

Vila do Porto  
município



# SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Fiscalização Municipal

Ref.: PCI 1301

Edição: 0.1 – JUL/2013

Elaborado por:

**SMART Vision**  
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS  
You have an idea, we have a solution!



Impresso em: 14 de outubro de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Orgânica Responsável)

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ÂMBITO .....	4
3. MÉTODO .....	4
3.1. GENERALIDADES .....	4
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO .....	7
3.2.1 FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA .....	7
3.2.2 FISCALIZAÇÃO REATIVA.....	7
3.2.3 CONTRAORDENAÇÕES .....	7
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....	8
3.3.1 FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA .....	8
3.3.2 FISCALIZAÇÃO REATIVA.....	9
3.3.3 CONTRAORDENAÇÕES .....	9
4. DEFINIÇÕES .....	9
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA .....	10
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS.....	10
ANEXO A – FLUXOGRAMAS.....	11



## 1. OBJETIVO

- É objetivo deste procedimento de controlo interno:
  - Instituir regras e procedimentos para o exercício da fiscalização municipal.
  - Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à fiscalização municipal, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

## 2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com a fiscalização municipal aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.

## 3. MÉTODO

### 3.1. GENERALIDADES

- Para efeitos do presente procedimento de controlo interno, considera-se atividade fiscalizadora:





- A elaboração de participações de infrações sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, tendo em vista, nomeadamente, a instauração de processos de contraordenação;
  - A vigilância e fiscalização do cumprimento dos regulamentos relacionados com o licenciamento de obras particulares, com a numeração policial e toponímia, com o mobiliário urbano e com a ocupação do espaço público e publicidade;
  - A averiguação da existência de licenças municipais, ou se os termos destas estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
  - A observância do disposto nos regulamentos municipais em geral.
- Os funcionários incumbidos da fiscalização não podem ter intervenção na elaboração de projetos, petições, requerimentos ou quaisquer trabalhos ou procedimentos relacionados direta ou indiretamente com as situações objeto de fiscalização.
  - No exercício da sua atividade, os referidos funcionários devem atuar em equipa, constituída por um mínimo de dois elementos, exceto se existir alguma impossibilidade objetiva.
  - Existindo mais do que uma equipa de fiscalização, deverá a área geográfica do concelho ser dividida em zonas, tantas quantas as equipas de fiscalização constituídas, em que cada zona ficará sob a responsabilidade de uma equipa.
  - No caso de existir mais do que uma equipa de fiscalização deverá ser implementado um sistema rotativo mensal ou trimestral de afetação das equipas pelas zonas do concelho.
  - Apesar de os funcionários do setor de fiscalização municipal responderem apenas pela vigilância estrita da zona que lhes foi atribuída em determinada data, são os mesmos obrigados a comunicar todas as infrações de que tenham conhecimento em toda a área do território municipal.



- No exercício das suas funções, incumbe aos agentes da fiscalização elaborar e manter devidamente organizados todos os autos de notícia e de contraordenações relativos às diversas situações do objeto da atividade de fiscalização e, bem assim, manter devidamente organizado um registo de todas as ocorrências. Para tal devem elaborar e manter atualizada uma relação de todos os alvarás de licenciamento ou títulos válidos emitidos pela autarquia no âmbito de todas as áreas sujeitas a fiscalização, com a identificação completa dos requerentes, dos locais e dos períodos a que respeitam.
- No final de cada mês as equipas de fiscalização deverão elaborar um relatório mensal da atividade desenvolvida, o qual deverá ser entregue ao superior hierárquico até ao 3.º dia útil do mês seguinte àquele a que diz respeito.
- Para a obtenção dos melhores resultados nesta área deverá existir um planeamento por tipo de regulamentação a fiscalizar e uma clarificação da estratégia municipal com indicação dos objetivos e prioridades no âmbito da fiscalização.
- Deverá também, a todo o tempo, ser implementado e adotado um Sistema de Informação Geográfica como um sistema determinante e estruturante em matéria de fiscalização, ordenamento do território, intervenção social, entre outros, onde as equipas de fiscalização passem a registar todas as suas intervenções.



## 3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

### 3.2.1 FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA

### 3.2.2 FISCALIZAÇÃO REATIVA

### 3.2.3 CONTRAORDENAÇÕES





### 3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

#### 3.3.1 FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA

- A fiscalização preventiva é desencadeada pelos colaboradores da Secção, no âmbito das suas competências e atribuições, ou por pedidos de informação e comunicações de situações irregulares dos vários serviços municipais, vereação e presidência.
- No final de cada semana, a Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos deverá enviar para a Fiscalização Municipal, através do SGD, a listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização, bem como das licenças caducadas nessa semana e que não foram objeto de renovação.
- As equipas de fiscalização analisam as listagens recebidas e, no início de cada semana realizam uma reunião com o Chefe de Divisão/Responsável pelo Serviço para planeamento da semana de trabalho, com calendarização das visitas, elaboração da escala das rondas a realizar e definição do prazo para cumprimento das atividades de fiscalização.
- A monitorização dos prazos é realizada através da aplicação informática SPO e pelo SGD, aquando a criação da interface com o SPO. Para o cumprimento dos prazos estipulados, deverão ser igualmente definidos os tempo de retenção, previstos em cada fase da tramitação.
- Todos os atos detetados pelas equipas de fiscalização, ou trazidos ao seu conhecimento através de denúncia particular, que constituam infração aos regulamentos municipais e às disposições legais, devem ser comunicados através de informação escrita que identifique de forma clara, objetiva e pormenorizada o autor, as características da infração, a sua localização e eventual prova.
- Para cada infração, será lavrada uma participação ou um auto de notícia que acompanharão a informação referida no ponto anterior e que serão submetidos à apreciação do superior hierárquico que dará seguimento ao procedimento administrativo adequado.



### 3.3.2 FISCALIZAÇÃO REATIVA

- A fiscalização reativa abrange as atividades de fiscalização administrativa resultantes de queixas/reclamações apresentadas, de solicitações advindas de entidades públicas externas e de munícipes em geral.
- Após conhecimento dessas situações, o Chefe de Divisão/Responsável pelo Serviço deverá incluir a sua fiscalização no planeamento das deslocações das equipas previstas para essa semana.
- Sempre que numa ação de fiscalização as equipas verifiquem a necessidade de reparações em equipamentos ou infraestruturas municipais, deverão comunicar tal facto ao setor operacional responsável que, após efetuar a reparação, deverá informar a Fiscalização Municipal para arquivo do processo.

### 3.3.3 CONTRAORDENAÇÕES

- Após nomeação do instrutor, a participação ou o auto de notícia deverão ser remetidos ao Gabinete Jurídico para efeitos de tramitação do competente processo de contraordenação.

## 4. DEFINIÇÕES

- SGD – Sistema de Gestão Documental – Aplicação informática de suporte à tramitação e gestão documental do Município;
- SPO – Sistema de Processos de Obras – Aplicação informática de suporte à gestão dos processos de obras particulares.





## 5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis à fiscalização municipal e ao disposto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).

## 6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Fiscalização Municipal	PCI 1301	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS