

## **Manual de Procedimento da EM IA**

*Um Guia Prático para os Inspetores da Área Ambiental*

## Conteúdo

Objetivo .....	3
Enquadramento .....	4
O Sistema Documental .....	6
A Equipa Multidisciplinar de Inspeção Ambiental (EM IA) .....	8
Quem somos? .....	8
Quais os produtos e serviços?.....	11
Como nos relacionamos com os outros? .....	14
Como o fazemos? .....	15
Para onde vamos? .....	17
O Inspetor .....	19
Siglas e Abreviaturas .....	23
Bibliografia .....	24
Anexo .....	25

## Objetivo

Com o Guia prático para os inspetores da Equipa Multidisciplinar de Inspeção Ambiental (EM IA), organizado segundo um Sistema Documental, do qual faz parte este manual, pretende-se disponibilizar aos inspetores uma ferramenta que integra os processos, procedimentos e instrumentos de trabalhos da EM IA, por forma a apoiá-los no desempenho das suas funções.

Pretende-se ainda que o Guia possua um carácter dinâmico alvo de atualizações sempre que considerado pertinente.

Este conjunto de documentos deve ajudar a atingir os seguintes desideratos:

- Clarificação dos processos;
- Coerência e continuidade de procedimentos;
- Introdução de melhorias nos procedimentos;
- Integração de novos colaboradores;
- Ser um instrumento de consulta de informação e de orientação;
- Prevenir omissões e erros;
- Facultar conhecimento para melhorar o desempenho de funções.

## Enquadramento

A Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, em que a sua tutela é exercida conjuntamente pelo Ministro da Administração Interna, Ministro do Ambiente e da Transição Energética, Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Ministra do Mar. Tem por missão nas áreas do ambiente, da segurança alimentar, do ordenamento do território e da conservação da natureza, assegurar o permanente acompanhamento e avaliação do cumprimento da legalidade, bem como a verificação da eficácia e eficiência dos sistemas de gestão e aferir da correta atribuição de apoios financeiros nacionais e comunitários, nos termos do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, na atual redação (que aprova o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado), do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, na atual redação (que aprova a orgânica da IGAMAOT) e do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro (que aprova a Orgânica do XXI Governo Constitucional, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 90/2018, de 19 de novembro).

A IGAMAOT possui um Regulamento de Procedimento Interno de Inspeção, publicado em Diário da República n.º 231/2017, Série II de 2017-11-30, através do Despacho n.º 10466/2017.

Através dos Despachos internos da IGAMAOT n.ºs I/00132/CGI/19 e I/00134/CGI/19 são fixadas as equipas multidisciplinares (EM) e designados os chefes de equipa multidisciplinar (CEM) e os inspetores diretores (ID).

No que respeita à Equipa Multidisciplinar de Inspeção Ambiental (EM IA), esta contém uma área de inspeção do ambiente (Amb) coadjuvada por três CEM e outra de planeamento e controlo da atividade inspetiva (PAmb) que conta com um CEM.

A Equipa Multidisciplinar de Inspeção Ambiental (EM IA), tem por objetivo a prossecução do interesse público na defesa do ambiente, nomeadamente através das ações de controlo, supervisão e inspeção.

Esta atuação ganha permanente complexidade que obriga à necessidade de estabelecer normas e procedimentos que assegurem a harmonização da atividade e, simultaneamente, a introdução de boas práticas por forma a melhorar consistentemente a atividade inspetiva.

Neste sentido, a elaboração de um Sistema Documental que sirva de Guia de suporte à realização da atividade de planeamento, preparação, inspeção, elaboração do relatório e de proposta de medidas como consequência das ações inspetivas, que são responsabilidade da EM IA, ganha a maior importância.

## O Sistema Documental

### Estrutura

Por forma a prosseguir o objetivo de sistematizar um conjunto de informação essencial ao cumprimento da missão da EM IA, de modo estruturado e que permita a fácil atualização, a documentação encontra-se organizada segundo um Sistema hierarquizado na seguinte pirâmide:

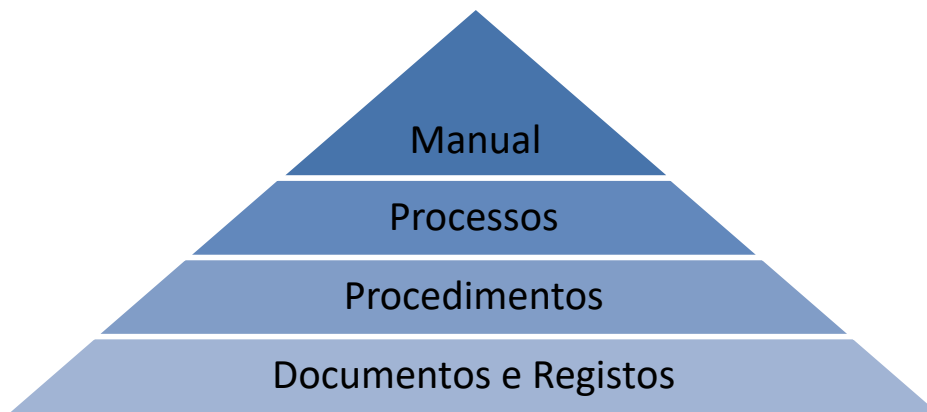


Figura 1 – Estrutura documental

Haverá ainda a considerar as Ordens de Serviço, Despachos e outra documentação já existente na Inspeção-Geral e que são emanados da Direção como forma de definir orientações que devem ser levadas a cabo pela EM IA.

#### **Manual**

Com este manual pretende-se efetuar uma descrição do Sistema Documental, da atividade que é desempenhada pela EM IA, do seu modo de organização e dos principais processos.

#### **Processos**

Descrevem o modo como são assegurados os produtos ou serviços na EM IA identificando as principais atividades associadas.

## **Procedimentos**

Descrevem o modo como são realizadas determinadas atividades ou tarefas a desempenhar pela EM IA por forma a assegurar a concretização dos processos.

## **Documentos e registos**

Servem de evidência da concretização das atividades e são o suporte material à sua realização.

## **Controlo de documentos**

Cada documento deve conter no seu cabeçalho a identificação do tipo de documento (ex. Manual, Processo, Procedimento, etc.) e o logotipo da Inspeção-Geral.

Para possibilitar o controlo das versões e atualizações, o mesmo deve conter, no rodapé, o número da versão e a data de publicação, para além do número de páginas.

Estes documentos são elaborados e revistos pela EM IA, podendo contar com participação de outras Equipas Multidisciplinares. Os mesmos são sujeitos à aprovação da Direção, sendo a sua divulgação feita por correio eletrónico.

Sempre que ocorra a necessidade de atualização ou revisão, a mesma deverá ser proposta pela EM IA, à Direção.

A última versão de cada documento é disponibilizada para os inspetores, na pasta partilhada existente para o efeito no servidor da IGAMAOT, ou por outra via considerada pertinente.

Nesta pasta existe, também, um ficheiro que permite controlar as diversas versões e manter o registo das alterações, identificando a última em vigor.

## **A Equipa Multidisciplinar de Inspeção Ambiental (EM IA)**

No sentido de, de uma forma expedita, serem identificadas as tarefas cometidas à EM IA, formulam-se de seguida as seguintes questões:

*Quem somos?* Atribuições e organização interna

*Quais os produtos e serviços?* Atividade

*Como nos relacionamos com os outros?*

*Como o fazemos?* Ciclo de inspeções e processos

*Para onde vamos?* Objetivos (QUAR), *Outcomes*

### *Quem somos?*

A IGAMAOT tem por missão, nas áreas do ambiente, da segurança alimentar, do ordenamento do território e da conservação da natureza, assegurar o permanente acompanhamento e avaliação do cumprimento da legalidade, nos termos do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 153/2015, de 07 de agosto.

A EM IA constitui uma das equipas multidisciplinares que integram a estrutura matricial da IGAMAOT e é responsável pela realização de ações de inspeção em matérias de incidência ambiental, entre outras atribuições que se descrevem adiante neste manual.



A estrutura orgânica da IGAMAOT apresenta a forma seguinte:

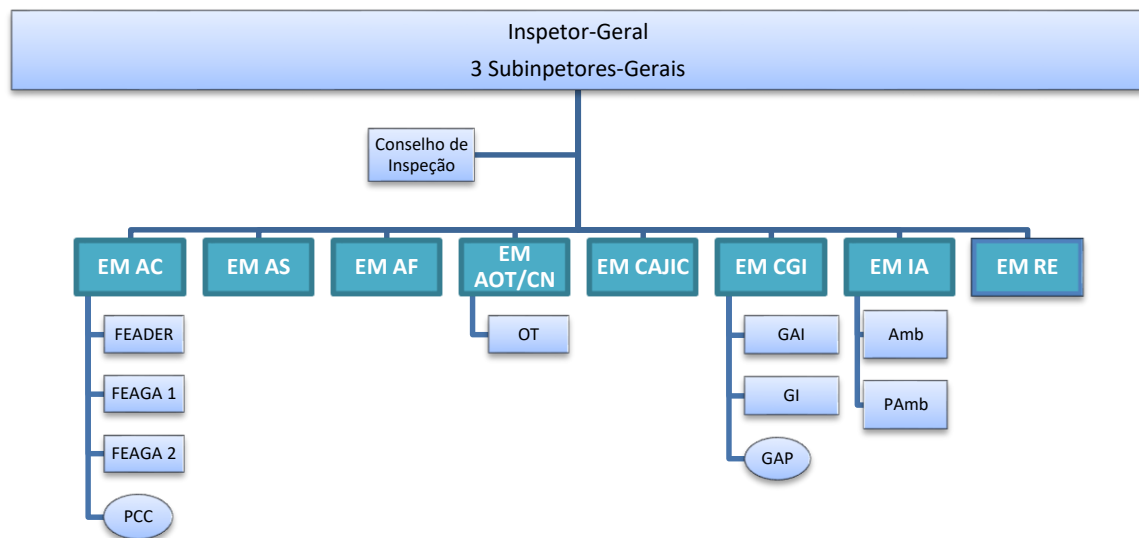


Figura 2 – Organograma da IGAMAOT (ver campo Siglas e definições)

A EM IA tem as seguintes atribuições, nos termos do Despacho I/00134/CGI/19 do Sr. Inspetor-Geral:

- Realizar as ações de inspeção ambiental, com especial incidência nas atividades/ estabelecimentos abrangidos pelo Regime das Emissões Industriais (REI), Regime de Prevenção de Acidentes Graves que envolvam substâncias perigosas (SEVESO) e dos operadores abrangidos pelas obrigações decorrentes do Regulamento (CE) n.º 1907/2006, relativo ao registo, avaliação, autorização e restrição dos produtos químicos (REACH) e do Regulamento (CE) n.º 1272/2008, relativo à classificação, rotulagem e embalagem de substâncias e misturas, (Regulamento CLP, de forma a verificar o cumprimento de normas legais e regulamentares nas áreas referidas) e Regulamento nº 1013/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de junho de 2006 e demais alterações, relativo às transferências de resíduos;
- Garantir o exercício do controlo técnico sobre todos os órgãos, serviços, organismos e empresas da área de atuação abrangidas pelas suas tutelas, nas áreas supramencionadas;
- Propor, impor e acompanhar a execução das medidas preventivas, das medidas cautelares e recomendações determinadas pelo Inspetor-Geral, bem como de sanções acessórias aplicadas nos processos de contraordenação;

- d) Elaborar autos de notícia relativos a infrações detetadas no âmbito da realização de ações de inspeção;
- e) Colaborar na investigação dos crimes em que a IGAMAOT exercer funções próprias de órgão de polícia criminal, nos termos da alínea g) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto;
- f) Garantir a gestão e consolidação dos sistemas de análise de risco de cariz ambiental, como ferramenta de planeamento e apoio da sua atividade inspetiva;
- g) Acompanhar a execução de ações com vista à regularização do incumprimento de normas legais e regulamentares, diretivas e instruções ministeriais e das deficiências de funcionamento detetados no âmbito das ações de inspeção;
- h) Assegurar a elaboração de estudos, relatórios de balanço/relatórios temáticos, informações e pareceres, respostas à Tutela e Grupos Parlamentares em matéria de ambiente, assim como participar na elaboração de diplomas legais;
- i) Desenvolver procedimentos internos de gestão da qualidade, instruções e responsabilidades atribuídas, no âmbito das amostragens (águas residuais, resíduos e solos) e gestão de equipamento associado às colheitas de amostras;
- j) Proceder à análise e acompanhamento de denúncias, queixas, exposições e outras solicitações, na sua área de intervenção;
- k) Colaborar na realização de ações de auditoria ou de inspeções à execução de projetos financiados por organismos abrangidos pelas suas tutelas a entidades públicas e privadas;
- l) Colaborar com organismos nacionais, comunitários e internacionais, nas suas áreas de intervenção, assegurando, designadamente a representação da IGAMAOT no Fórum de Intercâmbio de Informações sobre o Controlo do Cumprimento do Regulamento REACH, projetos promovidos pela rede IMPEL e demais projetos de índole internacional;
- m) Colaborar na atualização da informação geográfica decorrente das ações de inspeção realizadas;
- n) Colaborar na realização de ações de auditoria ou de inspeção nos demais domínios de atuação da Inspeção-Geral;
- o) Prestar toda a colaboração que lhe for solicitada pela Coordenação nacional da Rede IMPEL;
- p) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Em termos de organização interna, a EM IA é coordenada por um(a) Inspetor(a) Diretor(a) coadjuvado(a) por quatro Chefes de Equipa Multidisciplinar; três apoiam a Inspeção Ambiental (Amb) e um dá apoio ao Planeamento e Controlo da Atividade Inspetiva (PAmb).

