas de segurança, medidas de autoproteção.



➤ **VISITA AO LOCAL (DO ATO INSPETIVO) PARA RECOLHA DE ELEMENTOS**

Caso não ser possível/facultada entrada no edifício/recinto

- **Se este se encontrar fechado:** deverá ser enviado por correio simples um pedido de facilitação de entrada/acesso;
- **Caso não seja facultada/permitida a entrada:** deverá ser estabelecida uma Instrução/procedimento de trabalho adequado a obter o acesso.

Artigo 24º do RJ SCIE - Competência de fiscalização

2 - No exercício das ações de fiscalização pode ser solicitada a colaboração das autoridades administrativas e policiais para impor o cumprimento de normas e determinações que por razões de segurança devam ter execução imediata no âmbito de atos de gestão pública.

Artigo 42º do RJCE - Direito de acesso

1 - Sem prejuízo dos direitos estabelecidos na demais legislação aplicável, a autoridade administrativa competente, no exercício das suas funções, tem livre acesso aos estabelecimentos e locais onde se exerçam, ou se suspeite que se exerçam, as atividades objeto de ação de fiscalização.

2 - Os responsáveis pelos espaços referidos no número anterior, bem como por quaisquer outros que se encontrem adstritos ao apoio às mesmas atividades, são obrigados a facultar a entrada e a permanência à autoridade administrativa competente e a apresentar-lhe, imediatamente ou nos prazos que lhes forem determinados, a documentação, os livros, os registos, os seres vivos, os bens e quaisquer outros elementos que lhes sejam exigidos, bem como a prestar-lhes as informações que sejam solicitadas.

[...]

7 - Em caso de recusa de acesso ou de obstrução à ação da autoridade administrativa, pode ser solicitada a colaboração das forças de segurança para remover a obstrução e garantir a realização e a segurança da ação, sem prejuízo da responsabilidade contraordenacional e criminal a que houver lugar.

➤ **SOBRE O EDIFÍCIO/RECINTO NO LOCAL:**

Durante a visita ao local deverá ser solicitado/obtido o máximo de informação relevante que seja pertinente à avaliação da situação, nomeadamente:

- Autorização de utilização;
- Projeto de SCIE ou Ficha de segurança;
- Medidas de Autoproteção;
- Licenças de exploração;
- Outros elementos relevantes.



➤ **DA IDENTIFICAÇÃO DO EDIFÍCIO/RECINTO:**

- Designação;
- Morada;
- Nº de processo no município;
- Nº de Licença de Autorização de Utilização ou outra;
- Data de entrada em funcionamento;
- Identificação do Responsável de Segurança (Se singular recolher: Nome; Função; Nº de BI/CC e Validade);
- Identificação do(s) Delegado(s) de Segurança (Nome; Função; Nº de BI/CC e Validade).

➤ **DOS ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO / DA ENTIDADE EXPLORADORA/ ENTIDADE GESTORA DO EDIFÍCIO/RECINTO:**

- Nome do Proprietário; da Entidade Exploradora; ou Entidade Gestora;
- Morada Fiscal, Código Postal, localidade;
- Classificação fiscal da entidade inspecionada (NIF-pessoa singular, NIPC-pessoa coletiva)
- Informação sobre o número de trabalhadores ao serviço a 31 de dezembro do ano civil anterior (nº 2 do artigo 19º do RJCE), para fins de necessária classificação de Pessoa Coletiva.

➤ **PROJETO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO EM EDIFÍCIOS**

Tem Projeto de SCIE/Ficha de Segurança(?):

Não: verificar se existe a obrigatoriedade de ter Projeto/Ficha de Segurança de SCIE. Deve verificar-se ainda se cumpre ou não com a legislação de SCIE vigente à data da entrada do processo da Licença de Construção.

Sim: verificar se cumpre com o Projeto/Ficha de Segurança de SCIE.

Operação Urbanística foi promovida pela Administração Pública(?):

- Existe a obrigatoriedade de ter Projeto/Ficha de Segurança de SCIE(?):

Sim: verificar se tem Projeto/Ficha de Segurança de SCIE aprovado(a)

- ✓ Sim. Verificar se cumpre com o Projeto/Ficha de Segurança de SCIE.
- ✓ Não.

