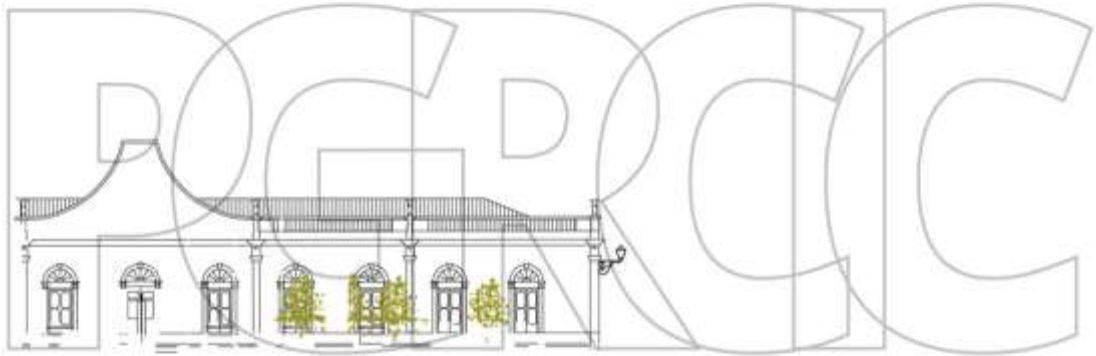




MUNICÍPIO
**PORTO
MOS** DE
SOMOS TODOS NÓS.

Relatório Anual de Monitorização do



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ano **2021**



ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	3
LEGISLAÇÃO	4
1. INTRODUÇÃO	5
1.1. Organização Interna	6
1.2. Atribuições das Áreas de Atuação	8
1.3. Delegação de competências.....	12
1.4. Figura do “Gestor do Procedimento”	14
1.5. Âmbito da Auditoria	16
2. METODOLOGIA	17
3. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE OBRAS	18
3.1. Categoria 01.....	18
3.1.1. Comércio e Serviços – Proc. n.º 10/2019	18
3.1.2. Indústria - Proc. n.º 22/2019	19
3.1.3. Armazém – Proc. n.º 44/2020	20
3.1.4. Diversos – Proc. n.º 72/2019	21
3.1.5. Anexos – Proc. n.º 87/2019.....	22
3.1.6. Habitação – Proc. n.º 141/2018.....	23
3.2. Categoria 04.....	24
3.2.1. Índice de construção – Proc. n.º 97/2020	24
3.2.2. Isenção de Licença de Utilização – Proc. n.º 119/2020	25
3.2.3. Certidão de Destaque – Proc. n.º 131/2020	26
3.2.4. Aumento N.º de Compartes – Proc. n.º 166/2020.....	27
3.3. Categoria 06 (Diversos) – Proc. n.º 15/2020.....	28
3.4. Categoria 07.....	29
3.4.1. Obras de Conservação – Proc. n.º 15/2020.....	29
3.4.2. Obras de Escassa Relevância – Proc. n.º 91/2020.....	30
3.5. Categoria 08 (Pedreiras) – Proc. n.º 2/1998.....	31
3.6. Categoria 09 (Informação Prévia) – Proc. n.º 1/2020	34
3.7. Categoria 12 (Direito à informação) - Proc. n.º 2/2020	35
3.8. Categoria 24 (Processo de embargo) – Proc. n.º 52/18.....	36
4. RECOMENDAÇÕES	37
5. CONCLUSÃO	41
6. PROPOSTAS	41



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da DPLU	7
Figura 2 - Despacho de Delegação de Competências	12
Figura 3 - Despacho de Delegação de Competências - Continuação.....	13
Figura 4 - Fluxograma do Procedimento Geral	17
Figura 5 - Linha Cronológica do Proc. n.º 10/2019	18
Figura 6 - Linha Cronológica do Proc. n.º 22/2019	19
Figura 7 - Linha Cronológica do Proc. n.º 44/2020	20
Figura 8 - Linha Cronológica do Proc. n.º 72/2019	21
Figura 9 - Linha Cronológica do Proc. n.º 87/2019	22
Figura 10 - Linha Cronológica do Proc. n.º 141/2018	23
Figura 11 - Linha Cronológica do Proc. n.º 97/2020	24
Figura 12 - Linha Cronológica do Proc. n.º 119/2020	25
Figura 13 - Linha Cronológica do Proc. n.º 131/2020	26
Figura 14 - Linha Cronológica do Proc. n.º 166/2020	27
Figura 15 - Linha Cronológica do Proc. n.º 15/2020	28
Figura 16 - Linha Cronológica do Proc. n.º 15/2020	29
Figura 17 - Linha Cronológica do Proc. n.º 91/2020	30
Figura 18 - Linha Cronológica do Proc. n.º 2/1998	31
Figura 19 - Linha Cronológica do Proc. n.º 2/1998 - Continuação	33
Figura 20 - Linha Cronológica do Proc. n.º 1/2020	34
Figura 21 - Linha Cronológica do Proc. n.º 2/2020	35
Figura 22 - Linha Cronológica do Proc. n.º 52/18	36

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CRP	Conservatória do Registo Predial
DPLU	Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano
DRCC	Direção Regional de Cultura do Centro
DREC	Direção Regional de Economia do Centro
GNL	Gás Natural Liquefeito
ICNF	Instituto da Conservação da Natureza e Florestas
IGT	Instrumento de Gestão Territorial
IMI	Imposto Municipal sobre Imóveis
MYDOC	MYDOC Win – Gestão Documental
PGRIC	Plano Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PNSAC	Parque Natural das Serras de Aire e Candeeiros
PP	Plano de Pedreira
RJUE	Regulamento Jurídico da Urbanização e Edificação
RMROU	Regulamento Municipal da Realização de Operações Urbanísticas
SCE	Sistema de Certificação Energética dos Edifícios
SCIE	Segurança Contra Incêndios em Edifícios
SIG	Sistemas de Informação Geográfica
SIR	Sistema de Indústria Responsável
SPO	Sistema de Processos de Obras

**LEGISLAÇÃO**

Declaração de Retificação nº 28/2017, de 2 de outubro	Declaração de Retificação à Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto
Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro	Código do Procedimento Administrativo
Decreto-Lei n.º 72/2014, de 13 de maio	Cria a Rede Interministerial para a Modernização Administrativa (RIMA)
Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio	Aprova um conjunto de medidas de simplificação e modernização administrativa
Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio	Estabelece a regra da prestação digital de serviços públicos
Decreto-Lei nº 555/2001, 16 de dezembro	Regulamento Jurídico da Urbanização e Edificação
Lei nº 70/2015, de 16 de julho	Reconversão das áreas urbanas de génese ilegal
Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto	Reforça o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio
Lei nº 75/2013, de 12 de setembro	Regime Jurídico das Autarquias Locais
Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril	Elementos Instrutórios dos Procedimentos Previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação
Regulamento nº 229/2011, de 6 de abril	Regulamento Municipal da Realização de Operações Urbanísticas
	Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Porto de Mós
	Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Porto de Mós



1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) determinou, através da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no DR, 2ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, que as entidades gestoras de dinheiros, valores e património públicos, independentemente da sua natureza, passassem a dispor de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), por forma a minimizar o risco de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas.

Em cumprimento desta Recomendação do CPC, o Município de Porto de Mós elaborou o seu PGRIC, que foi aprovado pelo órgão executivo em 14 de janeiro de 2010.

A Recomendação do CPC n.º 1/2009, de 1 de julho, refere ainda que, os organismos abrangidos deverão elaborar anualmente um Relatório de Execução do respetivo PGRIC.

Nesse sentido, o Município passou a realizar anualmente um relatório da monitorização do PGRIC em vigor, posteriormente, submetido ao órgão executivo para conhecimento.

Para o efeito, e à semelhança dos anos anteriores, foi nomeada uma equipa de trabalho, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Porto de Mós, de 13 de abril de 2021, com vista à elaboração do relatório anual referente ao ano de 2021.

Para plano de ação foi determinado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Porto de Mós, de 30 / 04 / 2021, que o mesmo incidisse sobre a área do urbanismo, por se tratar de uma atividade primordial para a comunidade em geral em termos de planeamento e ordenamento do território e por, conferir a constituição de direitos na esfera jurídica dos particulares que por sua vez implica decisões dos eleitos locais.

A par disso, e na mesma senda do que já havia sido feito no ano transato no contexto do Código de Ética e Conduta do Município de Porto de Mós aplicável aos trabalhadores e demais colaboradores que, a qualquer título, desempenhem funções no Município de Porto de Mós, foi também, determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo despacho de 21 de junho de 2021, que a mesma Equipa elaborasse um Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, em conformidade com a Lei n.º 73/2017 de 16 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 28/2017, de 2 de outubro, que veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção e combate à prática de assédio no trabalho, tanto no setor privado como na Administração Pública.

Nessa conformidade, foi encetado o respetivo procedimento de elaboração do Código o qual foi aprovado pelo órgão executivo em reunião de câmara de



30/12/2021, nos termos e ao abrigo da competência própria para o efeito, prevista na alínea k) do nº1 do artigo 33º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, tendo o mesmo sido divulgado por todos os serviços do Município para conhecimento e cumprimento do mesmo.

1.1. Organização Interna

1.1.1. Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano

Tendo incidido a presente auditoria sobre a Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano (DPLU), a mesma é dirigida por uma Chefe de Divisão a que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau, a Arquiteta Ester Maria Assis de Macedo Vieira, que em termos gerais, lhe compete a prática dos atos elencados no artigo 21.º do Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;
- b) Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área atividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- c) Promover circuitos internos eficientes por forma a prestar um melhor serviço aos munícipes;
- d) Controlar a análise dos tempos realizados em cada circuito e por cada área competente, no sentido de detetar eventuais pontos de estrangulamento dos procedimentos adotados e de analisar a coordenação entre a unidade estrutural de Obras Particulares e o Gabinete de Análise e Projetos;
- e) Apoiar a análise dos processos de licenciamento e decisão da sua aprovação;
- f) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização municipal;
- h) Implementar os procedimentos e normas definidos internamente, nas respetivas áreas organizacionais;
- i) Analisar projetos no âmbito do Gabinete de Análise e Projetos, sempre que necessário;
- j) Coordenar a elaboração do Plano Diretor Municipal, do plano estratégico e dos planos operacionais da Câmara, suas revisões ou alterações;
- k) Apoiar a definição e implementação das políticas do ordenamento do território definidas pela Câmara Municipal;



- l) Definir e implementar métodos de trabalho de suporte à gestão, nomeadamente ao nível do planeamento e do sistema de prestação de informação inter e intra áreas funcionais;
- m) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;
- n) Promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos pela adoção de adequadas regras urbanísticas e critérios de ordenamento, mormente quanto à conveniência das atividades industriais, agrícolas e comerciais e sua relação com os aglomerados constituídos;
- o) Promover o desenvolvimento económico sustentável do concelho;
- p) Manter atualizada a situação dos planos municipais de ordenamento existentes ou em preparação e quanto a conhecimentos que interessem à gestão urbanística;
- q) Apoio no estabelecimento de contactos com serviços congéneres e com a administração central ou outras entidades.

A estrutura da Divisão compreende cinco áreas de atuação:

- Sistema de Informação Geográfica;
- Planeamento;
- Análise de Projetos;
- Fiscalização Municipal;
- Obras Particulares.

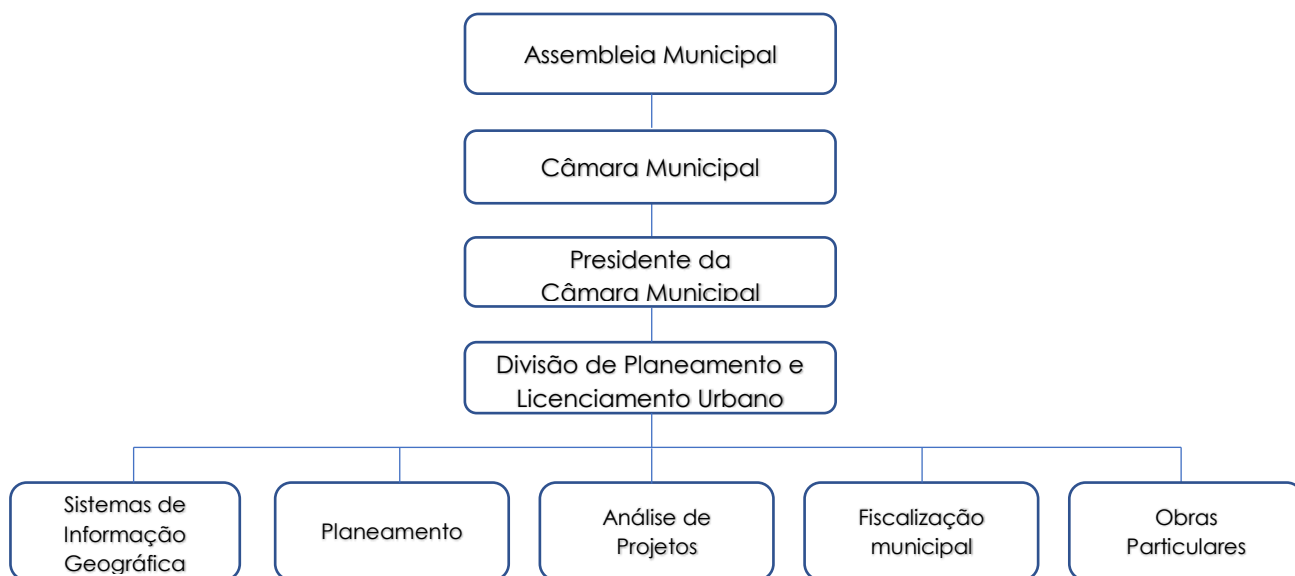


Figura 1 - Organograma da DPLU



1.2. Atribuições das Áreas de Atuação

À área do **Sistema de Informação Geográfica**, compete:

- a) Produzir, atualizar e emitir a cartografia;
- b) Produzir mapas temáticos;
- c) Gerir e atualizar o roteiro toponímico do concelho;
- d) Desenvolver as atividades inerentes à atualização e manter as bases de dados e demais registos de suporte de informação geográfica do concelho;
- e) Desenvolver e implementar novos projetos em coordenação com entidades externas, nomeadamente ao nível das associações municipais e outras estruturas regionais;
- f) Apoiar as diversas entidades do concelho ao nível da cartografia e do Sistema de Informação Geográfica, nomeadamente, os Bombeiros e a Guarda Nacional Republicana;
- g) Manter os contactos com as entidades envolvidas no sistema de informação geográfica dos demais concelhos limítrofes e com outras entidades externas à Câmara;
- h) Apoiar as demais áreas funcionais das diversas unidades orgânicas da Câmara no âmbito da prestação de informações geográficas e de outras necessárias à prossecução dos objetivos das áreas organizacionais e da Câmara;
- i) Informar e apoiar o Gabinete de Atendimento ao Município no âmbito da sua atividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos municípios;
- j) Emitir plantas e extratos do Plano Diretor Municipal, Reserva Agrícola Nacional, Reserva Ecológica Nacional;
- k) Apoiar a elaboração do Plano Diretor Municipal;
- l) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada.

À área de **Planeamento**, compete:

- a) Participar na elaboração do Plano Diretor Municipal;
- b) Desenvolver estudos e planos urbanísticos;
- c) Apoiar tecnicamente os projetos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Porto de Mós;
- d) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada;



- e) Implementar os procedimentos e normas definidos internamente, na respetiva área funcional.

À área de **Análise e Projetos**, compete:

- a) Analisar projetos de obras particulares (arquitetura e especialidades);
- b) Apoiar o desenvolvimento e implementação de circuitos eficientes ao nível da análise técnica e administrativa dos processos de licenciamento de obras particulares;
- c) Participar nas vistorias finais das obras particulares;
- d) Realizar atendimento aos munícipes, no âmbito do esclarecimento técnico sobre a análise dos processos de obras particulares efetuada pela Câmara Municipal;
- e) Informar e apoiar o Gabinete de Apoio ao Município no âmbito da sua atividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos munícipes;
- f) Apoiar na elaboração de projetos municipais.

À área da **Fiscalização Municipal**, compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais, bem como dos regulamentos municipais;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização;
- c) Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares, nomeadamente, no que respeita a alinhamentos, cumprimento do projeto aprovado, avisando e participando as irregularidades detetadas;
- d) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, petições, reclamações e obras clandestinas;
- f) Elaborar os competentes autos, coadjuvando na implementação de medidas de tutela, relacionados com o cometimento de infrações urbanísticas;
- g) Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;
- h) Colaborar com o Gabinete de Apoio Jurídico, prestando informações, executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas;
- i) Divulgar as normas vigentes do Município, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos munícipes;
- j) Colaborar com as outras unidades orgânicas na implementação de medidas que visem o cumprimento das normas legais e regulamentares de conservação de todo o património municipal;



- k) Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;
- l) Fiscalizar as feiras e mercado municipal;
- m) Controlar e cobrar, quando necessário, as licenças de publicidade dos estabelecimentos comerciais;
- n) Proceder ao controlo regular, com a forte preocupação de ação pedagógica e preventiva nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;
- o) Zelar pelo cumprimento de posturas, regulamentos e orientações superiores;
- p) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- q) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;
- r) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pela Câmara;
- s) Detetar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e Regulamentos;
- t) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;

À área das **Obras Particulares**, compete:

- a) Proceder à receção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões diversas, ou documentos para instrução dos mesmos e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço;
- b) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou frações e pedidos de certidão;
- c) Proceder ao registo de dados sobre requerimentos, informações, reclamações e tramitação dos processos;
- d) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;
- e) Controlar os prazos fixados legalmente para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;
- f) Emitir licenças de construção e respetivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;



- g) Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
- h) Colaborar com a fiscalização municipal e com outros serviços municipais, fornecendo-lhe informação sobre os processos da sua competência;
- i) Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as finanças, relativos a obras licenciadas pela Câmara Municipal de Porto de Mós.

1.3. Delegação de competências

Por razões de economia, eficácia e eficiência dos serviços tem sido reconhecida a necessidade de agilizar os procedimentos internos de forma a promover a descentralização administrativa, quer ao nível da própria estrutura organizacional quer nas relações com as entidades externas, através da delegação de competências dos órgãos autárquicos e respetivos titulares nos dirigentes, no uso das competências conferidas pelo artigo 44º do Código do Procedimento Administrativo.

Para o exercício das competências inerentes à DPLU foi proferido despacho pelo Presidente da Câmara Municipal, em 26/11/2017, nos termos seguintes:



DESPACHO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

JOSÉ JORGE COUTO VALA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO
CONCELHO DE PORTO DE MÓS:

No uso da faculdade que me é concedida pelo artigo 46º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o disposto no art.º 38.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e considerando a delegação de poderes efetuada pela Câmara Municipal em reunião de 23 de outubro de 2017, delego e subdelego na **Chefe de Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano, Arquitecta Ester Maria Assis de Macedo Vieira**, as competências abaixo enunciadas:

1. Competências previstas no Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro com as alterações introduzidas pelo D.L. n.º 136/2014, de 9 de Setembro - **Regime Jurídico de Urbanização e Edificação**, abrangendo todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória, em especial:
 - a) Dirigir no âmbito do controlo prévio das operações urbanísticas a que se refere o artigo 8º a instrução dos respectivos procedimentos;
 - b) Decidir nos termos dos nºs 1, 2 e 7 do artigo 11º, as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido apresentado no âmbito do mesmo diploma legal, incluindo a rejeição liminar dos pedidos e/ou notificações dos requerentes para os corrigir ou completar
 - c) Promover nos termos do artigo 13º, a consulta às entidades externas que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação relativamente às operações urbanísticas sujeitas a licenciamento;
 - d) Decidir sobre os pedidos de prorrogação previstos nos n.ºs 5 e n.º 6, do art.º 58.º e n.º 2, do art.º 76.º;
 - e) Emitir os alvarás de licença para as operações urbanísticas, nos termos do artigo 75º;
 - f) Decidir sobre os pedidos de escassa relevância no âmbito do previsto no art.º 6.º-A;
 - g) Decidir sobre os pedidos de destaque no âmbito do previsto do n.º 4 ao n.º 10, do art.º 6.º;
 - h) Decidir sobre os pedidos de constituição de propriedade horizontal no âmbito do previsto art.º 66.º;

Figura 2 - Despacho de Delegação de Competências

2. Outras competências:

a) A competência prevista na alínea l) do nº1 do artigo 35º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, para assinar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

b) A competência prevista no Código do Procedimento Administrativo para dirigir a instrução de todos os procedimentos administrativos que corram na sua Divisão;

c) Autorizar o termo de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livro de obras;

d) A competência para despachar os assuntos correntes dos serviços integrados na sua Divisão;

e) A competência para a assinar a correspondência ou expediente necessário à mera instrução dos processos;

f) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

h) Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;

i) Conceder licenças de ocupação da via pública, por motivos de obras;

j) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

l) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

Cumpra-se o disposto no artigo 56º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e artigos 47º nº 2 e 159º ambos do Código do Procedimento Administrativo, dando ao presente despacho a devida publicidade.

Porto de Mós, 26 de outubro de 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



José Jorge Couto Vala

Figura 3 - Despacho de Delegação de Competências - Continuação



1.4. Figura do “Gestor do Procedimento”

No quadro do Programa Simplificar, além das várias medidas de simplificação e modernização administrativa adotadas pelos vários organismos do Estado, foi lançado um conjunto de medidas transversais, quer através dos Decretos-Lei n.º 72/2014, n.º 73/2014 e n.º 74/2014, todos de 13 de maio, quer do novo Código do Processo Administrativo, e ainda através da revisão dos regimes de licenciamento, dos quais se destaca, como principais medidas de simplificação e modernização administrativa, a previsão geral da figura do gestor do procedimento.

No âmbito dos licenciamentos na área do urbanismo, a figura do gestor do procedimento já havia sido instituída, com a reforma do RJUE, operada pela Lei nº 60/2007, de 4 de Setembro.

Por força desse novo quadro legal, o gestor do procedimento é o rosto da administração municipal no seu relacionamento com os interessados e com as demais entidades da administração central que se devam pronunciar sobre determinadas operações urbanísticas, encarregue do acompanhamento interno e externo dos processos.

1.4.1. Atribuições do gestor do procedimento

O gestor de procedimento tem a responsabilidade de assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, conforme disposto no nº3 do artigo 8º do RJUE, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:

- Registrar no processo a junção subsequente de quaisquer novos documentos e a data das consultas a entidades exteriores ao município e da receção das respetivas respostas, quando for caso disso, bem como a data e o teor das decisões dos órgãos municipais (n.º 9.º art.9.º RJUE);
- Averbar, no prazo de 15 dias, a substituição do requerente ou comunicante, do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. (InCI, I. P.), do responsável por qualquer dos projetos apresentados, do diretor de obra ou do diretor de fiscalização de obra a contar da data da substituição. Promover a consulta a entidades externas, através do sistema informático (n.º 10.º art.9.º RJUE);
- Verificar a adequação das habilitações do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo InCI, I. P., à natureza e à estimativa de custo da operação urbanística (n.º 11.º art.9.º RJUE);
- Decidir, no prazo de oito dias, as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação, nomeadamente:
 - ✓ De aperfeiçoamento do pedido, sempre que o requerimento não contenha a identificação do requerente, do pedido ou da localização da operação urbanística a



realizar, bem como no caso de faltar documento instrutório exigível que seja indispensável ao conhecimento da pretensão e cuja falta não possa ser oficiosamente suprida (alínea a) do n.2.º art.11.º RJUE);

- ✓ De extinção do procedimento, nos casos em que a operação urbanística em causa está isenta de controlo prévio ou sujeita a comunicação prévia exceto se o interessado estiver a exercer a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 4.º do RJUE (n.3.º art.11.º RJUE);
- ✓ Notificar, nos casos previstos na alínea a) do n.º 5, via correio eletrónico, o requerente, por uma única vez, para no prazo de 15 dias corrigir ou completar o pedido, ficando suspensos os termos ulteriores do procedimento, sob pena de rejeição liminar (alínea c) do n.2.º art.11.º RJUE);
- Dar a conhecer órgãos com competência, até à decisão final, qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão sobre o objeto do pedido, nomeadamente a ilegitimidade do requerente e a caducidade do direito que se pretende exercer (n.6.º art.11.º RJUE);
- Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre o pedido (n.1.º art.13.º RJUE);
- Comunicar o pedido, com a identificação das entidades a consultar, à CCDR (n.3.º art.13.º RJUE);
- Promover as consultas a que haja lugar, de acordo com o previsto no artigo 13.º do RJUE, nos procedimentos de controlo prévio, com exceção das comunicações prévias (n.4.º art.13.º -B RJUE);
- Notificar, para pronúncia no prazo de 10 dias, os proprietários dos lotes no âmbito da alteração da licença de operação de loteamento se ocorrer oposição escrita dos titulares da maioria da área dos lotes constantes do alvará (n.3.º art.27.º -B RJUE).



1.5. Âmbito da Auditoria

Para cumprimento do plano de ação foi encetada a auditoria aos processos com procedimento concluído no ano 2020.

Para identificação do tipo de pedidos, recorreu-se à aplicação informática do Sistema de Processo de Obras (SPO), que detém a seguinte classificação:

Código 01 – Processos de Obras:

Indústria

Armazém

Diversos

Anexos

Habitação

Comércio e Serviços

Código 02 – Loteamento;

Código 04 – Certidões:

Índice de Construção

Isenção de Licença de utilização

Destaque

Aumento do Número de Compartes;

Código 06 – Diversos;

Código 07 – Isenções:

Obras de Conservação

Obras de Escassa Relevância;

Código 08 – Processos de Pedreiras;

Código 09 – Informação Prévia;

Código 12 – Direito à Informação;

Código 24 – Embargos sem projeto;

Código 25 – Obras Ilegais - não se verificou a existência de processo no ano de 2020.

2. METODOLOGIA

Para a elaboração do relatório anual de execução do PGRIC 2020, a ação de controlo baseou-se na metodologia e instrumentos de trabalho apoiados nos processos administrativos constantes da aplicação de gestão documental Mydoc e com o Sistema de Processos de Obras (SPO), tendo a auditoria englobado ainda a recolha e análise da informação transmitida pelos serviços envolvidos através de mapas e informação decorrente de pedidos de esclarecimentos.

A seleção dos processos foi feita de forma aleatória, após o levantamento do tipo de processos tramitados na respetiva Divisão, através de programa informático Excel.

A análise dos procedimentos de obras particulares foi efetuada tendo em conta a linha cronológica dos mesmos, desde o requerimento inicial até ao arquivamento do respetivo processo, com a verificação do cumprimento da legislação aplicável, tendo por base o seguinte fluxograma do procedimento em geral.

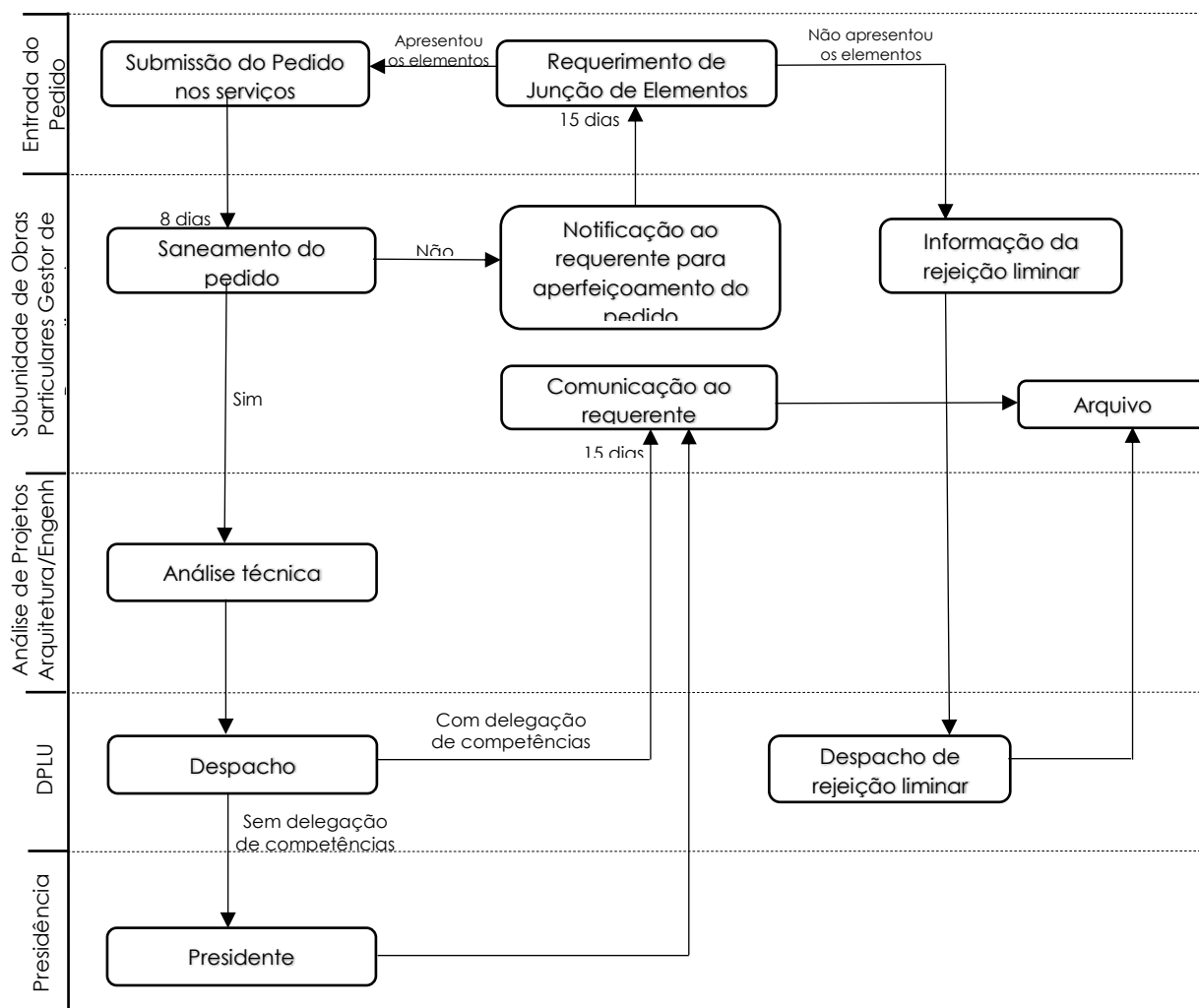


Figura 4 - Fluxograma do Procedimento Geral



3. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE OBRAS

3.1. Categoria 01

3.1.1. Comércio e Serviços – Proc. n.º 10/2019

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 10/2019 - Rui Manuel Maria Calado
Alteração de uso de Indústria para Comércio e Serviços

Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	28/01/2019		Pedido de alteração de utilização de edifício existente destinado a indústria para comércio e serviços	
Subunidade de Obras Particulares	05/02/2019	7	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	14/02/2019	8	Solicitação de elementos em falta	Foram solicitados elementos instrutórios para análise, quando os mesmos deveriam ter sido apresentados aquando a entrega do requerimento.
Parecer da chefe de Divisão	14/02/2019	1	Concordância do parecer técnico	
Subunidade de Obras Particulares	18/02/2019	3	Ofício ao requerente a solicitar elementos	
Junção de elementos	30/07/2019	111	Resposta ao Ofício n.º SPO 4243	
Subunidade de Obras Particulares	07/08/2019	7	Envio para despacho superior	
Informação da Chefe de Divisão	09/08/2019	3	Proposta de deferimento	
Despacho do Presidente da Câmara Municipal	13/08/2019	3	Deferido, devendo apresentar a certidão da conservatória do registo predial (CRP) com a atualização da descrição	
Subunidade de Obras Particulares	14/08/2019	2	Ofício a informar o deferimento e a solicitar a certidão da conservatória do registo predial (CRP) com a atualização da descrição	Não foi concedido prazo
Subunidade de Águas e Saneamento	02/09/2019	13	Informação sobre a ligação à rede de águas e saneamento	
Junção de elementos	02/10/2019	23	Junção da CRP e exposição acerca do ramal de saneamento	
Subunidade de Obras Particulares	09/10/2019	6	Envio para despacho superior	
Despacho a Chefe de Divisão	16/10/2019	6	Ao Serviço de águas e saneamento para analisarem e informarem sobre a exposição apresentada pelo requerente acerca do ramal de saneamento	
Subunidade de Águas e Saneamento	03/02/2020	76	Reunidas as condições para a emissão da autorização para ligação à rede de águas e saneamento	
Despacho a Chefe de Divisão	17/02/2020	11	Despacho para emitir o Alvará de Autorização de utilização	
Subunidade de Obras Particulares	19/02/2020	3	Emissão do Alvará de Autorização de Utilização	A comunicação ao requerente para o levantamento do alvará e pagamento das respetivas taxas não consta no processo
Arquivamento do processo	20/02/2020	2	Conclusão do procedimento	

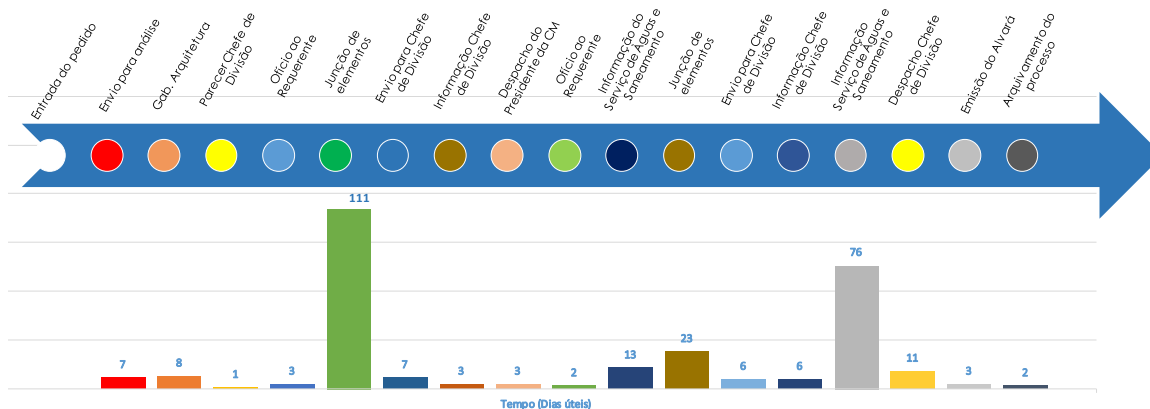


Figura 5 - Linha Cronológica do Proc. n.º 10/2019



3.1.2. Indústria - Proc. n.º 22/2019

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 22/2019 - Pedro Marfo - Comércio e Rep. de Veículos Automóveis, LDA. Licenciamento e legalização de unidade industrial tipo 3

Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	22/02/2019		Pedido de licenciamento e legalização do edifício de oficina de rep. automóvel	O processo surge na sequência do processo n.º 19/2017 (Regularização ao abrigo do D.L. 165/2014 de 5/11)
Subunidade de Obras Particulares	06/03/2019	8	Para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	12/03/2019	5	Viável, sujeito a apresentação de elementos	
Despacho da Chefe de Divisão	12/03/2019	1	Concordância com o parecer técnico	
Subunidade de Obras Particulares	15/03/2019	4	Ofício a solicitar elementos	
Junção de elementos	12/04/2019	21	Apresentação de elementos em resposta ao Ofício	
Subunidade de obras particulares	22/04/2019	6	Para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	23/04/2019	2	Favorável, condicionado ao parecer da APA-ARH Tejo e Oeste, conforme deliberação final da conferência decisória	
Parecer da Chefe de Divisão	23/04/2019	1	Concordância com o parecer técnico	
Despacho do Presidente da Câmara Municipal	24/04/2019	2	Deferimento	
Informação técnica- Engenharia	30/04/2019	4	Informação sobre especialidades a apresentar	
Subunidade de Obras Particulares	09/05/2019	7	Ofício a solicitar as especialidades	
Junção de elementos	24/05/2019	12	Apresentação das especialidades	
Subunidade de obras particulares	03/06/2019	7	Para análise técnica	
Informação técnica - Engenharia	11/06/2019	12	Em conformidade e cálculo das taxas urbanísticas	
Informação técnica - Arquitetura	01/07/2019	14	Parecer favorável face aos elementos da condicionante da aprovação	
Parecer da Chefe de Divisão	01/07/2019	1	Favorável ao deferimento	
Despacho do Presidente da Câmara Municipal	12/07/2019	10	Deferimento	
Subunidade de Obras Particulares	19/07/2019	6	Ofício com a comunicação do deferimento. Solicitação de elementos para emissão do Alvará	
Informação do Sistema de Informação Geográfica	05/08/2019	12	Atribuição de n.º de policia	Em virtude de se tratar de uma obra já existente com numero de policia atribuido, não se justifica a consulta a este serviço, cuja diligência acarreta demoras no procedimento.
Junção de elementos	03/06/2020	211	Modelo 1 do IMI e certidão CRP	Não foi concedido prazo para o efeito
Subunidade de Obras Particulares	19/06/2020	11	Para despacho da Chefe de Divisão	
Despacho da Chefe de Divisão	22/07/2020	23	Emitir o alvará	
Subunidade de Obras Particulares	15/09/2020	40	Emissão do alvará de autorização de utilização	O prazo legal para a emissão do alvará de autorização de utilização foi ultrapassado. (10 dias, conforme art.º 64º do RJUE)
Arquivo	16/09/2020	2	Procedimento concluído	Não consta no processo a comunicação ao requerente para efetuar o levantamento do alvará nem a data de entrega do mesmo. No entanto, o processo foi arquivado.

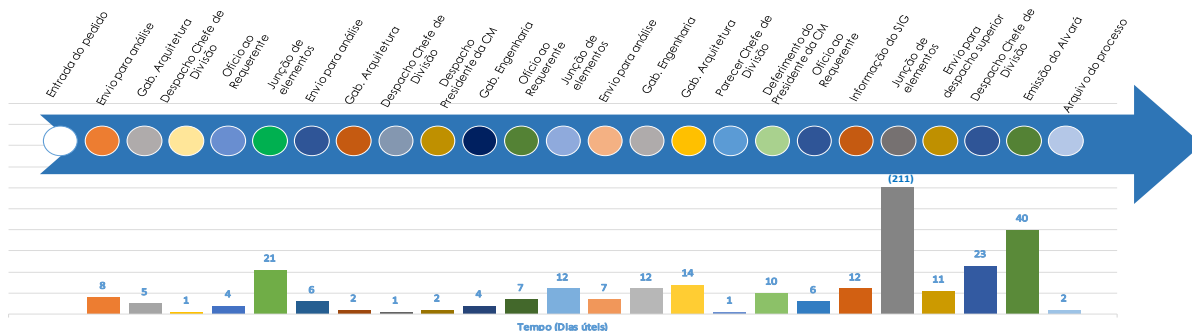


Figura 6 - Linha Cronológica do Proc. n.º 22/2019



3.1.3. Armazém – Proc. n.º 44/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 44/2020 - Source Of Efficiency Unipessoal, Lda. Alteração de utilização para Indústria tipo 3				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	27/03/2020		Pedido de alteração de utilização de um armazém para indústria	
Subunidade de Obras Particulares	21/04/2020	17	Envio para análise técnica	Tempo excessivo para envio do processo para análise técnica
Informação técnica - Arquitetura	27/04/2020	5	Informação a solicitar elementos	
Despacho da Chefe de Divisão	27/04/2020	1	Concordância com o parecer técnico	
Subunidade de Obras Particulares	18/05/2020	15	Ofício a solicitar os elementos	Tempo excessivo para emissão do ofício
Junção de elementos	27/07/2020	48	Resposta ao Ofício n.º SPO 621	
Subunidade de Obras Particulares	18/08/2020	17	Envio para análise técnica	Tempo excessivo para envio do processo para análise técnica
Informação técnica - Arquitetura	18/08/2020	1	Parecer favorável, condicionada a apresentação de elementos instrutórios	
Parecer da Chefe de Divisão	18/08/2020	1	Concordância com o parecer técnico	
Despacho do Vice Presidente da Câmara	20/08/2020	3	Deferimento	No processo digital consta o despacho efetuado pelo Presidente da Câmara Municipal. Quando o processo é remetido para decisão superior, deve ser feito para o titular do órgão que profere a mesma.
Subunidade de Obras Particulares	04/09/2020	12	Ofício a comunicar o deferimento e solicitar os elementos	
Subunidade de Águas e Saneamento	07/09/2020	2	Em conformidade	
Sistema de Informação Geográfica	18/09/2020	10	Atribuição de n.º de policia	Em virtude de se tratar de obra já existente e numero de policia atribuído, não se justifica a consulta a este serviço, cuja diligência acarreta demoras no procedimento.
Junção de elementos	22/10/2020	25	Exposição sobre a inscrição na Autoridade Tributária e Aduaneira	
Subunidade de Obras Particulares	28/10/2020	5	Para despacho superior	
Despacho da Chefe de Divisão	02/11/2020	4	Deferimento do pedido de autorização de utilização	O pedido foi deferido em 20/08/2020 pelo Vice Presidente. A decisão não deveria ter sido "deferir" mas sim, a emissão do alvará de utilização.
Subunidade de obras particulares	05/11/2020	4	Comunicação do deferimento, do valor das taxas e da necessidade de efetuar o pedido de mera comunicação prévia.	
Subunidade de Obras Particulares	05/11/2020	1	Emissão do alvará	Não consta no processo a comunicação para efetuar o levantamento do alvará. O mesmo foi levantado presencialmente, conforme registro no processo físico, apesar de não constar a verificação da legitimidade para o efeito.
Arquivo	20/11/2020	12	Arquivamento do procedimento	Não consta no processo evidência da submissão da mera comunicação prévia, devendo juntar-se o respetivo comprovativo da plataforma SIR, de forma a facilitar o controlo a posteriori.

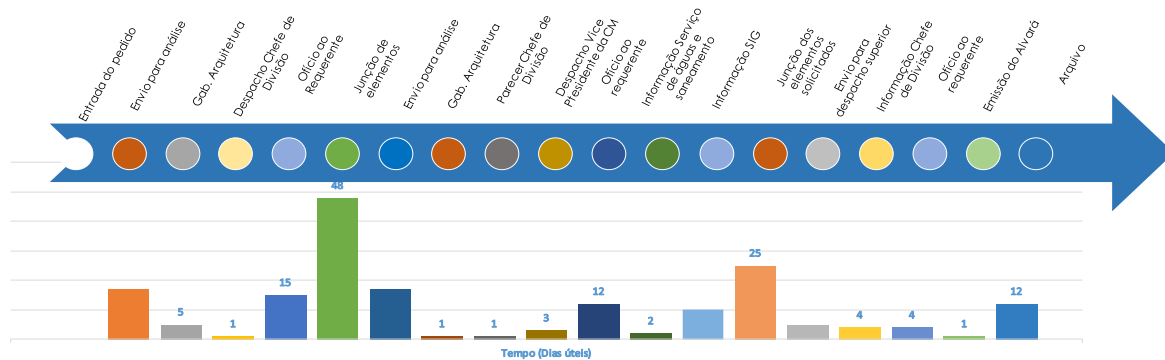


Figura 7 - Linha Cronológica do Proc. n.º 44/2020



3.1.4. Diversos – Proc. n.º 72/2019

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 72/2019 - José António Gomes Jorge				
Alteração de utilização de espaço comercial para comércio e serviços				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	04/07/2019		Pedido de alteração de utilização de uma fração de edifício existente destinado a restauração bebidas	O processo foi classificado indevidamente, com o tipo de utilização "Diversos", quando deveria ser de "Comércio e Serviços".
Subunidade de Obras Particulares	17/07/2019	10	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	24/07/2019	6	Informação a solicitar elementos	Os elementos instrutórios deveriam ter sido verificados na fase de saneamento do pedido.
Parecer da Chefe de Divisão	24/07/2019	1	Concordância com a informação técnica	
Subunidade de Obras Particulares	30/07/2019	5	Ofício a solicitar elementos	Foi concedido o prazo excessivo de 60 dias, quando deveria ser de 15 dias, dado que se trata da fase de saneamento do procedimento
Junção de elementos	08/08/2019	8	Entrega da ficha SCIE	
Subunidade de Obras Particulares	29/08/2019	15	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	11/09/2019	10	Continua em falta o Certificado Energético	Como se trata de um elemento instrutório já solicitado anteriormente aquando da análise técnica, o processo não devia ter sido submetido para apreciação técnica.
Parecer da Chefe de Divisão	11/09/2019	1	Concordância com a informação técnica	
Subunidade de Obras Particulares	16/09/2019	4	Ofício a solicitar novamente o Certificado Energético e concedido o prazo de mais 60 dias para a sua apresentação	Foi concedido prazo desadequado para o solicitado.
Junção de elementos	25/09/2019	8	Apresentou o Certificado Energético	
Subunidade de Obras Particulares	01/10/2019	5	Para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	04/10/2019	4	Em conformidade, mas foi exigida a retificação da área coberta registada na certidão da CRP, de modo a ser coerente com a área da caderneta predial.	Esta exigência deveria ter sido solicitada aquando a primeira 1ª análise técnica (24/07/2019), por se tratar de um elemento instrutório para análise do pedido.
Parecer da Chefe de Divisão	04/10/2019	1	Concordância com a informação técnica	
Informação da Chefe de Divisão	07/10/2019	2	Em conformidade para o deferimento, condicionada à apresentação da certidão da C.R.P. com a área rectificada, no prazo de 60 dias após a emissão da licença de utilização, sujeito às taxas indicada.	Prazo excessivo para o tipo de documento a entregar
Subunidade de Obras Particulares	07/10/2019	1	Solicitação de informação ao SIG	
Informação do Sistema de Informação Geográfica	09/10/2019	3	Atribuído número de polícia	Sendo uma mera alteração de uso não se justifica a consulta a este serviço, dado que já define número de polícia
Subunidade de Obras Particulares	09/10/2019	1	Solicitação de informação ao serviço de águas e saneamento	
Subunidade de Serviço de Águas e Saneamento	27/11/2019	35	Estão reunidas as condições para a emissão da autorização de utilização	
Despacho do Presidente da Câmara Municipal	02/12/2019	4	Deferimento	
Subunidade de Obras Particulares	20/01/2020	34	Emissão do Alvará de Utilização	Foi emitido o respetivo alvará. Não consta a comunicação ao requerente para o seu levantamento e pagamento da respetiva taxa.
Arquivo	20/01/2020	1	Conclusão do procedimento	

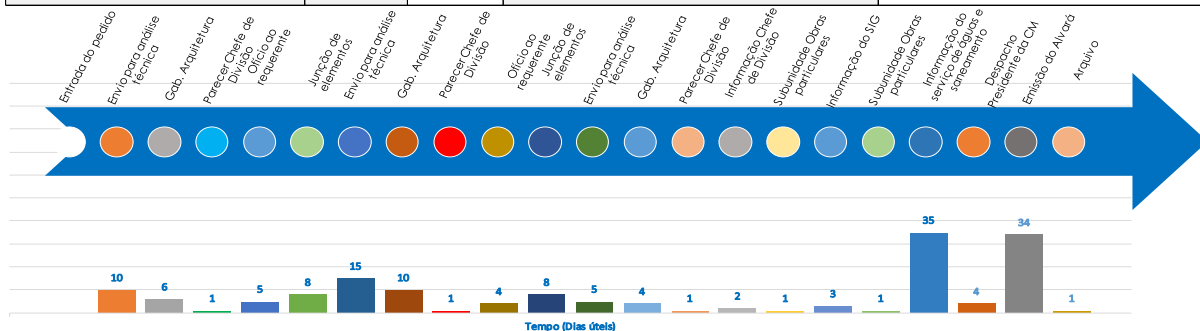


Figura 8 - Linha Cronológica do Proc. n.º 72/2019



3.1.5. Anexos – Proc. n.º 87/2019

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 87/2019 - Pedro Manuel Santana Vazão				
Legalização de construção de muro de vedação e piscina				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	30/07/2019		Pedido de legalização de um muro de vedação e de uma piscina	
Subunidade de obras particulares	16/08/2019	13	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	11/09/2019	19	Sujeito a revisão - solicitação de elementos de correção ao projecto	
Parecer da Chefe de Divisão	11/09/2019	1	Concordância com o parecer técnico	
Subunidade de obras particulares	12/09/2019	2	Ofício com o pedido de elementos de correção ao projecto (prazo 60 dias)	Verificou-se que no pedido de elementos foi efetuada a transcrição integral da informação técnica
Junção de elementos	07/10/2019	18	Resposta ao Ofício n.º SPO 1322	
Subunidade de obras particulares	08/10/2019	2	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	17/10/2019	8	Sujeito a revisão - pedido de reificações aos elementos apresentados	
Parecer da Chefe de Divisão	17/10/2019	1	Concordância com o parecer técnico	
Subunidade de obras particulares	24/10/2019	6	Ofício com o pedido de reificações aos elementos apresentados (prazo 60 dias)	Foi concedido prazo desadequado para o solicitado.
Junção de elementos	06/11/2019	9	Exposição justificativa da implantação do muro e piscina, assim como um atestado emitido pela Junta de Freguesia relativamente às áreas de cedência para o domínio público	
Subunidade de obras particulares	07/11/2019	2	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	13/11/2019	5	Desfavorável por não cumprir os afastamentos legais, sujeito a decisão superior face à exposição apresentada pelo requerente.	
Informação técnica - Engenharia	20/11/2019	6	Conformidade das especialidades e cálculo das taxas urbanísticas	
Informação da Chefe de Divisão	06/01/2020	32	Face à desconformidade, deixou à consideração superior. Referiu ainda que o mesmo requerente deveria apresentar um pedido de legalização do anexo agrícola implantado no mesmo terreno da piscina.	
Despacho do Presidente da C. M.	23/01/2020	14	Remeter à Reunião de Câmara	
Deliberação da Reunião de Câmara	30/01/2020	6	Deliberação: "Aprovar a legalização da piscina e do muro de vedação".	A informação técnica não descreve os factos relevantes para habilitar o órgão competente a tomar uma decisão. A deliberação camarária descrita no processo físico não consta no processo digital. Por outro lado, o deferimento deste procedimento é da competência do Presidente da Câmara, não sendo necessário ir a reunião do órgão executivo.
Subunidade de obras particulares	07/02/2020	7	Ofício com a comunicação do deferimento e pedido de apresentação do IMI e certidão CRP e liquidação de taxa (30 dias). Pedido de legalização do anexo agrícola (60 dias).	O prazo para o pagamento das taxas é de 15 dias, conforme Art.º 30º do Regulamento Municipal das Taxas e Licenças.
Junção de elementos	08/06/2020	84	Ficou em falta a apresentação do pedido de legalização.	No entanto, por consulta ao SPO, verificou-se que o pedido de legalização do anexo deu entrada em 24/07/2020 - processo n.º 2020/112
Subunidade de obras particulares	17/06/2020	6	Emissão do Alvará	
Despacho do Chefe de Divisão	20/11/2020	112	Arquivamento do processo	O arquivamento do processo devia ter ocorrido logo após a emissão do alvará.