A EM IA dirige a sua atuação, essencialmente, a instalações abrangidas pelos seguintes regimes:

- Regulamento REACH;
- Regulamento SEVESO;
- Regime de Emissões Industriais (atividades PCIP, atividades de incineração e coincineração de resíduos, atividades que usem solventes orgânicos, atividade das grandes instalações de combustão e atividades de instalações de produção de dióxido de titânio);
- Regime jurídico da Avaliação de Impacte Ambiental (AIA);

São ainda promovidas ações de inspeção junto de instalações não abrangidas pelos regimes anteriores, numa perspetiva de controlo integrado, transversal e abrangente de todos os setores de atividade e realizadas inspeções no âmbito de campanhas específicas, de que são exemplo o Controlo dos Movimentos Transfronteiriços de Resíduos, por via terrestre ou marítima.

As equipas são compostas por inspetores, eventualmente com a participação de técnicos superiores, atendendo às suas áreas de competência e intervenção. A formação dos inspetores da EM IA é predominantemente nas áreas da engenharia do ambiente e da engenharia química.

### *Quais os produtos e serviços?*

A EM IA desenvolve um conjunto de atividades tendo em vista a disponibilização de um conjunto de serviços e produtos que têm como destinatário último o interesse público, na defesa do ambiente.

Destacam-se entre os principais os seguintes:

#### **Serviços**

##### 1) Realização de Inspeções:

Ordinárias:

- Inspeções Completas ou Integradas
- Inspeções de acompanhamento

- Inspeções SEVESO
- Inspeções REACH
- Campanhas específicas.

Extraordinárias, normalmente averiguações ambientais, determinadas em resposta a:

- Reclamações, queixas ou denúncias
- Pedidos institucionais
- Verificação do cumprimento de mandados
- Inspeções realizadas na sequência de acidentes / incidentes
- Inspeções determinadas pela Tutela
- Inquéritos delegados pelo Ministério Público na IGAMAOT.

- 2) Participação em processos de Investigação Criminal;
- 3) Presença em audiências de tribunal;
- 4) Análise da informação e resposta a pedidos de outras entidades;
- 5) Participação em projetos/reuniões a nível nacional e internacional.

**Produtos**

- 1) Informação de planeamento com apresentação de programas das atividades de abrangência nacional, revisto e atualizado sempre que necessário, com identificação dos estabelecimentos abrangidos pelos programas, objetivo e tipo de ação de inspeção e demais informações consideradas pertinentes;
- 2) Informação interna para autorização de inspeção extraordinária;
- 3) Relatórios de Ação Inspeção;
- 4) Autos de Notícia;
- 5) Autos de Colheita;
- 6) Propostas de aplicação de medidas preventivas/cautelares e/ou sanções acessórias e pronúncia sobre elementos apresentados em sede de audiência prévia;
- 7) Ofícios de Notificação;
- 8) Análise de respostas a notificações;
- 9) Ficha de reporte dos sistemas de Análise de Risco PCIP/ ETAR / SEVESO / MTR / COV;
- 10) Ofícios a outras entidades;
- 11) Respostas a solicitações várias;
- 12) Relatos da participação em reuniões internacionais;
- 13) Pareceres sobre propostas de projetos de diploma e demais solicitações por parte de entidades oficiais;
- 14) Elaboração de panfletos de divulgação da legislação aplicável a determinados setores de atividade;
- 15) Elaboração de manuais de apoio à realização de determinadas campanhas ou outros projetos;
- 16) Ações de acompanhamento da implementação das recomendações formuladas na auditoria de segurança de acesso pela IGAMAOT ao PD-NEA;
- 17) Elaboração de relatórios de balanço/relatórios temáticos relacionados com as campanhas de *enforcement* e com as ações integradas nos projetos relativos à avaliação e melhoria do desempenho ambiental.

### *Como nos relacionamos com os outros?*

Para levar a cabo as suas atribuições, a EM IA relaciona-se a nível interno com outras equipas multidisciplinares e a nível externo com outros serviços designadamente:

- Agência Portuguesa do Ambiente (incluindo as ARH – Administrações das Regiões Hidrográficas);
- Autoridade Tributária e Aduaneira;
- Autoridade para a Segurança Alimentar e Económica;
- Autoridade para as Condições de Trabalho;
- Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas;
- Direção-Geral de Alimentação e Veterinária;
- Inspeção-Geral das Atividades em Saúde;
- Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
- Direções Regionais de Agricultura e Pescas;
- Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.;
- Inspeção Regional do Ambiente dos Açores;
- Inspeção Ambiental (Direção Regional do Ambiente) da Madeira;
- Serviço de Proteção da Natureza e do Ambiente da Guarda Nacional Republicana;
- Brigadas de Proteção Ambiental da Polícia de Segurança Pública;
- Municípios.

*Como o fazemos?*

Tendo presente o ciclo da inspeção ambiental, presente no guia da IMPEL, IED Inspections:

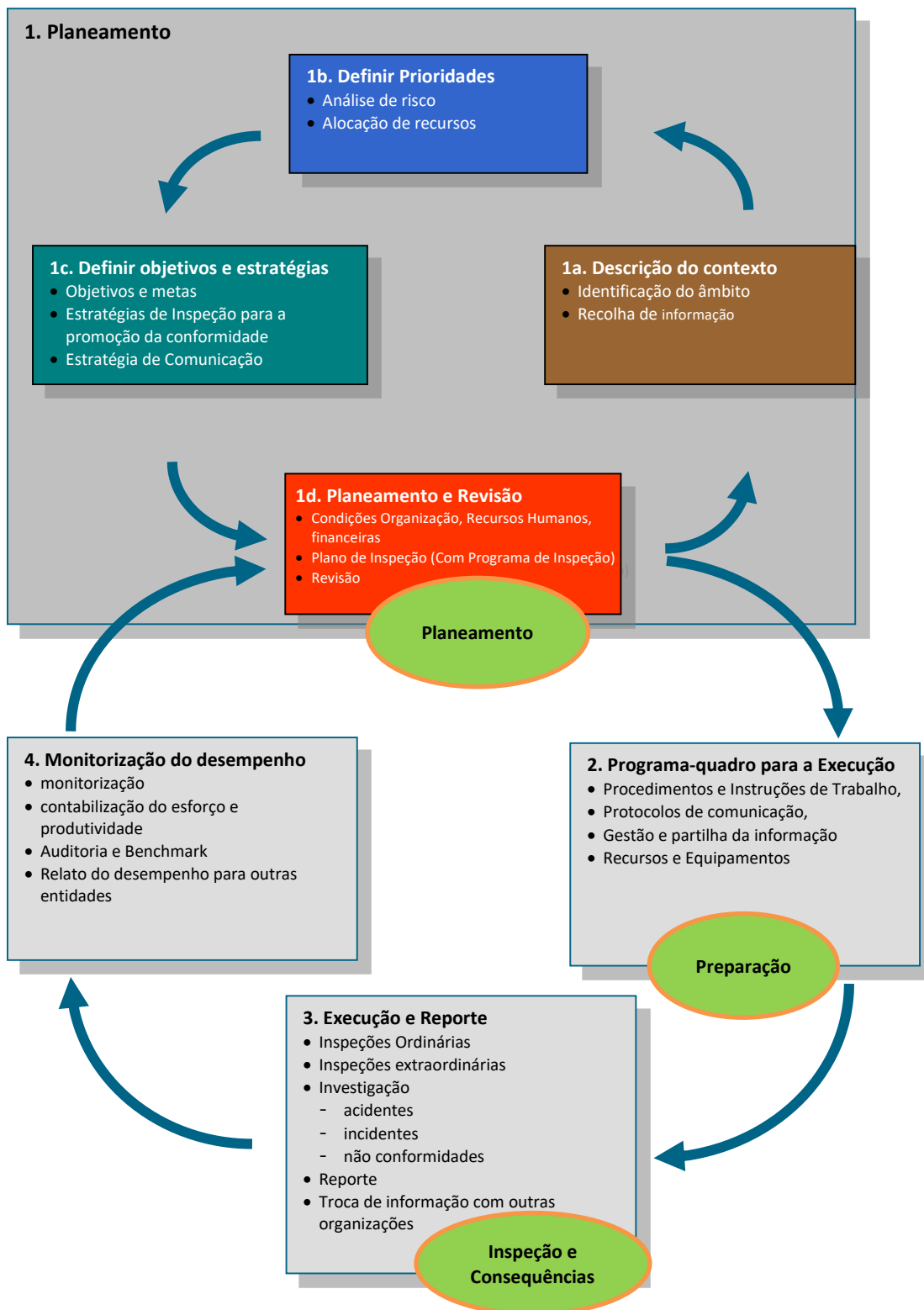


Figura 3 – Ciclo das Inspeções com a identificação a verde das principais atividades desempenhadas na EM IA (Fonte: Adaptado de *IMPEL Guidance for IED Inspections*)

Retiram-se da figura anterior as seguintes etapas para a concretização das atribuições da EM IA:

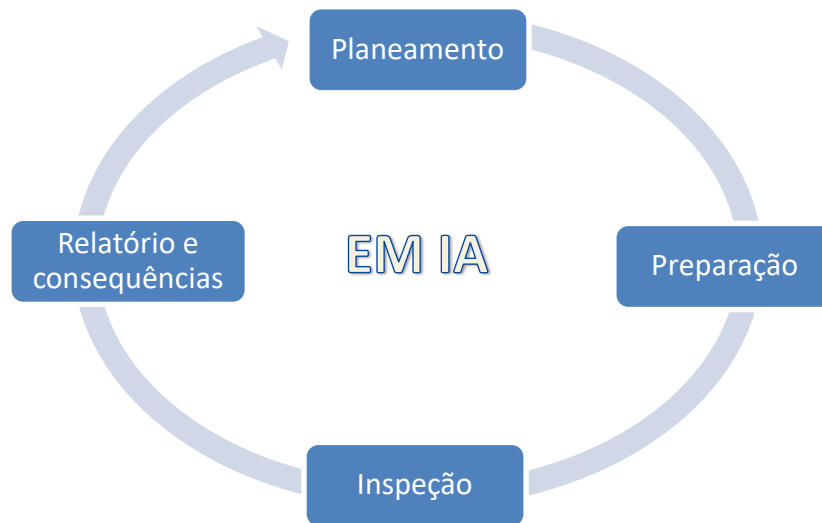


Figura 4 – Principais atividades desempenhadas na EM IA

A cada uma destas principais etapas estão associados os respetivos processos:

1. Planeamento;
2. Preparação;
3. Inspeção;
4. Relatório e Consequências.

De um modo sumário acerca de cada um:

**Planeamento:**

Obter um programa de inspeções aprovado pela Direção partindo das necessidades identificadas, do conhecimento dos Utilizadores do Ambiente (UA) e dos resultados da análise de risco, tendo em atenção os recursos disponíveis.

**Preparação**

Reunir a informação e os recursos necessários para a realização da inspeção tendo por base o seu âmbito e o objetivo.



**Inspeção**

Efetuar a verificação do cumprimento da legislação em matéria ambiental relativamente a um determinado UA.

**Relatório e consequências:**

Descrever e analisar os factos verificados no decurso da inspeção, concluindo acerca da sua conformidade legal, propondo sempre que necessário as medidas para assegurar que os objetivos da inspeção são prosseguidos e alcançados com eficácia indo ao encontro dos *outcomes*.

*Para onde vamos?*

A IGAMAOT com sua atuação procura contribuir<sup>1</sup> nomeadamente para os seguintes *outcomes*:

- Melhoria da conformidade da atuação dos operadores para com a legislação ambiental;
- Melhoria do grau de cumprimento que conduza ao controlo ou redução dos riscos de degradação ambiental;
- Melhoria do grau de cumprimento que conduza a uma melhoria do ambiente.

Por forma a alcançá-los, são definidos objetivos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da IGAMAOT.

A EM IA prossegue os objetivos estratégicos definidos no QUAR através da concretização das atividades que lhe estão anualmente cometidas.

A título de exemplo ao longo dos anos (QUAR 2013 a 2018) a EM IA tem contribuído para a concretização dos seguintes objetivos estratégicos (OE):

- Aumentar a eficiência e a eficácia da gestão e do desempenho dos organismos da esfera de atuação da IGAMAOT;
- Garantir e reforçar o cumprimento da legislação ambiental e do ordenamento do território;

---

<sup>1</sup> Apresentação 2º Encontro EM CIA, Plano de Atividades da IGAMAOT para 2013 – o papel da EM CIA

- Otimizar os recursos disponíveis com inovação e qualidade;
- Promover a modernização tecnológica e administrativa.

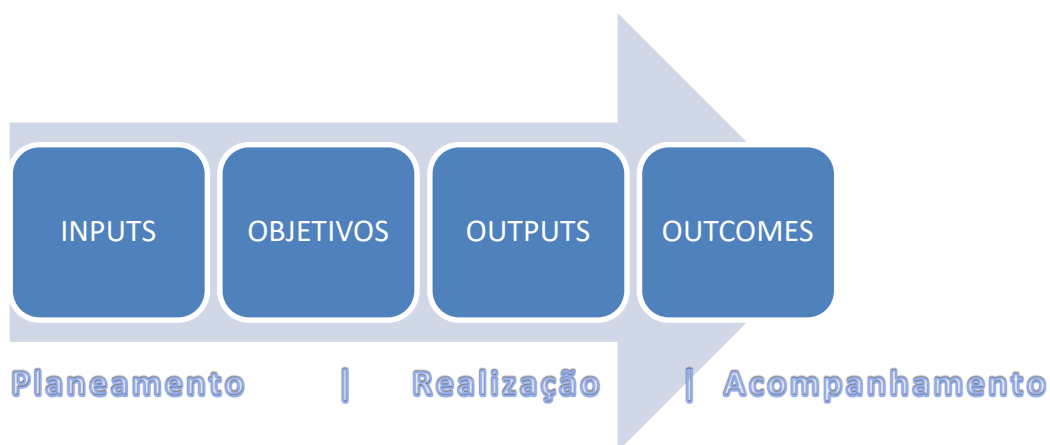


Figura 5 – Relação entre *Inputs* e *Outcomes*

Os objetivos estratégicos concretizam-se, segundo uma metodologia em cascata, em objetivos operacionais e individuais na prossecução da missão da Inspeção-Geral.

Para o cumprimento dos objetivos são investidos Recursos e Planeada a atividade (*Inputs*) da EM IA.

Da perspetiva do ciclo da inspeção, é através do acompanhamento do resultado das inspeções que se avalia em que medida os objetivos preconizados com esta ação foram alcançados contribuindo para a melhoria do meio ambiente onde as empresas estão inseridas (*Outcomes*).

## O Inspetor

O inspetor do ambiente é o trabalhador responsável pela recolha e análise da informação necessária para avaliar a conformidade de atuação de um UA com a legislação em matéria ambiental e, face a essa avaliação, propor atuação futura<sup>2</sup>.

O que distingue um inspetor do ambiente:

- Conhecimento da legislação em matéria ambiental e legislação geral aplicável, sendo capaz de a relacionar com a realidade no local;
- Capacidade para recolher as evidências e factos relevantes para poder concluir quanto ao cumprimento dos requisitos;
- Capacidade para avaliar o contexto e a sensibilidade do meio onde determinado UA se insere;
- Conhecimento dos processos industriais para avaliar os aspetos e impactes ambientais relevantes dessa atividade identificando situações onde pode ocorrer um risco potencial para o ambiente;
- Capacidade de discernimento crítico para analisar a documentação, as afirmações e as evidências recolhidas e as mais bem poder avaliar;
- Resiliência e capacidade para enfrentar situações de stress perante contextos de inspeção;
- Assertividade e capacidade de comunicação interpessoal para assegurar a condução da inspeção ao encontro dos objetivos;
- Capacidade de trabalho em equipa em prol de objetivos em comum;
- Capacidade para intervir em cenários fora do comum como acidentes e incidentes ambientais;
- Sentidos apurados.

---

<sup>2</sup> Conducting Environmental Compliance Inspections, Inspector's Field Manual - International Edition

## Ética

A ética profissional na instituição implica a existência de um comportamento moral no desenvolvimento da sua atividade. O trabalhador tem que obedecer, de forma socialmente responsável, ter uma conduta que sirva de orientação para tomar decisões e se orientar na sua forma de ser, pensar e agir, não devendo negligenciar o impacto das suas decisões, formas de atuação e comportamentos sobre os interlocutores.

Este comportamento ético, rege-se pelos princípios fixados pelo Despacho n.º 10466/2017, de 30 de novembro, que aprova o Regulamento do procedimento de inspeção da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, que se enumeram:

- Princípio da independência e objetividade
  - atuar com independência e equidistância, imparcialidade e isenção;
- Princípio da proporcionalidade
  - ter em conta o equilíbrio entre os interesses públicos e privados, não impondo aos destinatários das ações medidas desnecessárias aos objetivos a realizar;
- Princípio da autonomia técnica
  - os dirigentes e pessoal de inspeção gozam de autonomia técnica no exercício da atividade inspetiva;
- Princípio do contraditório
  - Direito dos visados se pronunciarem acerca das decisões resultantes do procedimento;
- Princípio da cooperação
  - cooperação recíproca baseado na boa-fé;
  - fornecer às entidades objeto da sua ação as informações e outros esclarecimentos de interesse justificado que lhe sejam solicitados, sem prejuízo das regras aplicáveis ao dever de sigilo e ao acesso aos documentos da Administração Pública;
- Dever de sigilo
  - guardar segredo relativamente aos factos de que tiverem conhecimento em virtude do exercício ou por causa das suas funções, que não se destinem a ser do domínio público;

Referem-se ainda alguns deveres que decorrem dos anteriores princípios éticos:

- prossecução do interesse público;
- isenção;
- imparcialidade;
- informação;
- zelo;
- obediência;
- lealdade;
- correção;
- assiduidade;
- pontualidade.

### *Trabalho em equipa*

Aquando da realização de uma inspeção, os inspetores não se encontram mandatados para a defesa dos seus interesses, dos interesses da empresa ou de um particular, mas sim do interesse público, na defesa do ambiente, representado pela IGAMAOT.

A qualidade do trabalho de inspeção que é desenvolvido, relativamente a um UA, está dependente da qualidade do trabalho de equipa que é desempenhado por todas as partes constituintes de uma ação de inspeção – preparação, execução e reporte.

Esta equipa, que pode ser composta por vários elementos, resulta se tiver presente:

- Um objetivo em comum;
- Uma definição clara de quais são as competências e funções a desempenhar por cada um;
- Um conjunto de regras e procedimentos;
- A capacidade de diálogo e respeito mútuo que possibilite um ambiente saudável de articulação entre todas as partes.

No trabalho em equipa, importa que:

Previamente à deslocação ao local:

- Seja efetuada uma boa preparação para identificar os requisitos essenciais a verificar no local e aqueles que podem ser recolhidos para posterior validação;
- Seja planeado o modo como a inspeção irá ser conduzida: início e sequência dos trabalhos ao longo do dia;

- Os assuntos sejam discutidos no seio da equipa, antes da realização da inspeção *in situ*, de forma a não transparecer desarticulação da mesma no decurso da inspeção;
- Estejam bem definidos o papel de cada participante na inspeção;
- Sejam repartidos entre a equipa alguns dos aspetos chave a verificar.

No local da inspeção:

- Sejam apresentados ao interlocutor o papel de cada elemento na equipa de inspeção p.ex. caso se verifique a necessidade de envio de documentação, para quem esta deve ser enviada;
- Haja lugar à participação de todos os elementos da equipa, no decurso da inspeção, sem interrupções e no respeito mútuo dos *timings* ou das questões a serem formuladas;
- A alteração do planeamento inicial seja discutida à parte, no seio da equipa;
- O inspetor coordenador coordena, marca o ritmo e a direção da inspeção;
- As dúvidas ou discordâncias que possam existir, no decurso da inspeção, devem ser discutidas à parte, sem a presença do interlocutor da instalação.

Após a execução da inspeção *in situ*:

- Sejam discutidas em conjunto as principais conclusões e factos relevantes recolhidos durante a inspeção, em particular aquelas que possam dar lugar à emissão de Auto de Notícia;
- Seja partilhada informação relevante que cada um possa ter na sua posse sobre essa inspeção;
- Seja identificada informação relevante a solicitar ao operador assim como, a identificação de potenciais situações que requeiram a imposição de medidas preventivas ou cautelares, a serem propostas à consideração superior;
- Seja analisada a documentação recolhida aquando da ação de inspeção, bem como discutido e elaborado em conjunto o relatório de inspeção.

## Siglas e Abreviaturas

AC	Auditoria e Controlo de Apoios Nacionais e Europeus
AD	Apoio à Direção
AF	Avaliação de Desempenho e de Gestão Administrativa e Financeira
AIA	Avaliação de Impacte Ambiental
Amb	Inspeção do Ambiente
AN	Auto de Notícia
AOT / CN	Avaliação e Acompanhamento do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza
AS	Auditoria de Sistemas de Regulação e de Sistemas de Controlo Oficial no âmbito de Segurança Alimentar
BREF	<i>Best Available Techniques Reference Documents</i>
CAJIC	Contraordenações, Assuntos Jurídicos e Investigação Criminal
CGI	Controlo de Gestão e Informação
EM	Equipa Multidisciplinar
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAGA	Fundo Europeu de Garantia Agrícola
GAI	Controlo de Gestão e Auditoria Interna
GAP	Gestão Administrativa de Processos de Contraordenação
GI	Gestão de Informação
IA	Inspeção Ambiental
IC	Investigação Criminal
IGAMAOT	Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
IMPEL	European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law
OT	Ordenamento do Território
PCIP	Prevenção e ao controlo integrados da poluição
PCC	Planeamento e Coordenação dos Controlos <i>Ex Post</i>
PCO	Processo de Contraordenação
PAmb	Planeamento e Controlo da Atividade Inspetiva
PD-NEA	<i>Portal Dashboard for National Enforcement Authorities</i> (Portal que permite que os inspetores acedam às principais informações enviadas pelas empresas à ECHA, no contexto do REACH e do CLP)
PRTR	Registo de Emissões e Transferências de Poluentes
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RE	Relações Externas
REACH	Regulamento comunitário relativo ao registo, avaliação, autorização e restrição dos produtos químicos
SEVESO	Prevenção de acidentes graves envolvendo substâncias perigosas.
UA	Utilizador do Ambiente

## Bibliografia

- “Conducting Environmental Compliance Inspections - Inspector's Field Manual”, International Edition, EPA (USA), agosto de 2002;
- “Doing the Right Things II, Step-by-Step Guidance for planning environmental inspections”, IMPEL, novembro 2008;
- “IED Inspections. Guidance for the implementation of the IED in planning and execution of inspections”, IMPEL, junho 2013;
- “IMPEL Reference Book for Environmental Inspection”, IMPEL, junho de 1999;
- “Principles of Environmental Compliance and Enforcement Handbook”, INECE, abril de 2009;
- Apresentação S2I – Sistema de Informação Integrado, IGAMAOT, 2015;
- Apresentações várias: Encontros de Inspetores CIA e IGAMAOT;
- Comparência de Polícias em Tribunal, Instituto Nacional de Polícia e Ciências Criminais, 2000;
- Cross-cutting the Environmental Inspection Cycle, 2ª reunião EM CIA, março de 2014;
- Documento orientador para o preenchimento de relatórios de inspeção;
- Documentos / guias de apoio à atividade inspetiva;
- Formações Internas: Elaboração de Auto de Notícia e meios de prova, dezembro 2012,
- GESTIGAOT: Modelos de relatórios;
- Guia de apoio à realização de inspeções ambientais, IGAMAOT, 2008;
- Guia de Apoio Jurídico às Inspeções Ambientais, IGAOT, setembro 2010;
- Guia de Inspeções SEVESO;
- Informação n.º I/1739/14/SE, de 29 de dezembro, “Manual de Procedimentos da EM IA – Um Guia Prático para os Inspetores”;
- Legislação aplicável;
- Ordens de serviço / Despachos relevantes;
- Resumos, Mensagens de Correio Eletrónico, Orientações de trabalho que constam da pasta partilhada da EM IA;
- SGI: Modelos de relatórios;
- QUAR e Plano de Atividades.



## **Anexo**

Processo Planeamento

Processo Preparação

Processo Inspeção

    Procedimento Medidas Preventivas e Cautelares

Processo Relatório e Consequências

    Procedimento Inspeções Documentais

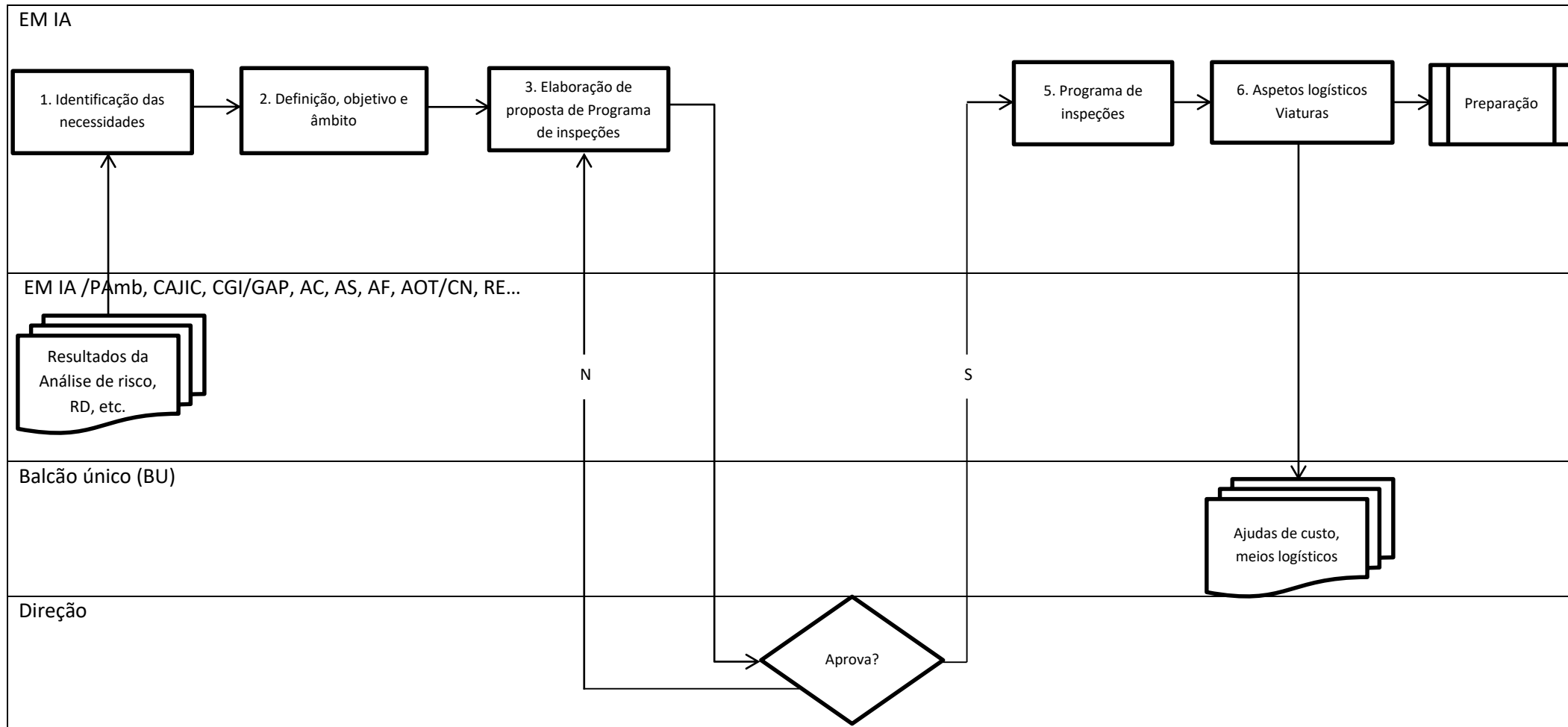
## 1. Objetivo

Obter um programa mensal de inspeções, aprovado pela Direção, partindo das necessidades identificadas, do conhecimento dos Utilizadores do Ambiente (UA) e dos resultados dos sistemas de análise de risco implementados na IGAMAOT, tendo em atenção os recursos disponíveis.

## 2. Âmbito

As atividades a serem desenvolvidas pela EM IA tendo em vista a aprovação do programa mensal de inspeções.

**3. Fluxograma**



## **4. Descrição das atividades**

Todas as atividades de inspeção devem ser planeadas com antecedência, sendo para tal elaborados programas de inspeção que abrangem todo o território continental e se direcionam para os UA identificados como alvos a inspecionar, tendo em conta os recursos existentes (humanos e logísticos).

### **1. Identificação de necessidades**

Na base da elaboração do programa de inspeções encontra-se o Plano de Atividades da IGAMAOT, para cada ano, aprovado pelos ministros da tutela, no qual são traçadas as linhas de atuação estratégicas, estabelecidas as atividades e os objetivos por forma a constituir um referencial para o desenvolvimento e controlo dos projetos e ações para cada uma das áreas de missão da IGAMAOT, neste caso concreto pela EM IA. Um programa de inspeções é construído a partir dos resultados dos sistemas de análise de riscos (SAR) desenvolvidos na IGAMAOT e em vigor e que assentam em critérios definidos e suportados na informação disponível sobre os UA.

Os SAR utilizados e geridos pela EM IA, em concreto pela Pamb, incidem essencialmente nas instalações abrangidas pelos seguintes regimes legais:

- Instalações que desenvolvem as atividades abrangidas pelo Regime das Emissões Industriais (REI) - Decreto-Lei n.º 127/2013, de 30 de agosto, nas seguintes vertentes:

Atividades abrangidas pelo Prevenção e Controlo Integrados da Poluição – Anexo I do diploma;

Atividades que utilizam Compostos Orgânicos Voláteis - Anexo VII do diploma;

- Instalações abrangidas pelo regime da prevenção de acidentes graves (regime SEVESO), estabelecido Decreto-Lei n.º 150/2015, de 5 de agosto;
- Empresas que efetuam Movimentos Transfronteiriços de Resíduos, conforme estabelecido pelo Regulamento (CE) n.º 1013/2006 relativo a transferências de resíduos, alterado pelo Regulamento (UE) n.º 660/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio de 2014;

- ETAR urbanas com mais de 2000 habitantes-equivalente (Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho);

Estes SAR constituem ferramentas informáticas que possibilitam, através de critérios adequados, obter a classificação de risco de cada instalação (risco 1 - menos elevado a risco 5 - mais elevado) num universo de instalações previamente definido, classificação essa que orienta a seleção de alvos a inspecionar.

Dos programas de inspeção constam também as inspeções a realizar no âmbito de campanhas específicas, incluídas no Plano de Atividades anual da IGAMAOT entre outras necessidades de inspeção identificadas na IGAMAOT.

## **2. Definição de objetivos e âmbito das inspeções**

As inspeções quanto à sua génese, podem ser de dois grandes tipos:

- Ações de inspeção ordinárias que decorrem do Plano de Atividades da IGAMAOT e que envolvem, na generalidade, todas as vertentes ambientais, englobando as inspeções integradas ou completas, as inspeções SEVESO, as inspeções REACH/CLP, ações de inspeção de acompanhamento e ainda as inspeções realizadas no âmbito de campanhas específicas, designadamente, ao nível do controlo dos movimentos nacionais ou transfronteiriços de resíduos por via rodoviária ou marítima;
- Ações de inspeção extraordinárias que se realizam em resposta a reclamações, queixas ou denúncias relacionadas com o ambiente, pedidos institucionais, verificação do cumprimento de mandados, na sequência de incidentes/acidentes, apoio técnico e inspetivo no âmbito de inquéritos delegados pelo Ministério Público, bem como, ainda, inquéritos determinados pela tutela e no âmbito da intervenção da Unidade de Intervenção Rápida (UIR).

As inspeções ordinárias constam do programa de inspeções, ao passo que as inspeções extraordinárias, são determinados pelo(a) Inspetor(a) Diretor(a) em articulação com a Direção, não integrando o programa mensal de inspeções.

### **3. Elaboração de proposta de programa de inspeções**

Com base na informação identificada no ponto 1 e critérios tais como:

- a localização geográfica dos diversos UA;
- os resultados da análise de risco de cada UA;
- complexidade do UA a inspecionar;
- necessidade de realização de colheita de amostras;
- disponibilidade de viaturas;
- Disponibilidade dos inspetores (impedimento de realização de inspeções decorrentes de audiências de tribunal, férias, deslocação a reuniões internacionais e outros impedimentos).

A proposta de programa de inspeções, é elaborada pelos CEM e ID da EM IA e submetida à Direção para homologação em caso de concordância.

Esta proposta pode conter um documento resumo que contém informação relativa às semanas de inspeção e respetiva afetação de tarefas por parte dos inspetores (equipas e tipo de inspeções, audiências em tribunais, reuniões, férias, etc.).

No respeitante ao programa de inspeções ordinárias, este é carregado no Sistema de Gestão Interna (SGI) pela P Amb, identificando os UA a inspecionar sempre que possível ou introduzindo, quando tal não é possível, o número de processos previsto, sendo a aprovação pela ID e a homologação pelo Inspetor-Geral efetuada por assinatura eletrónica neste sistema.