Não: verificar se está de acordo com a legislação de SCIE vigente à data da entrada do processo da Licença de Construção no município da área onde se encontra o edifício/recinto.

- Verificar se o Edifício/Recinto sofreu agravamento da respetiva categoria de risco, em infração ao disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.
- O Edifício/Recinto sofreu alteração do uso total ou parcial, em incumprimento das exigências legais de SCIE.



➤ **MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO**

- **Não possui MAP aprovadas:** Tem de possuir, salvo se for da UT I
- **Possui MAP aprovadas mas sem parecer da ANEPC ou Município:** deve requerer pedido de parecer
- **Possui MAP aprovadas, mas não estão atualizadas para Utilização-Tipo e categoria de risco:** deve requerer novo pedido de parecer
- **Equipa de Segurança (ES):** o número de elementos da ES está dimensionado de acordo com as características de exploração e estabelecidas nas MAP aprovadas:

Verificar se:

- Está completa de acordo com o dimensionado nas MAP aprovadas;
- Está atualizada de acordo com o dimensionado nas MAP aprovadas ou alteradas com a aprovação do RS;
- Detém formação em segurança contra incêndio em edifícios.

➤ **REGISTOS DE SEGURANÇA**

Os Registos de Segurança destinam-se à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contra incêndio. Verificar e confirmar se:

- Existe um registo de relatórios de vistoria, inspeção e fiscalização atualizados e se este está em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.
- Existe o registo de relatórios de anomalias relacionadas com as instalações técnicas atualizados e se este se apresenta em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.
- Existe o registo de relatórios de anomalias relacionadas com os equipamentos e sistemas de segurança atualizados e se este está em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.
- Existe o registo da relação das ações de manutenção nas instalações técnicas atualizados e se este está em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE, bem como dentro dos programas de calendarização e listas de testes de verificação definidos nas MAP aprovadas.
- Existe o registo da relação das ações de manutenção nos equipamentos e sistemas de segurança atualizados e se este está em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE, bem como dentro dos programas de calendarização e listas de testes de verificação definidos nas MAP aprovadas.
- Existe o registo de relatórios de modificações, alterações e trabalhos perigosos efetuados devidamente atualizados e se este está em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.
- Existe o registo de relatórios de ocorrências devidamente atualizados e se este está em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.



- Existe o registo das cópias dos relatórios de intervenção dos bombeiros devidamente atualizados e se este está em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.
- Existe o registo dos relatórios das ações de formação devidamente atualizados e se este está em conformidade com o disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.

➤ **FORMAÇÃO EM SCIE NAS UT'S IV, V, E VII, DA 1ª CR (COM LOCAIS DE RISCO D OU E):**

Verificar se possuem formação no domínio da segurança contra incêndio:

- Os funcionários e colaboradores das entidades exploradoras dos espaços afetos à UT.
- As pessoas que exerçam atividades profissionais por períodos superiores a 30 dias por ano nos espaços afetos à UT.
- Os elementos com atribuições previstas nas atividades de autoproteção.
- Os alunos e formandos da Utilização-Tipo IV que nela permaneçam por um período de duração superior a 30 dias.

➤ **INSPEÇÃO REGULAR**

- Verificar se possuem Inspeção Regular, de acordo com o artigo 19º do RJ SCIE, UT IV e UT V: 6 anos

Verificação das Condições Técnicas e de SCIE do Edifício/Recinto:

Condições Exteriores Comuns

Nos hidrantes, verificar as seguintes desconformidades:

- A inexistência;
- A deficiente instalação;
- O deficiente funcionamento;
- A deficiente manutenção.

Comportamento ao Fogo, Isolamento e Proteção

Verificar se:

- As portas resistentes ao fogo que façam parte dos caminhos de evacuação, das câmaras corta-fogo, das vias verticais ou horizontais de evacuação, ou das saídas de evacuação:
 - Estão obstruídas;
 - Foram reduzidas;
 - Foram anuladas.
- Estão/foram alterados os meios de compartimentação ao fogo, através da abertura de vãos de passagem ou de novas comunicações entre espaços, de forma que agrave o risco de incêndio.



- Se mostram alterados elementos de isolamento e proteção, através da abertura de vãos de passagem ou de novas comunicações entre espaços, que agrave o risco de incêndio.
- Foram alterados os elementos com capacidade de suporte de carga, estanquidade e isolamento térmico, para classes de resistência ao fogo com desempenho inferior ao exigido, que agrave o risco de incêndio.
- Foram alterados os materiais de revestimento e acabamento das paredes e tetos interiores, para classes de reação ao fogo com desempenho inferior ao exigido no que se refere à produção de fumo, gotas ou partículas inflamadas
- Relativamente a portas e divisórias resistentes ao fogo, as seguintes desconformidades:
 - A sua inexistência;
 - Deficiente instalação;
 - Deficiente funcionamento;
 - Deficiente manutenção.

Condições Gerais de Evacuação

- Verificar e identificar se foram ocupadas ou usadas as zonas de refúgio, em infração ao disposto nas normas técnicas constantes do RTSCIE.
- Relativamente às portas resistentes ao fogo que façam parte dos caminhos de evacuação, das câmaras corta-fogo, das vias verticais ou horizontais de evacuação, ou das saídas de evacuação, verificar se:
 - Estão obstruídas;
 - Foram reduzidas;
 - Foram anuladas.

Condições Gerais das Instalações Técnicas

- Verificar a inexistência ou deficiente instalação, funcionamento ou manutenção, de acordo com o disposto nas normas técnicas referidas no Título V do RTSCIE:
 - Nas instalações técnicas;
 - Das fontes centrais de energia de emergência.
- No armazenamento de líquidos e de gases combustíveis, referidos no Capítulo VIII, do Título V do RTSCIE, verificar se:
 - Violam os requisitos determinados para a sua localização;
 - Violam os requisitos determinados para as quantidades permitidas.

Condições Gerais dos Equipamentos e Sistemas de Segurança

- Nos meios de intervenção, sinalética, iluminação e sistemas automáticos de deteção de incêndio referidos no Título VI do RTSCIE, verificar se estes se encontram:
 - Obstruídos, reduzidos, ocultados ou anulados.



- Verificar a inexistência ou a utilização de sinais de segurança referidos no Título VI do RTSCIE, e se estes obedecem:
 - Às dimensões requeridas;
 - Aos formatos estabelecidos;
 - Aos materiais especificados;
 - À sua incorreta instalação;
 - À sua incorreta localização.

- Verificar a inexistência ou deficiente instalação, funcionamento ou manutenção, de acordo com o disposto nas normas técnicas referidas no Título VI do RTSCIE:
 - Nos equipamentos de iluminação de emergência;
 - Nos equipamentos ou sistemas de deteção, alarme e alerta;
 - Nos equipamentos ou sistemas de controlo de fumos verificar ainda se se encontram obstruídas:
 - ✓ As Tomadas de Ar;
 - ✓ As Bocas de Ventilação.

- Nos equipamentos dos extintores de incêndio. Verificar ainda:
 - Os prazos de validade;
 - Se os prazos de manutenção foram ultrapassados:
 - Nos equipamentos da rede de incêndio armada, do tipo carretel ou do tipo teatro;
 - Nos equipamentos da rede de incêndio seca ou húmida;
 - No depósito da rede de incêndio ou respetiva central de bombagem;
 - Nos equipamentos ou sistemas de controlo de monóxido de carbono;
 - Nos equipamentos ou sistemas de deteção automática de gás combustível;
 - Nos equipamentos ou sistemas fixos de extinção automática de incêndio.

- Na existência de equipamentos de SCIE, referidos no Título VI do RTSCIE, verificar:
 - Os prazos de validade;
 - Se os prazos de manutenção foram ultrapassados;
 - No posto de segurança, referidos no Título VI do RTSCIE, verificar:
 - A sua existência;
 - Se foi usado para um fim diverso do permitido.

Condições Gerais de Autoproteção

Quanto às instruções de segurança, verificar:

- Se existem;
- Encontram-se completas ou incompletas;
- Estão afixadas ou não nos locais previstos.



Registo e Credenciação

Deve-se verificar-se o 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 outros 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 extinção por água;
- Sistemas de extinção automática por agente distintos de 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 aviação.

7.7.8 PROCESSO CONTRAORDENACIONAL

Contraordenações e Coimas

Sobre o cumprimento das condições de SCIE:

Se Cumpre: Elaboração do Relatório: Deve notificar-se o RS, após o despacho, e arquivar-se.

Se Não cumprir:

- Elaboração do Relatório onde constem todas as não conformidades verificadas:
- Notifica-se o RS das respetivas contraordenações e respetivas coimas em que poderá incorrer, bem como, o prazo estabelecido para a sua correção, após o despacho.

Nota:

O(s) prazo(s) estabelecido(s) no Relatório, no Auto de Notícia e respetiva Contraordenação para a(s) correção(ões), pelo agente fiscalizador deve ser compatível com a situação e o princípio geral da preservação da vida humana, do ambiente e do património cultural. O(s) prazo(s) a dotar devem ser no mínimo de 10 dias, podendo ser superior sempre que seja previsível que este não é suficiente, mas até um máximo de 60 dias.

Sanções Acessórias

Em função da gravidade da infração e da culpa do agente, simultaneamente com a coima, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- Interdição do uso do edifício, recinto, ou de suas partes, por obras ou alteração de uso não aprovado, ou por inexistência ou não funcionamento dos sistemas e equipamentos de segurança contra incêndio;



- Interdição do exercício das atividades, no âmbito da credenciação a que se referem o nº 2 do artigo 5º e o artigo 30º (Credenciação para pareceres, vistorias e inspeções);
- Interdição do exercício das atividades para as entidades a que se refere o artigo 23º (Comércio, instalação e manutenção dos equipamentos e sistemas de SCIE).

Nota:

As sanções referidas têm a duração máxima de dois anos, contados a partir de decisão condenatória definitiva.

Processamento de Contraordenação

Após o ato de fiscalização e elaboração do Auto de Notícia onde sejam feitas constar todas as não conformidades relatadas no Relatório, com as respetivas contraordenações e coimas em que poderá incorrer:

- Deve ser remetido superiormente com vista a fazer desencadear a instrução de Processamento de Contraordenações pelo jurista que procede à análise dos factos relatados, no sentido a se apurar se a matéria de facto é ou não passível de instauração de processamento de contraordenações/aplicação de coima.

Nota:

A instrução e decisão dos processos por contraordenação previstos no RJ SCIE compete, para os edifícios ou recintos classificados na 1ª categoria de risco, ao respetivo município.

DILIGÊNCIA COMPLEMENTAR DA REPOSIÇÃO DA LEGALIDADE

Terminado o prazo estabelecido para a correção de não conformidades descritas no relatório, deverá ser efetuada diligência complementar de verificação da reposição da legalidade:

- Visita-se novamente o local;
- Caso tenham sido cumpridas as correções descritas no relatório, deverá proceder-se à extinção do procedimento, com o arquivo do processo, dando conhecimento ao jurista que procedeu à instauração do processamento de contraordenações;
- Não havendo a reposição da legalidade, o técnico elabora informação onde propõe uma nova visita inspetiva, para devida elaboração de Auto de Notícia de Contraordenações.

8. MODELOS

8.1 NOTIFICAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROVAS

1. Na sequência da apreciação do pedido identificado em epígrafe, fica V. Exa. notificado nos termos dos artigos 108º, 117º n.º 1 e 118º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua redação atual, que para a instrução do processo deverá, **no prazo de __ dias úteis**, a contar da receção da presente notificação:
 - 1.1. Juntar os seguintes documentos:
 - a) ...
 - b) ...
 - 1.2. Prestar as seguintes informações e/ou esclarecimentos:
 - a) ...
 - b) ...
2. 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.
3. Mais fica notificado, que nos termos do artigo 119º n.º 3 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.
4. 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)

8.2 NOTIFICAÇÃO PARA 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 _____ 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;
- Informação ao 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)

8.3 NOTIFICAÇÃO PARA 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)

8.4 NOTIFICAÇÃO PARA CORREÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES DETETADAS EM 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, na sua redação atual, poderá V. Exa, 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, e nos termos do artigo 125º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, o município efectuará uma verificação da correção das situações descritas no ponto 1.
4. Em caso de não cumprimento das correções das não conformidades indicadas, o pedido será Reprovado e efetuada audiência dos interessados.
5. Qualquer pronúncia sobre a presente notificação poderá ser feita no prazo indicado na mesma através da área reservada do requerente no ePortugal.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

8.5 NOTIFICAÇÃO PARA 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 _____, 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 à realização de ensaios.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

8.6 NOTIFICAÇÃO PARA 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)

8.7 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 artigo em causa)
 - 1.2...
2. Face ao exposto, informa-se V. Exa. de que é intenção desta Câmara Municipal emitir parecer desfavorável ao pedido identificado na presente notificação.
3. Nos termos do artigo 121º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, poderá V. Exa., no prazo de 10 dias úteis (*prazo mínimo*), 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.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

8.8 MINUTA DE DECISÃO FINAL VISTORIA/INSPEÇÃO REGULAR REPROVADA

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, notifico V. Exa. 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)
 - 2.2 ---
 - 2.3 No âmbito das competências da Câmara Municipal previstas no Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

8.9 MINUTA DE DECISÃO FINAL VISTORIA/ INSPEÇÃO REGULAR APROVADA

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, notifico V. Exa. 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 Câmara Municipal previstas no Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

8.10 MINUTA DE DECISÃO FINAL – PROJETO/MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO REPROVADA

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, notifico V. Exa. de que o pedido indicado na presente notificação obteve parecer **DESAVORÁVEL**.
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 Câmara Municipal, previstas no Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

8.11 MINUTA DE DECISÃO FINAL – PROJETO/MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO APROVADA

1. De acordo com o estabelecido no artigo 114º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, notifico V. Exa. 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 Câmara Municipal previstas no Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual.

O Técnico superior

Nome

Engenheiro (a)/ Arquitecto(a)

8.12 MINUTA DE PARECER TÉCNICO

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 Requerente:
- 1.6 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:
 - Artigo __: (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 mínimo de 10 dias úteis.

ou

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

→ **Emitir parecer final desfavorável**, propondo-se que o requerente seja notificado. (após realização de audiência dos interessados)

À consideração superior,

O Técnico superior
Nome
Eng/ Arq.

8.13 MINUTA DE RELATÓRIO TÉCNICO - VISTORIA

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 Requerente:
- 1.6 Titular:
- 1.7 Entidade licenciadora: Câmara Municipal de _____ / (outra entidade)

2. PARTICIPANTES

Entidade	Nome	Função
Município		

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual
- Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual
- Portaria nº 1532/2008, de 29 de dezembro, na sua redação atual
- Portaria nº 773/2009, de 21 de julho, na sua redação atual
- Legislação específica (se aplicável)

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)
 - Projeto disponível
 - 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 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 mínimo de 10 dias úteis.

ou

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

→ **Emitir parecer final desfavorável**, propondo-se que o requerente seja notificado. (*após realização de audiência dos interessados*)

O Técnico superior

Nome

Eng/ Arq.

8.14 MINUTA DE RELATÓRIO TÉCNICO - INSPEÇÃO REGULAR

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 Requerente:
- 1.6 Titular:

2. PARTICIPANTES

Entidade	Nome	Função
Município		

3. LEGISLAÇÃO APLICAVEL

- Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual
- Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual
- Portaria nº 1532/2008, de 29 de dezembro, na sua redação atual
- Portaria nº 773/2009, de 21 de julho, na sua redação atual
- Legislação específica (se aplicável)

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 aspectos 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 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 mínimo de 10 dias úteis.

ou

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

→ **Emitir parecer final desfavorável**, propondo-se que o requerente seja notificado. (*após realização de audiência dos interessados*)

O Técnico superior

Nome

Eng/ Arq.



Autoria: Direção de Serviços de Segurança Contra Incêndio em Edifícios

Colaboração: Inspeção dos Serviços de Emergência e Proteção Civil

Data de publicação: março de 2024

Versão: 1.0

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

scie@prociv.pt