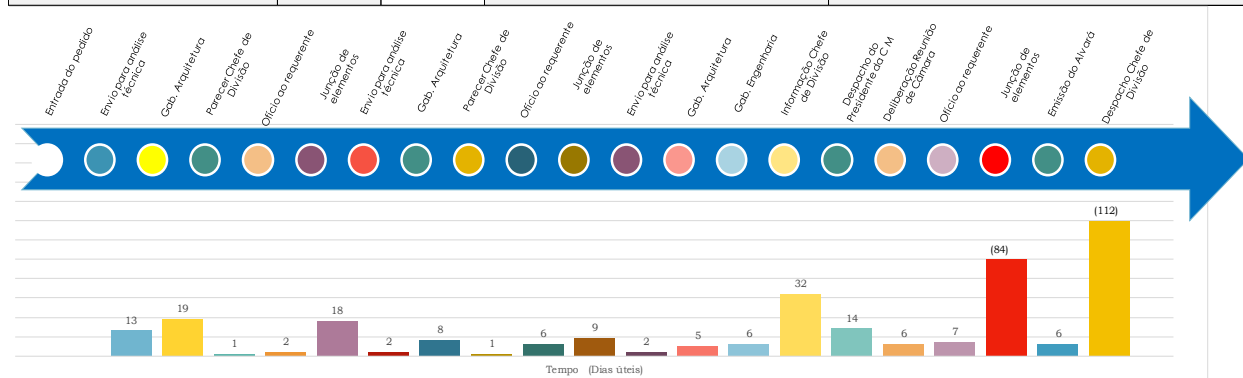


Figura 9 - Linha Cronológica do Proc. n.º 87/2019



3.1.6. Habitação – Proc. n.º 141/2018

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 141/2018 - Claudio Manuel Alves Ferreira				
Legalização/Alteração de utilização de comércio para habitação				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	13/11/2018		Pedido de alteração de utilização de comércio para habitação	O processo entrou em nome de Luis Miguel de Sousa Amado Rosa
Subunidade de obras particulares	21/11/2018	7	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	27/11/2018	5	Consultar o DRCC (Direção Regional de Cultura do Centro)	O tipo de operação urbanística não se enquadra na legislação indicada, não havendo necessidade da consulta á entidade externa
Parecer da Chefe de Divisão	27/11/2018	1	Concordância com o parecer técnico	
Subunidade de obras particulares	28/11/2018	2	Ofício ao DRCC a solicitar parecer	
Parecer do DRCC	04/01/2019	27	Parecer favorável	Pelo teor do parecer não havia necessidade de consultar esta entidade
Informação técnica - Arquitetura	09/01/2019	4	Solicitação de elementos	Os elementos solicitados deveriam ter sido indicados aquando a informação técnica de 27/11/2018
Parecer da Chefe de Divisão	09/01/2019	1	Concordância com o parecer técnico	
Subunidade de obras particulares	11/01/2019	3	Ofício a solicitar elementos (60 dias)	Para cumprimento do SCIE, deveria ter sido solicitado em concreto a ficha de segurança, uma vez que, a utilização-tipo já estava identificada nos elementos apresentados no processo.
Junção de elementos	12/11/2019	210	Apresentou os elementos solicitados	Foi concedido o prazo de 60 dias e a entrega dos elementos ocorreu passados 210 dias.
Subunidade de obras particulares	14/11/2019	3	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	19/11/2019	4	Favorável, condicionado á apresentação do CRP e do IMI	
Parecer da Chefe de Divisão	19/11/2019	1	Concordância com o parecer técnico	
Despacho do Presidente da Câmara Municipal	22/11/2019	4	Deferido condicionado ao parecer técnico	
Subunidade de obras particulares	22/11/2019	1	Cálculo de taxas	
Subunidade de obras particulares	22/11/2019	1	Ofício a solicitar elementos (30 dias) e Pagamento de taxas	Prazo excessivo para o tipo de documentos a apresentar, bem como, o prazo de pagamento da taxa é de 15 dias, segundo o Regulamento Municipal
Junção de elementos	08/01/2020	32	Apresentação da certidão predial e modelo 1 do IMI	
Subunidade de obras particulares	08/01/2020	1	Para despacho Chefe de Divisão	
Informação da Chefe de Divisão	09/01/2020	2	Emitir o alvará de autorização de utilização e notificar para proceder ao averbamento	
Subunidade de obras particulares	09/01/2020	1	Ofício ao requerente a solicitar o averbamento e pagamento da taxa	
Requerimento	13/01/2020	3	Pedido de averbamento e pagamento da taxa	
Subunidade de obras particulares	13/01/2020	1	Para despacho Chefe de Divisão	
Despacho da Chefe de Divisão	20/01/2020	6	Deferido o averbamento e emissão do alvará de utilização	
Subunidade de obras particulares	21/01/2020	2	Emissão do alvará de utilização	
Arquivo	06/02/2020	13	Conclusão do processo	

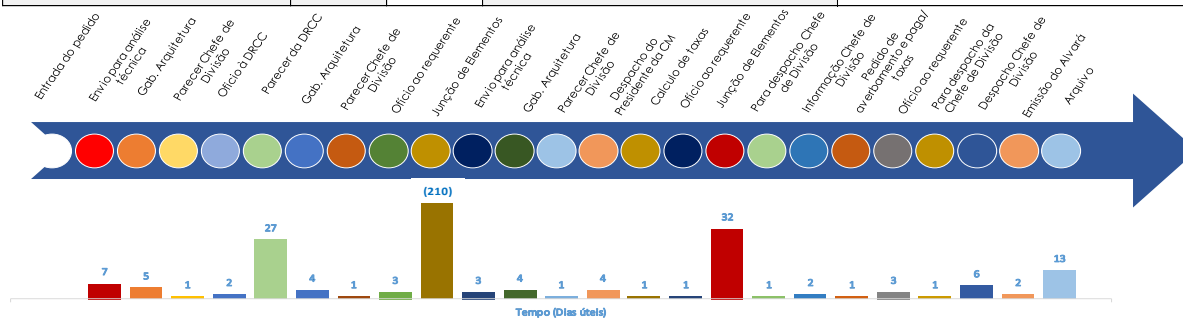


Figura 10 - Linha Cronológica do Proc. n.º 141/2018



3.2. Categoria 04

3.2.1. Índice de construção – Proc. n.º 97/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 97/2020 - Quatro Lados, Compra e Venda de Imóveis, Lda
Pedido de Certidão sobre Índices de construção

Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	16/07/2020		Pedido de certidão sobre índices de construção no terreno.	Faltou apresentar o documento que confere a legitimidade ao requerente para o pedido solicitado, nomeadamente, a certidão da conservatória do registo predial.
Subunidade de Obras Particulares	16/07/2020	1	Envio do processo para chefe de divisão	
Informação da Chefe de Divisão	16/07/2020	1	Informado o teor da certidão	Foi invocado o Aviso n.º 8432/2017 de 27/07, quando deveria constar Aviso n.º 8434/2017 de 27/07
Subunidade de Obras Particulares	17/07/2020	2	Emissão da certidão	O documento assinado não consta no processo digital, apenas no processo físico.
Gabinete de Atendimento ao Muncipe	17/07/2020	1	Levantamento da certidão	A certidão foi levantada pessoalmente por pessoa diferente do requerente, não havendo evidências ter sido conferido a legitimidade para tal, constando apenas no processo digital "O Sr. Nuno levantou a certidão"
Arquivo	17/07/2020	1	Conclusão do procedimento	

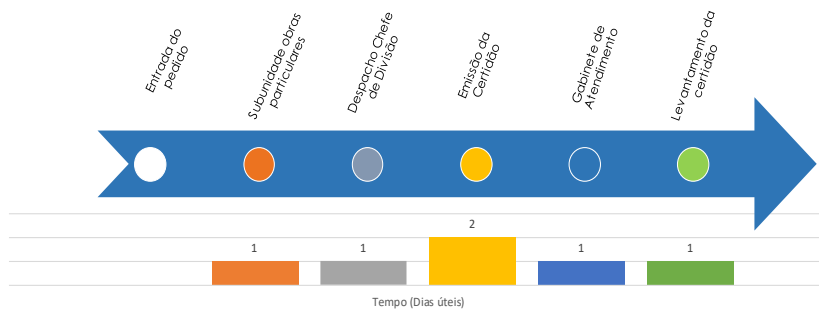


Figura 11 - Linha Cronológica do Proc. n.º 97/2020



3.2.2. Isenção de Licença de Utilização – Proc. n.º 119/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 119/2020 - Joana Filipa Cardoso Vieira				
Pedido de Certidão de isenção de licença de utilização				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	14/08/2020		Pedido de certidão de isenção de licença de utilização	
Subunidade das Obras Particulares	19/08/2020	4	Envio para Chefe de Divisão	
Informação da Chefe de Divisão	21/08/2020	3	Parecer favorável à emissão da certidão	
Subunidade das Obras Particulares	07/09/2020	12	Emissão da certidão	O documento assinado não consta no processo digital, apenas no processo físico. O teor da informação faz referência a "deliberação camarária de 2017/10/26", quando deveria mencionar Despacho de delegação de competências.
Gabinete de Atendimento ao Muncípe	10/09/2020	4	Levantamento da certidão	Não consta a comunicação ao requerente da decisão da certificação, ainda que conste no processo digital que a mesma foi levantada, pessoalmente, no Gabinete de atendimento ao Muncípe.
Arquivo	11/09/2020	2	Conclusão do procedimento	

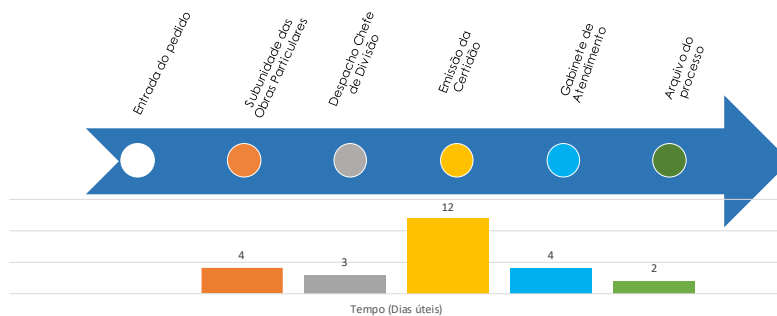


Figura 12 - Linha Cronológica do Proc. n.º 119/2020



3.2.3. Certidão de Destaque – Proc. n.º 131/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 131/2020 - Armando Vala Santos				
Certidão de destaque				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	07/09/2020		Pedido de certidão de destaque	
Subunidade de Obras Particulares	14/09/2020	6	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	07/10/2020	18	Parecer favorável ao destaque	Falta mencionar a delegação de competência aquando o despacho de deferimento.
Despacho da Chefe de Divisão	07/10/2020	1	Concordância com o parecer técnico	
Subunidade de Obras Particulares	15/10/2020	7	Emissão da certidão	O documento assinado não consta no processo digital, apenas no processo físico.
Levantamento da certidão	02/11/2020	13	Conclusão do procedimento	Não há evidências comunicação ao requerente do deferimento e do respetivo levantamento, assim como, de que a mesma foi levantada, no entanto o processo foi arquivado, conforme informação verificada no SPO.

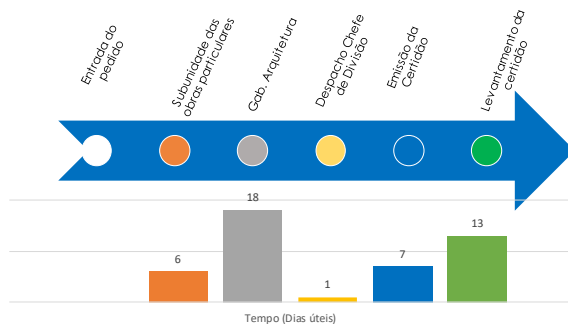
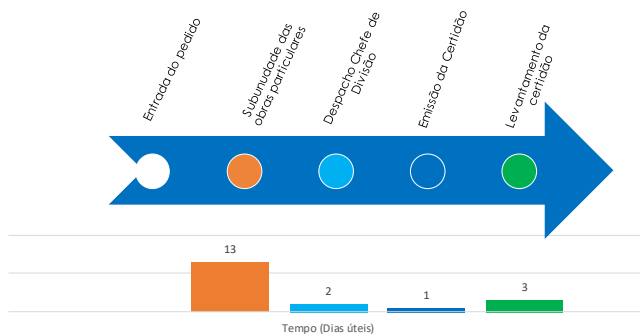


Figura 13 - Linha Cronológica do Proc. n.º 131/2020

**3.2.4. Aumento N.º de Compartes – Proc. n.º 166/2020**

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 166/2020 - Joaquim Vicente Narciso Certidão de aumento do n.º de compartes				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	12/10/2020		Pedido de parecer favorável para o aumento do n.º de compartes	O tipo de pedido foi tramitado como uma Certidão, quando o mesmo deveria ter sido tratado com um pedido de parecer, conforme consta do art.º 54º da Lei n.º 70/2015 de 16 de julho, pelo que, deve ser reformulado o respetivo procedimento.
Subunidade de Obras Particulares	28/10/2020	13	Envio à chefe de divisão	
Despacho da Chefe de Divisão	29/10/2020	2	Parecer favorável à emissão da certidão	Falta mencionar a delegação de competência aquando o despacho de deferimento.
Subunidade de Obras Particulares	29/10/2020	1	Emissão da certidão	O documento assinado não consta no processo digital, apenas no processo físico.
Levantamento da certidão	02/11/2020	3	Conclusão do procedimento	Não há evidências da comunicação ao requerente do deferimento. O levantamento da certidão foi efetuado por pessoa diferente do requerente, não havendo evidências da sua legitimidade.

**Figura 14 - Linha Cronológica do Proc. n.º 166/2020**



3.3. Categoria 06 (Diversos) – Proc. nº 15/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 15/2020 - Direção Geral de Energia e Geologia				
Pedido de parecer sobre unidade industrial				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	30/10/2020		Pedido de parecer sobre instalação de depósito GNL em unidade industrial, em nom de V.J. Transfer Lda	O processo entrou em nome da DGEG, quando deveria ter entrado em nome do titular do processo a que respeita a consulta.
Subunidade de Obras Particulares	03/11/2020	3	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Engenharia	06/11/2020	4	Nada há a opor à instalação do equipamento	
Informação da Chefe de Divisão	26/11/2020	15	Concordância com o parecer técnico e envio a despacho superior para decisão	
Despacho do Presidente da C.M.	27/11/2020	2	Deferimento	Dado que a matéria em causa se trata apenas de um parecer técnico, não se reconhece a necessidade de submeter o processo a decisão superior, podendo a Chefe de Divisão no âmbito das competências que lhe foram conferidas, emitir decisão sobre o mesmo.
Subunidade de Obras Particulares	03/12/2020	5	Comunicação do parecer	
Arquivo definitivo	11/12/2020	6	Conclusão do procedimento	

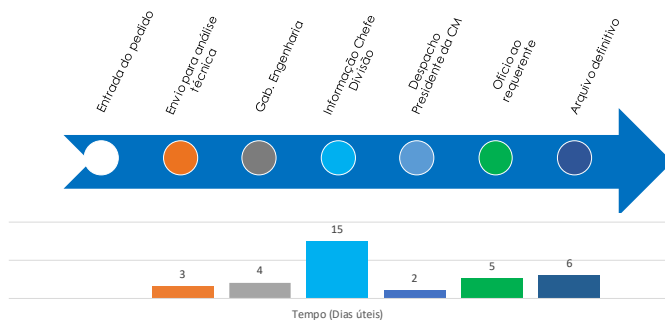


Figura 15 - Linha Cronológica do Proc. nº 15/2020



3.4. Categoria 07

3.4.1. Obras de Conservação – Proc. nº 15/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 15/2020 - Pedro Afonso de Carvalho P. N. Henriques				
Obras de conservação				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	05/03/2020		Pedido de substituição de telha, madeiramento e pintura do imóvel	
Subunidade de Obras Particulares	06/03/2020	2	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	10/03/2020	3	A pretensão não é viável devido a não se enquadrar no conceito de obras de conservação, estando por isso sujeita a licenciamento.	
Despacho da Chefe de Divisão	11/03/2020	2	Indeferido	
Subunidade de Obras Particulares	12/03/2020	2	Ofício a comunicar o indeferimento	
Junção de elementos	01/04/2020	15	Rectificação do pedido, de modo a cumprir com o conceito de obras de conservação.	
Subunidade de Obras Particulares	14/04/2020	10	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	28/04/2020	11	Favorável	
Despacho da Chefe de Divisão	28/04/2020	1	Deferido	Tratando-se de obra de Conservação, isenta de controlo prévio, a mesma só está sujeita a comunicação, pelo que não há lugar ao deferimento.
Subunidade de Obras Particulares	28/04/2020	1	Ofício a comunicar o deferimento e de que dispõem de um ano para a execução das obras	Este tipo de obras de conservação não será sujeito a prazo, devendo apenas ser remetido à Fiscalização para controlo da conformidade com o pedido.

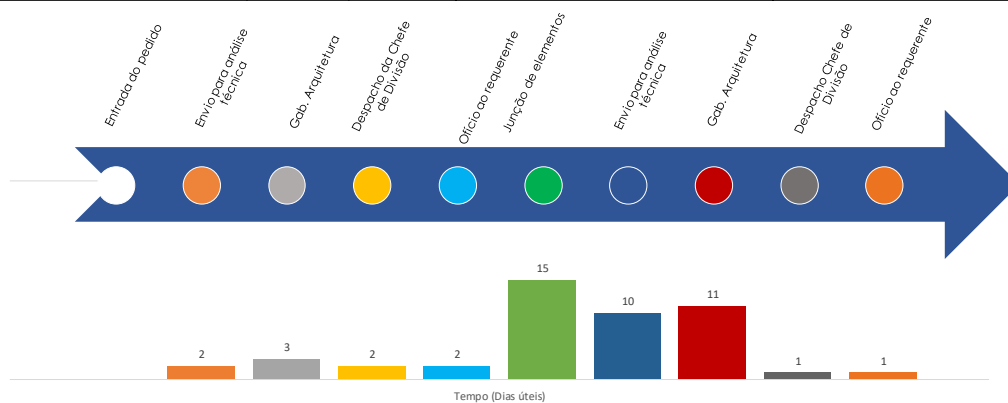
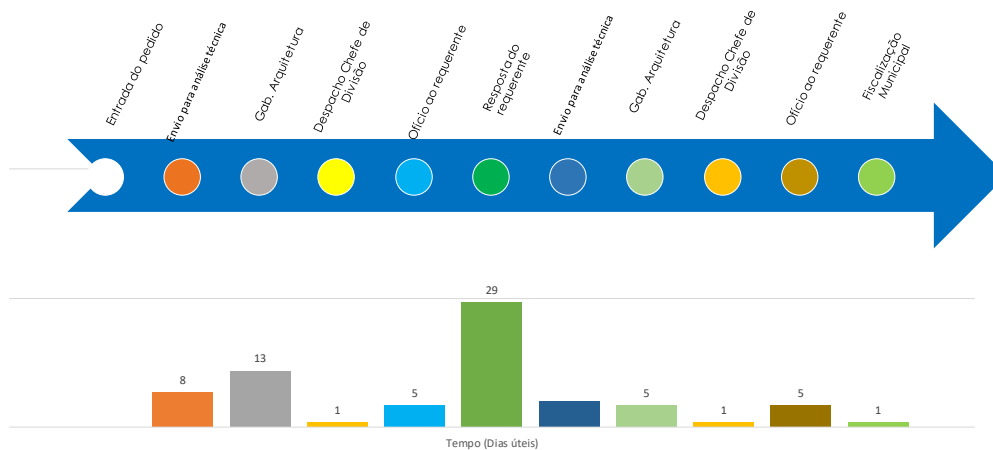


Figura 16 - Linha Cronológica do Proc. nº 15/2020

3.4.2. Obras de Escassa Relevância – Proc. n.º 91/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 91/2020 - Maria Alice da Costa Carreira				
Obras de Escassa Relevância				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	13/08/2020		Pedido de construção de anexo com 19,50 m2	
Subunidade de Obras Particulares	24/08/2020	8	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	09/09/2020	13	Solicitação de elementos	
Despacho da Chefe de Divisão	09/09/2020	1	Concordância com a informação técnica	
Subunidade de Obras Particulares	15/09/2020	5	Ofício com o pedido de elementos	Prazo excessivo(60 dias) para apresentação de elementos em falta
Junção de Elementos	23/10/2020	29	Resposta do requerente	
Subunidade de Obras Particulares	30/10/2020	6	Envio para análise técnica	
Informação técnica - Arquitetura	05/11/2020	5	Favorável	
Despacho da Chefe de Divisão	05/11/2020	1	Deferido	
Subunidade de Obras Particulares	11/11/2020	5	Ofício a informar a concessão de 1 ano para execução das obras	
Fiscalização municipal	11/11/2020	1	À Fiscalização para verificação da conformidade da obra, após 1 ano	O processo encontra-se pendente, pelo que, deve ser efetuado o controlo de prazo pelo gestor do procedimento com vista ao arquivar o processo.

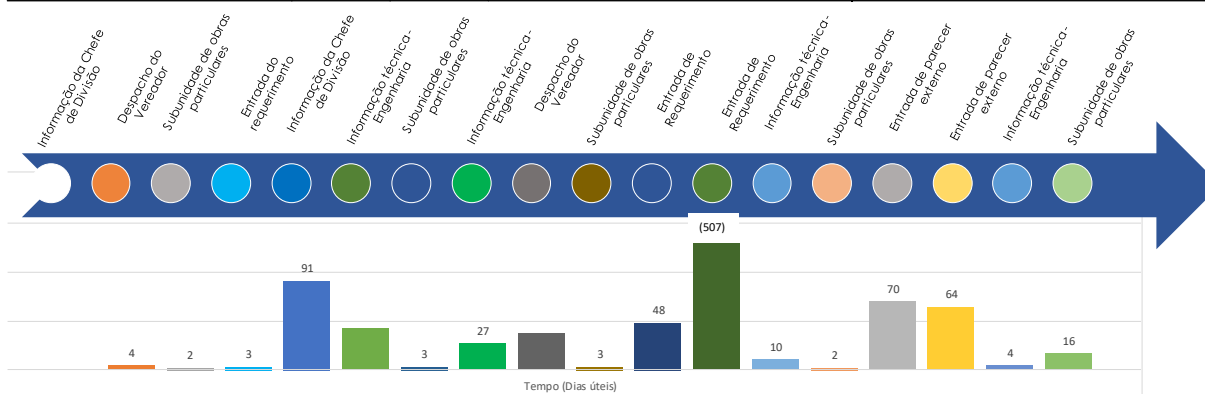

Figura 17 - Linha Cronológica do Proc. n.º 91/2020



3.5. Categoria 08 (Pedreiras) – Proc. n.º 2/1998

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 2/1998 - JOLUIL, EXTRAÇÃO DE ROCHAS, LDA
Exploração de pedra

Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Informação da Chefe de Divisão	02/04/2008		Para o explorador requerer a vistoria à sua pedreira, antes de 12 de Abril de 2008, no âmbito do previsto na alínea a), do n.º 1, do art.º 4.º, do D.L. n.º 270/01, de 06/10, alterado pelo D.L. n.º 340/07, de 12/10;	
Despacho do Vereador	07/04/2008	4	Para notificar o explorador a requerer a vistoria	
Subunidade de obras particulares	08/04/2008	2	Ofício ao explorador para requerer a vistoria	
Entrada do requerimento	10/04/2008	3	Pedido de vistoria	
Informação da Chefe de Divisão	14/08/2008	91	Envio ao Gab. de Engenharia para marcação de vistoria.	
Informação técnica - Engenharia	13/10/2008	43	Marcar vistoria para dia 20/11/2008, convocando as entidades PNSAC e DREC	
Subunidade de obras particulares	15/10/2008	3	Ofício ao requerente, PNSAC e DREC com a marcação da data de vistoria	
Informação técnica - Engenharia	20/11/2008	27	Realizada a Vistoria e elaborado o respetivo Auto	
Despacho do Vereador	09/01/2009	37	Notificar para cumprimento do teor do Auto de Vistoria	
Subunidade de obras particulares	13/01/2009	3	Para dar cumprimento ao teor do auto de vistoria e pagamento da taxa - (Portaria n.º 1083/2008 de 24 de setembro) (30 dias)	
Entrada de Requerimento	19/03/2009	48	Pedido de prorrogação do prazo para entrega dos elementos solicitados.	Não houve deferimento deste pedido. O requerimento ficou no gabinete do Vereador sem resposta.
Entrada de Requerimento	25/02/2011	507	Apresentação dos elementos em resposta ao auto de vistoria	Ficou em falta o pagamento da taxa de vistoria
Informação técnica - Engenharia	10/03/2011	10	Para solicitar pareceres externos	
Subunidade de obras particulares	11/03/2011	2	Consultado o PNSAC e a DREC	
Entrada de parecer externo	16/06/2011	70	Recebido o parecer da DREC: Sujeito a revisão	
Entrada de parecer externo	13/09/2011	64	Recebido o parecer do PNSAC: Sujeito a revisão	

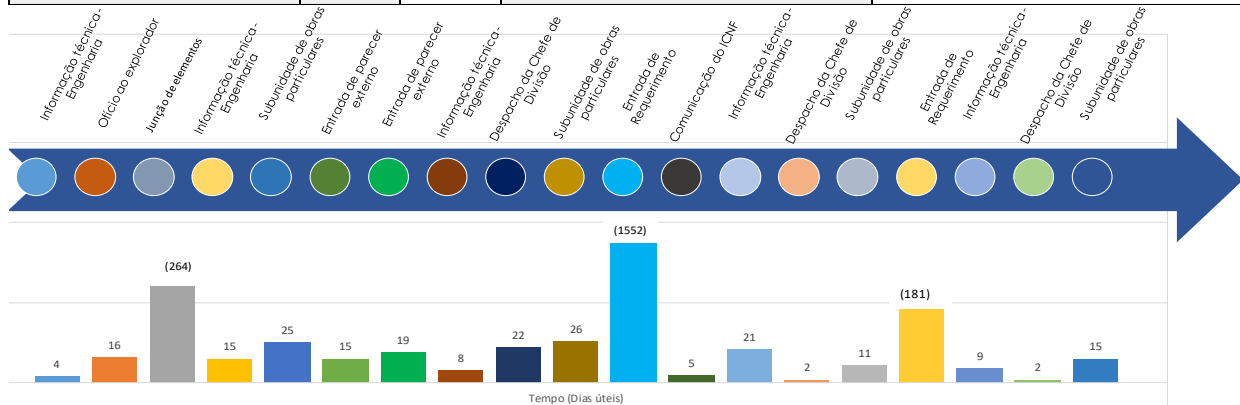


Continua->

Figura 18 - Linha Cronológica do Proc. n.º 2/1998



LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 2/1998 - JOLUIL, EXTRAÇÃO DE ROCHAS, LDA				
Exploração de pedra				Continuação
Informação técnica - Engenharia	16/09/2011	4	Informação para enviar ao explorador os pareceres das entidades para dar cumprimento	
Subunidade de obras particulares	07/10/2011	16	Ofício ao explorador para dar cumprimento aos pareceres das entidades (prazo 60 dias)	
Junção de elementos	10/10/2012	264	Apresentação dos elementos solicitados	O prazo para a apresentação de elementos em falta foi, largamente, ultrapassado.
Informação técnica - Engenharia	30/10/2012	15	Para nova consulta às entidades (DREC e PNSAC)	
Subunidade de obras particulares	03/12/2012	25	Consultado o PNSAC e a DREC	
Entrada de parecer externo	21/12/2012	15	Recebido o parecer da PNSAC: Favorável	
Entrada de parecer externo	16/01/2013	19	Recebido o parecer do DREC: Favorável	
Informação técnica - Engenharia	25/01/2013	8	Informação para solicitar ao explorador nova garantia bancária e contrato de arrendamento atualizado.	
Despacho da Chefe de Divisão	25/02/2013	22	Notificação ao explorador sobre o parecer técnico e solicitação do pagamento da taxa de vistoria de 20/11/2008.	Falta de controlo do prazo para pagamento da taxa de vistoria
Subunidade de obras particulares	01/04/2013	26	Solicitação de elementos e pagamento da taxa de vistoria (60 dias)	Prazo excessivo para o tipo de elementos. Dado que o pagamento da taxa está em falta há mais de 30 dias, a sua cobrança devia ter sido remetida para o serviço de execuções fiscais para cobrança coerciva.
Entrada de Requerimento	28/03/2019	1562	Pedido de alteração de Plano de Pedreira, sem que o anterior estivesse concluído	Falta de controlo do prazo para cumprimento do solicitado anteriormente
Comunicação do ICNF	03/04/2019	5	Informação de um pedido apresentado pela Junta de Freguesia sobre a alteração de um caminho contíguo à pedra	
Informação técnica - Engenharia	06/05/2019	21	O explorador deverá concluir o procedimento anterior e só depois será analisada a alteração ao Plano	
Despacho da Chefe de Divisão	07/05/2019	2	60 dias para apresentar os elementos	Estes elementos já tinham sido solicitados em 1/04/2013, pelo que, mais uma vez, o prazo concedido é excessivo.
Subunidade de obras particulares	21/05/2019	11	Para dar cumprimento ao parecer dos serviços técnicos (60 dias)	
Entrada de Requerimento	05/02/2020	181	Apresentação do contrato de arrendamento e garantia bancária	Falta de controlo do prazo para cumprimento do solicitado anteriormente,
Informação técnica - Engenharia	17/02/2020	9	Para conclusão do procedimento, falta dar cumprimento ao pagamento da taxa de vistoria	
Despacho da Chefe de Divisão	18/02/2020	2	Notificar para cumprimento do parecer técnico, dando 60 dias para pagamento da taxa	Prazo excessivo, dado que o pagamento da taxa de vistoria está em falta desde 13/01/2009, cuja cobrança já deveria ter sido remetida para o serviço de execuções fiscais para cobrança coerciva.
Subunidade de obras particulares	10/03/2020	15	Notificação para o pagamento da taxa (60 dias)	



Continua->



LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 2/1998 - JOLUIL, EXTRAÇÃO DE ROCHAS, LDA				Continuação
Exploração de pedra				
Ofício do ICNF	26/03/2020	13	Informação da conformidade da garantia bancária comunicada pelo explorador à entidade	
Informação técnica - Engenharia	03/04/2020	7	Parecer favorável, condicionado ao pagamento das taxas devidas (vistoria + ampliação da pedra)	
Subunidade de obras particulares	17/04/2020	10	Ofício a notificar para pagamento de taxas (60 dias)	Prazo inadequado face ao estipulado pela Portaria n.º 1083/2008 de 24 de setembro (30 dias)
Requerente	27/10/2020	134	Pagamento das taxas	
Informação técnica - Engenharia	27/10/2020	1	Favorável à emissão do alvará de exploração	
Parecer da Chefe de Divisão	15/12/2020	35	Para deferimento do Presidente da CM	
Despacho do Presidente da C.M.	15/12/2020	1	Deferimento	
Subunidade de obras particulares	17/12/2020	3	Emissão do Alvará de Exploração	
Gabinete de Apoio ao Municípe	29/12/2020	8	Levantamento do Alvará	Não foi enviada comunicação ao explorador a informar do deferimento e para proceder ao levantamento do alvará
Arquivo	30/12/2020	2	Procedimento concluído	

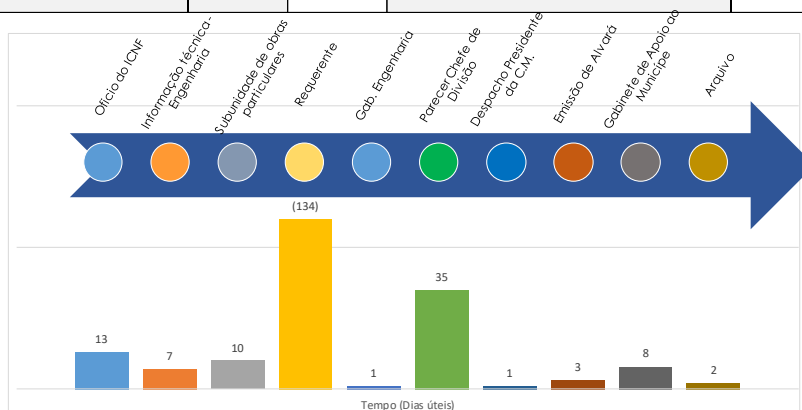


Figura 19 - Linha Cronológica do Proc. n.º 2/1998 - Continuação



3.6. Categoria 09 (Informação Prévia) – Proc. n.º 1/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 1/2020 - LUDGÉRIO DOS SANTOS GOMES Pedido de informação prévia para habitação				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	02/03/2020		Pedido de viabilidade de edificação de uma moradia unifamiliar, muros e piscina	
Informação técnica - Arquitetura	13/03/2020	10	Favorável. O projeto de arquitetura deverá cumprir com os elementos constantes na informação técnica.	
Despacho da Chefe de Divisão	13/03/2020	1	Concordância com a informação técnica	
Despacho do Presidente da Câmara Municipal	13/03/2020	1	Deferido	
Subunidade de obras particulares	16/03/2020	2	Ofício a comunicar o deferimento	Não foi referido que o pedido de licenciamento deve ser apresentado no prazo de um ano, conforme previsto no n.º 3 do artigo 17.º do RJUE.
Arquivo	17/03/2020	2	Procedimento encerrado	

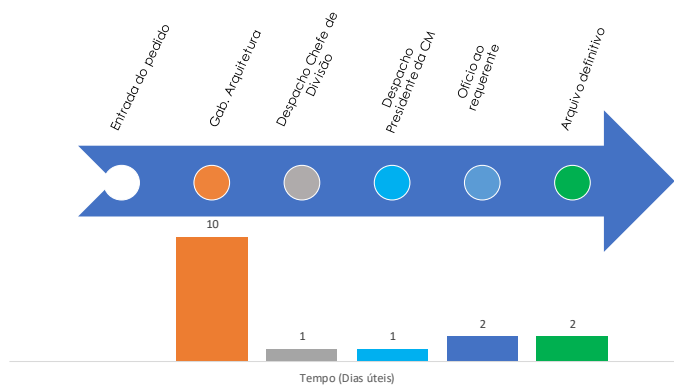


Figura 20 - Linha Cronológica do Proc. n.º 1/2020



3.7. Categoria 12 (Direito à informação) - Proc. nº 2/2020

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 2/2020 - Verónica Coelho Carreira Direito à informação

Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Entrada do pedido	06/08/2020		Direito à Informação sobre os Instrumentos de gestão territorial (IGT) em vigor	
Informação da Chefe de Divisão	19/08/2020	10	Identificação dos IGT em vigor	
Subunidade de obras particulares	08/09/2020	15	Ofício a comunicar a informação	
Arquivo definitivo	08/09/2020	1	Procedimento encerrado	

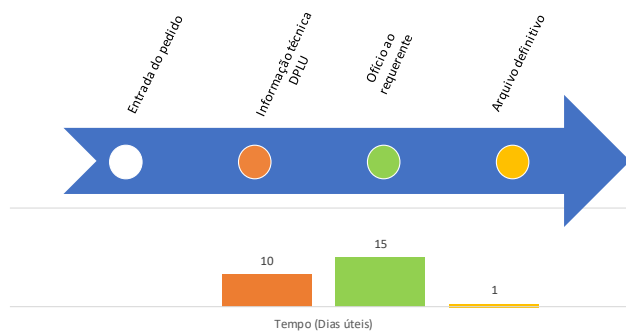


Figura 21 - Linha Cronológica do Proc. nº 2/2020



3.8. Categoria 24 (Processo de embargo) – Proc. nº 52/18

LINHA CRONOLÓGICA DO PROCESSO n.º 52/2018 - Carlos Neves Rodrigues Unipessoal Lda				
Processo de Embargo				
Movimento	Data	Tempo (Dias úteis)	Descrição	Observações
Informação da Fiscalização	09/08/2018		Após denúncia apresentada via telefone, a fiscalização deslocou-se ao local e verificou a desconformidade da obra com a autorização obtida no processo de obras de conservação efetuado no dia 27-06-2021	
Informação da Chefe de Divisão	09/08/2018	1	Proposta de instauração de processo de contra-ordenação e embargo da obra	
Despacho do Presidente da Câmara Municipal	22/08/2018	10	Instaurar processo de contra-ordenação e embargo da obra	
Gabinete de Engenharia	03/09/2018	9	Auto de Embargo	
Fiscalização	04/09/2018	2	Auto de Notícia n.º 09/18, com envio do mesmo ao Gabinete de Apoio Jurídico para instauração do respetivo processo de contra-ordenação	Não constam evidências de o auto de notícia ter sido encaminhado para o respetivo serviço
Subunidade de obras particulares	07/09/2018	4	Ofício com o Auto de Embargo e a comunicação para apresentar o pedido de licenciamento (60 dias)	
Subunidade de obras particulares	07/09/2018	1	Ofício à Conservatória do Registo Predial a comunicar o embargo	
Informação da Chefe de Divisão	18/09/2018	8	Para informar a EDP e serviços de Água e Saneamento para proceder á interrupção dos serviços	
Subunidade de obras particulares	18/09/2018	1	Ofício à EDP a comunicar o embargo	
Subunidade de obras particulares	18/09/2018	1	Comunicação à Subunidade de Águas e Saneamento	Não consta esta comunicação no processo físico
Informação - Gestora do Processo	23/01/2019	92	Dado que deu entrada o processo de licenciamento, a gestora do mesmo indica que deverá ser arquivado o processo, solicitando a associação ao processo de licenciamento.	O arquivamento só deveria ter sido proposto quando tomada a decisão definitiva do pedido de licenciamento
Despacho da Chefe de Divisão	24/01/2019	2	Arquivo do processo	Não deveria ter sido arquivado dado que ainda não existia o despacho da decisão (2/08/2019) do processo de licenciamento n.º 1/2019
Informação da Chefe de Divisão	09/10/2020	440	Proposta do desembargo da obra dado que já foi emitido o alvará de construção	Após 21 meses, a Chefe de Divisão propõe o desembargo da obra. Esta informação deveria ter sido efetuada aquando a decisão do processo de licenciamento (02/08/2019), cujo o embargo caducou em 3/03/2019 (6 meses).
Despacho do Presidente da Câmara Municipal	09/10/2020	1	Proceder ao desembargo	Ato desnecessário em virtude do mesmo decorrer automaticamente da Lei nos termos do artigo 104.º do RJUE
Subunidade de obras particulares	05/11/2020	20	Comunicação do desembargo à Conservatória do Registo Predial	A comunicação à Conservatória deveria ter sido mais célere. Falhou a comunicação ao requerente.
Arquivo	09/11/2020	3	Procedimento concluído	

