

Despacho n.º27/P/2015

de 30 de dezembro

Assunto: Contraordenações

1. Em conformidade com as competências que decorrem da alínea n) do n.º 2 do artigo 35.º e de acordo com o previsto na alínea l) do n.º 3 do artigo 38.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeio os Exmos. Senhores Drs. João Nuno Borba Vieira Almeida e Sousa, Técnico Superior da área de direito, a exercer funções como Chefe da Divisão Administrativa, para os processos dos SMAS, Paula Cristina da Conceição Portela Brás Soares de Albergaria, Nuno Pedro Martins Cardoso Dias e Francisco da Câmara Rego Costa, Técnicos Superiores da área de direito, como instrutores dos processos de contraordenação que correm os seus termos por esta edilidade.

2. Os instrutores dos processos de contraordenação serão assistidos por assistentes administrativos afetos ao serviço de contraordenações e execuções fiscais da Divisão de Gestão Administrativa.

3. Os instrutores dos processos de contraordenação devem praticar todos os atos inerentes à sua função, designadamente:

- a) Proceder a todas as notificações e assinar as mesmas, podendo ainda, nesse âmbito solicitar que as notificações sejam efetuadas pela Polícia Municipal (PM), Polícia de Segurança Pública (PSP), Guarda Nacional Republicana (GNR), ou outras edilidades, conforme se mostre mais adequado ao caso concreto;
- b) Requerer, no âmbito da instrução, quaisquer elementos aos serviços municipais e a entidades externas ao município e solicitar auxílio de outras autoridades ou serviços públicos;
- c) Proceder à audição de arguidos, participantes e inquirição de testemunhas;
- d) Apresentar propostas de decisão final;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de pagamentos de coimas em prestações;
- f) Outros atos que, nos termos da lei e regulamentos em vigor, sejam necessários e indispensáveis à instrução dos processos de contraordenação que corram os seus termos na Divisão Administrativa.

4. Nos casos em que a legislação e regulamentos em vigor confirmam ao órgão executivo o poder para instaurar o respetivo processo contraordenacional, deverá a Divisão de Gestão Administrativa, por intermédio de informação do seu Chefe, sugerir que a instauração seja submetida a deliberação desse órgão.

5. Considerando que o processo de contraordenação implica uma sucessão de atos destinados ao apuramento da ocorrência ou não de determinado ilícito contraordenacional, de quem foi o seu autor e de uma decisão da administração, importa, ainda, definir a sua tramitação através de circuito próprio, que implica as três fases processuais seguintes, às quais corresponderá o *workflow* informático.

5.1. Fase Inicial (notícia do ilícito contraordenacional):

5.1.1. A receção, nos serviços camarários, de uma participação, de entidade pública ou particular, ou de auto de notícia levantado por qualquer autoridade fiscalizadora (autoridades policiais, militares da GNR, fiscais camarários, etc.), será feita na SOEG – Subunidade Orgânica de Expediente Geral e dirigida internamente para os assistentes técnicos, que no desempenho da função de escrivão, assistem a autoridade administrativa e instrutores do processo, através da atribuição de um número informático sequencial e por ano civil, atribuído no início do procedimento e que se mantém até à conclusão do processo.

5.1.2. A informação autuada nos termos sobreditos é presente, para despacho liminar, a um único Vereador ou por quem o substitui nas suas faltas e impedimentos, que deverá centralizar toda a matéria contraordenacional.

5.1.3. Quando se justifique a dita informação, sempre depois de autuada do dito modo, será remetida pelo Vereador ao Chefe de Divisão Administrativa que, depois da respetiva análise e promoção a remete ao Vereador para despacho liminar.

5.2. Fase instrutória (diligências instrutórias/proposta de decisão).

5.2.1. Uma das diligências obrigatórias é a notificação do suspeito do ilícito contraordenacional para exercer o direito de defesa, devendo ser criado no sistema informático respetivo um campo suficientemente flexível de modo a permitir atender não apenas ao tipo mais frequente de diligências (nomeadamente probatórias) a realizar, mas também àquelas que se imponham de acordo com as particularidades do caso concreto.

5.2.2. Deverá ainda possibilitar-se a comunicabilidade informática entre todos os intervenientes no processo, ao nível camarário, nomeadamente entre vereadores, instrutores, Diretores de Departamento/Chefes de Divisão responsáveis pelas ações de fiscalização e apreciações técnicas nas diferentes áreas de atuação camarária em matéria contraordenacional e escrivão.

5.2.3. No âmbito da simplificação administrativa, todos os ofícios a efetuar no âmbito do processo (exceto o que acompanha a decisão final), devem ser assinados pelo instrutor nomeado.



5.2.4. Como nos casos de contraordenação sancionável com coima de valor não superior a metade dos montantes de 3.740,98€, no caso de pessoas singulares, e de 44.891,81€, no caso de pessoas coletivas, é admissível em qualquer altura do processo, mas sempre antes da decisão, o pagamento voluntário da coima, a qual será em geral liquidada pelo mínimo, sem prejuízo das custas devidas e das sanções acessórias eventualmente aplicáveis, deve a menção dessa possibilidade de pagamento ser expressamente efetuada na notificação destinada ao exercício do contraditório pelo arguido, na fase da instrução.

5.2.5. Neste caso, aplica-se ao requerimento respetivo referido em 5.1.1., devendo esse requerimento ser presente ao instrutor do processo, que informará a autoridade administrativa do valor da coima e custas, que após despacho o reencaminha ao escrivão com ordem de emissão das respetivas guias com referência ao número do processo.

5.2.6. Se a solicitação para pagamento for verbal, deve o assistente administrativo que a recebeu lavrar cota dela, procedendo no demais como já ficou dito, devendo para este efeito, ser criado um campo informático que possibilite a comunicação entre o escrivão e instrutor a respeito do pagamento voluntário pelo mínimo antes da decisão final.

5.2.7. Concluída a instrução é apresentada uma proposta de decisão final pelo instrutor à autoridade administrativa.

5.3. Fase da decisão (decisão/ impugnação/pagamento da coima).

5.3.1. Finda a instrução, e havendo matéria contraordenacional, vem a fase da decisão administrativa, da competência da autoridade administrativa e que conduz à aplicação de sanção ou ao arquivamento, conforme se comprove ou não a existência de ilícito contraordenacional e de quem foi o seu autor, sendo que aquela sanção poderá ser uma coima, uma admoestação e várias sanções acessórias.

5.3.2. Se a decisão da autoridade administrativa for o arquivamento do processo, este finda com a comunicação de arquivamento ao arguido.

5.3.3. Se a decisão for a aplicação de uma admoestação, esta é proferida por escrito e notificada ao arguido.

5.3.4. Se a decisão for a de aplicação de uma coima, com ou sem sanção acessória, o arguido pode:

a) Não se conformar com a decisão, pode interpor recurso, no prazo de 20 dias, e nesse caso entrega o requerimento de interposição e alegações de recurso à autoridade administrativa e esta, no prazo de cinco dias, remete-o ao tribunal competente;



- b) Conformer-se com a condenação em coima e tem de satisfazê-la em 10 dias após a definitividade da decisão (o que sucede decorridos 20 dias após a notificação da decisão condenatória);
- c) Pedir a prorrogação do prazo de pagamento ou solicitar o pagamento dela em prestações.

5.3.5. No caso do pagamento integral da coima, o processo fica concluído, devendo ser arquivado.

5.3.6. Caso não a pague no prazo, na prorrogação concedida ou não cumpra com uma das prestações autorizadas, os autos de contraordenação devem ser enviados ao Ministério Público, para execução.

5.3.7. Com exceção da situação de arquivamento, todas as outras implicam o pagamento de custas.

6. Procedimento no caso de impugnação

6.1. Aquando de impugnação, ou qualquer requerimento após a decisão final, além de se aplicar o referido em 5.1.1., quanto aos procedimentos de receção do requerimento, será criado um campo que permita a remessa direta dos autos do escrivão para a autoridade administrativa (vereador) a fim de este despachar sobre a remessa deles para o tribunal competente e da representação jurídica do Município.

6.2. Deve ficar possibilitada a remessa direta dos autos ao escrivão, com conhecimento ao instrutor, a fim de organizar o expediente respetivo, no prazo de 5 dias, e remetê-lo ao tribunal.

6.3. O conhecimento ao instrutor destina-se a dar-lhe a conhecer que o processo está ainda pendente e a aguardar decisão judicial que, uma vez comunicada aos serviços camarários, deverá ser submetida ao procedimento referido em 5.1.1., com digitalização.

7. Procedimento no caso de pagamento da coima

7.1. Uma vez proferida e tornada definitiva a decisão final, logo que solicitado o pagamento da coima, serão emitidas de imediato as guias, com o valor da coima e custas, sem necessidade de apresentação dos autos ao instrutor (uma vez que o valor respetivo é "líquido" e decorre daquela decisão), mas com conhecimento a este e com digitalização das guias pagas.

7.2. No caso de requerimento do pagamento da coima em prestações ou do diferimento dele, deverá proceder-se conforme o referido em 5.1.1., sendo remetido ao instrutor que promoverá junto da autoridade administrativa, sempre com digitalização do requerimento e dos documentos que o acompanhem.

7.3. Para o efeito, será criado um campo informático que possibilite a comunicação entre quem recebe o requerimento e o instrutor e este e aquela autoridade, com referência ao tema do pagamento da coima em prestações ou ao diferimento dele.

8. Procedimento no caso de não pagamento da coima

8.1. No caso de não pagamento da coima no prazo de 10 dias após a definitividade da decisão, ou no caso do não pagamento de alguma das prestações fixadas ou ainda no caso de não pagamento no período dilatado que tinha sido fixado, o escrivão dará logo conta do facto ao instrutor, pela via informática, e o último promoverá junto da autoridade administrativa a remessa do processo para o Ministério Público, para execução patrimonial.

8.2. Também para este efeito, será criado um campo informático que possibilite a comunicação entre o escrivão e o instrutor e este e aquela autoridade, com referência ao tema da execução patrimonial por falta de pagamento do devido.

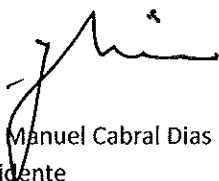
8.3. No caso de a autoridade administrativa se decidir pela remessa dos autos ao Ministério Público nos termos e para os efeitos sobreditos, será o facto notificado ao condenado, por ofício, lavrando-se cota no processo.

9. Pelo presente despacho se revogam, atendendo às matérias neste vertidas, a alínea g) e os pontos 2, 3 e 4, do despacho de delegação de competências no Senhor Dr. Pedro Miguel Neto Ferreira de Almeida, Diretor de Departamento de Polícia Municipal, datado de 3 de setembro de 2014.

10. O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2016.

11. São ratificados todos os atos entretanto praticados que estejam em conformidade com o presente despacho.

12. Publicite-se nos termos da lei.



José Manuel Cabral Dias Bolieiro
Presidente