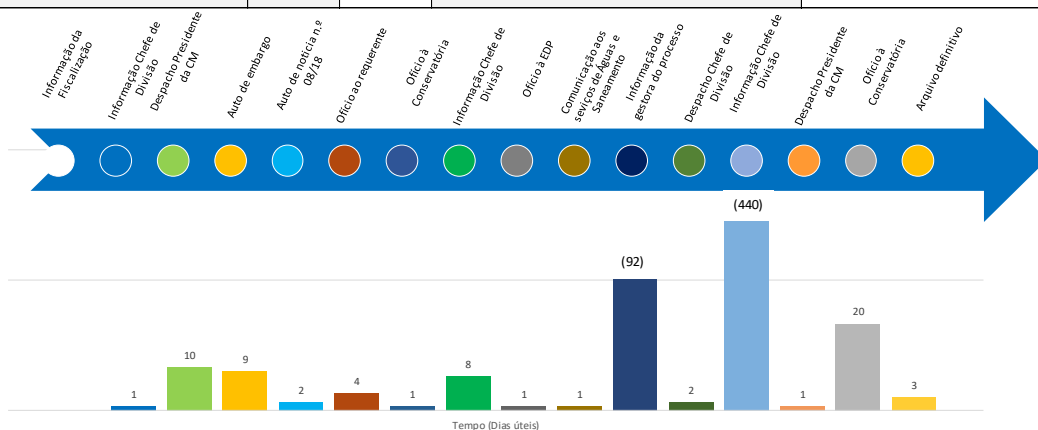


Figura 22 - Linha Cronológica do Proc. nº 52/18



4. RECOMENDAÇÕES

Na sequência do que foi analisado, afigura-se como pertinente recomendar o seguinte:

- 4.1. Os pedidos apresentados no âmbito das operações urbanísticas, devem ser classificados de acordo com o pedido em concreto, para facilitar a gestão do processo, devendo evitar-se recorrer à classificação como "Diversos";
- 4.2. Deve ser implementada a figura do "Gestor do Procedimento" para a prática dos diversos atos previstos no RJUE, uma vez que, nos termos do consagrado no artigo 8º do RJUE, é conferida a este a competência para assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados;
- 4.3. O saneamento e apreciação liminar dos pedidos nos termos do artigo 11.º do RJUE constitui a primeira fase do procedimento administrativo, sendo por isso, imprescindível a sua aplicação, de modo a que os pedidos sejam instruídos com todos os documentos necessários, permitindo assim, uma maior eficiência e celeridade na resposta;
- 4.4. O pedido só deve dar entrada, quando estiverem reunidos todos os elementos instrutórios para análise do mesmo, em consonância com o previsto no n.º 4 do artigo 9º do RJUE;
- 4.5. Após a submissão do requerimento nos serviços, o prazo de saneamento do pedido deverá ser respeitado na íntegra, dado que, o prazo de resposta ao requerente começa a contar a partir da data de entrada do requerimento;
- 4.6. Na fase de saneamento e apreciação liminar do pedido, o gestor do procedimento deve verificar a legitimidade do requerente, sob pena de rejeição liminar do pedido, nos termos do disposto nas alíneas a) e b) do nº2 do artigo 11º do RJUE;
- 4.7. Quando se verifique a necessidade de aperfeiçoamento do pedido, deve ser respeitado o prazo para apresentação dos elementos instrutórios do pedido (15 dias), nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 11.º do RJUE, sob pena de rejeição liminar do mesmo;
- 4.8. O envio do processo para análise técnica, deve ser efetuado com a maior celeridade, dado que, o prazo de resposta ao requerente começa a contar a partir da data de entrada do requerimento;
- 4.9. A consulta às entidades externas deve ser feita apenas nos casos em que a mesma seja obrigatória, de modo a evitar que sejam consultadas entidades



desnecessariamente, que por sua vez, aumentam o prazo de análise do procedimento e respetiva resposta ao requerente;

- 4.10.** Da consulta a entidades externas para efeitos de emissão de parecer, deve ser dado conhecimento ao requerente desse ato;
- 4.11.** Quando efetuado o pedido de junção de documentos deve ser estabelecido um prazo, em conformidade com o disposto acerca do saneamento do pedido, nomeadamente havendo lugar ao aperfeiçoamento do mesmo nos termos do artigo 11º do RJUE;
- 4.12.** Deve ser efetuado o controlo periódico dos prazos concedidos ao requerente, preferencialmente, com automatismos implementados nas plataformas informáticas, de modo, a evitar que o procedimento esteja suspenso por longos períodos;
- 4.13.** Aquando a entrega dos documentos, nomeadamente, certidões, alvarás e fotocópias deverá ser verificada a legitimidade da pessoa que procede ao seu levantamento;
- 4.14.** Os prazos concedidos para apresentação de elementos, devem ser revistos, de forma a reduzi-los e conseqüentemente, dar uma resposta mais célere ao requerente. Sistemáticamente, é concedido o prazo de 60 dias, não havendo evidências da sustentação desta exigência, quer por normativo legal quer por normas internas, tendo sido solicitado esclarecimento à Chefe de Divisão Arq.ª Ester Vieira, cuja resposta foi:

“Na qualidade de Chefe de Divisão com as devidas competências para o efeito, considero que o prazo estipulado de 60 dias nas notificações, o qual abrange da mesma maneira as respostas a situações simples ou complexas, é um procedimento com base nas boas normas administrativas, nomeadamente no disposto nos art.º 5.º e art.º 11.º do CPA, proporcionando tempo suficiente para que o particular consiga dar resposta ao teor da notificação, de modo, a não burocratizar o sistema com rejeições e ou arquivamento, obrigando à apresentação de novos pedidos. Para além disso de acordo com o disposto no n.º 1, do art.º 122.º do CPA, está estipulado um prazo mínimo de apresentação de elementos, o qual não pode ser inferior a 10 dias, no entanto, não está previsto um prazo máximo para essa entrega, por isso, é de se manter o prazo de 60 dias nas notificações dos processos de obras.”

Não obstante os princípios e o espírito que deve prevalecer na atividade administrativa, a justificação legal não enquadra a fase do procedimento a que se reportam as situações verificadas.



- 4.15. Todos os atos praticados no âmbito dos procedimentos administrativos devem ser registados na respetiva plataforma (SPO/MYDOC);
- 4.16. As decisões/despachos registados no processo físico devem constar no processo digital;
- 4.17. O processo físico não deve circular entre os diversos serviços, devendo privilegiar-se a gestão do mesmo de modo digital;
- 4.18. As obras isentas de controlo prévio previstas no n.º 1 do artigo 6.º do RJUE (obras de conservação) apenas estão sujeitas a comunicação prévia de acordo com o previsto no artigo 4.º do RMROU, pelo que, não devem ser exigidas formalidades para além das referidas nestas disposições legais;
- 4.19. Para as obras referidas no ponto anterior, não estando sujeitas a prazo de execução, deve ser revisto o procedimento de fixação de prazo de um ano para a execução das mesmas, bem como o prazo adicional para a sua conclusão, com a advertência de que, caso o prazo seja ultrapassado, fica sujeito a novo procedimento, uma vez que cabe à fiscalização municipal efetuar o seu controlo *a posteriori*.
- 4.20. Qualquer ato do procedimento deve ser registado por escrito, mesmo que o requerente receba a informação por telefone ou pessoalmente, para que fique a constar no processo e só posteriormente, se proceda ao arquivo do mesmo;
- 4.21. Todas as comunicações efetuadas ao requerente devem constar no respetivo processo;
- 4.22. Deve existir especial atenção na concessão de prazos para a entrega de documentos, devendo adotar-se a sua uniformização, sempre que se trate do mesmo documento ou da prática do mesmo ato;
- 4.23. Por respeito à regra de aplicação de prazos, tratando-se da prática de atos inerentes ao regime jurídico específico (RJUE) os prazos a aplicar devem ser de acordo com o estabelecido no mesmo e só na sua falta, se deverá recorrer aos prazos gerais previstos no CPA;
- 4.24. Para um melhor controlo das atividades económicas, todos os comprovativos das meras comunicações prévias efetuadas nas plataformas eletrónicas, deverão constar no respetivo processo de licenciamento;
- 4.25. Quando efetuada uma comunicação ao requerente decorrente de uma informação técnica dever-se-á evitar a transcrição integral da mesma, dado que, pode existir informação que não se aplica ao pretendido, cabendo ao gestor do



procedimento adaptar a redação do ofício, de acordo com o efetivamente necessário;

- 4.26.** Deverá haver interligação com a aplicação SPO com as restantes aplicações informáticas;
- 4.27.** A prática de atos ao abrigo da delegação de competências deverá fazer menção ao ato de delegação, em cumprimento do disposto do art.º 48º do CPA;
- 4.28.** Devem evitar-se diligências desnecessárias no processo, como seja o pedido de atribuição do n.º de polícia, quando o mesmo já exista, de forma a evitar demora no prazo de resposta ao requerente;
- 4.29.** Deve ser evitado a concessão de prazos indiscriminadamente, para a apresentação de elementos instrutórios já solicitados;
- 4.30.** Deve constar no processo a comunicação ao requerente para o levantamento do alvará e pagamento das respetivas taxas;
- 4.31.** Os processos, quando remetidos para decisão, devem descrever com rigor os factos sobre a matéria que incide a tomada de decisão, devendo ser instituída a prática de elaborar proposta de decisão (despacho/deliberação);
- 4.32.** O procedimento de cobrança de taxa municipal deve seguir a tramitação decorrente do respetivo Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Porto de Mós (artigos 23º, 24º e 30º);
- 4.33.** Dever ser cumprido o prazo para a emissão do alvará de autorização de utilização, conforme estipulado no artigo 64.º do RJUE (10 dias);
- 4.34.** Todas as decisões tomadas sobre a formulação de um pedido, devem ser comunicadas ao requerente, em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 114º do CPA.



5. CONCLUSÃO

O Município de Porto de Mós, tendo como missão a permanente prossecução do interesse público na resposta às necessidades da respetiva população, privilegia a sua atuação no estrito cumprimento dos princípios e normas legais aplicáveis.

A presente auditoria pretendeu monitorizar a atuação dos serviços, corrigir procedimentos e promover melhorias contínuas, assumindo um papel primordial na perspetiva de constituir uma oportunidade de melhoria da organização, quer no seu funcionamento, quer na afetação de recursos, que por sua vez, proporcione uma resposta mais eficaz e eficiente.

Com esse propósito proporcionou criar uma ferramenta para estimular boas práticas e impulsionar a utilização da tecnologia, bem como, para autonomizar e padronizar os processos, tornando também mais transparente a atuação dos seus colaboradores, e promover um serviço público com mais qualidade.

6. PROPOSTAS

Na senda do que antecede, propõe-se:

- 6.1. A elaboração de manual de procedimentos como suporte de informação e de procedimentos, que permitirá um aumento da produtividade, rentabilizando recursos e bem assim, uma maior eficácia e eficiência na entidade;
- 6.2. O envio do presente relatório ao órgão executivo para conhecimento, bem como, ao órgão deliberativo, no âmbito das suas competências de apreciação e fiscalização;
- 6.3. O envio deste relatório ao Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças e Conselho de Prevenção da Corrupção;
- 6.4. A divulgação do presente relatório no sítio da Internet do Município de Porto de Mós.

Porto de Mós, 12 de abril de 2022.

O presente trabalho foi realizado pela equipa constituída por:

Cláudia Sofia da Silva Fino
Marco Aurélio Carreira Amaro
Maria Cristina da Silva Gonçalves
Marina Maria Pires Vala
Rui Fernando Girão
Vânia Matos Baptista