### **4. Programa de inspeções**

O programa de inspeções contém a informação essencial para os inspetores tomarem conhecimento das inspeções a realizar e poderem dar início à sua preparação. Constan do programa de inspeções:

- Calendarização (discriminado por semanas para a realização da inspeção);
- CEM responsável;
- Equipa de inspetores, com a identificação do coordenador e equipa Amb a que estão afetos;
- Região geográfica e concelhos em que se inserem os UA a inspecionar;

- Identificação do Utilizador do Ambiente (Nº, nome, setor de atividade, regime legal abrangido – REI (regime de emissões industriais), PCIP, AIA, SEVESO, REACH ou outro diploma que deva ser dado especial ênfase);
- Informação sobre a inspeção anterior (data e tipo de inspeção);
- Tipo de inspeção a realizar (Plano anual, verificação de mandado, averiguação ambiental, acompanhamento, campanhas);
- Observações relevantes (existência e identificação de Processos RD, descritores ambientais a inspecionar no caso de averiguações ambientais, ou inspeções de acompanhamento, etc.);
- Informação sobre a realização de colheitas a realizar (águas residuais, água captada, resíduos, emissões atmosféricas, tipo de colheita e parâmetros).

O programa de inspeções, após aprovação, pode ainda ser sujeito a alterações, sendo as mesmas sujeitas a aprovação pela Direção.

## **5. aspetos logísticos**

Após aprovação pela Direção, o programa de inspeções elaborado na EM IA é disponibilizado pela ID da EM IA aos inspetores da EM IA, através de correio eletrónico, sem prejuízo da sua disponibilização no SGI.

A PAmb procede à adjudicação da realização das análises laboratoriais relativas às colheitas previstas, sempre que constem do programa de inspeções.

A PAmb remete, igualmente, ao Balcão Único (BU), antes do início de cada mês, para efeito de distribuição de viaturas pelas equipas de inspeção ambiental, o programa de inspeções, na parte que interessa.

Simultaneamente, através de informação interna, a ID da EM IA envia para o BU, antes do início de cada mês, a previsão de abono de ajudas de custo em ações inspetivas, tendo por base a estimativa fornecida pelos inspetores aos respetivos CEM.

## **1. Objetivo**

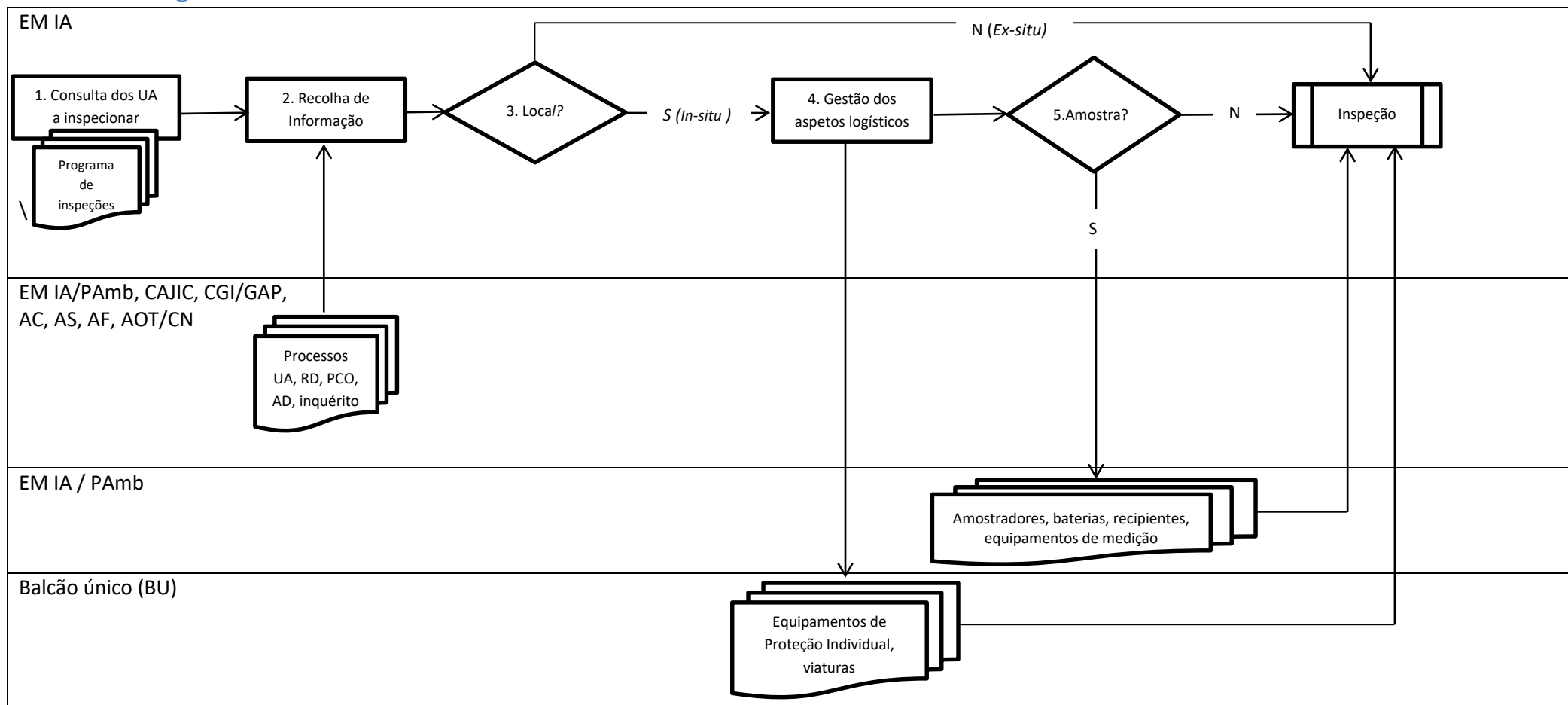
Reunir a informação e os recursos necessários para a realização da inspeção com eficácia.

## **2. Âmbito**

As atividades a serem desenvolvidas pelos inspetores da EM IA tendo em vista a preparação da inspeção.



**3. Fluxograma**



## 4. Descrição das atividades

### 1. Consulta dos UA a inspecionar

Os utilizadores do ambiente (UA) a inspecionar são aprovados, pela Direção, no programa de inspeções. No caso de se verificar a necessidade de realização de inspeções extraordinárias, a UA, as mesmas são determinadas pelo(a) Inspetor(a) Diretor(a) em articulação com a Direção. Em ambos os casos, a realização de inspeções aos UA selecionados, é comunicada aos inspetores, pelo(a) Inspetor(a) Diretor(a) da EM IA, através de correio eletrónico, de acordo com o carregamento prévio efetuado no SGI.

Juntamente com a informação dos UA que consta do programa de inspeções é enviada, pelo(a) Inspetor(a) Diretor(a) da EM IA, a informação relativa à georreferenciação dos UA, no formato Google Earth (.kmz), confirmação da laboração dos UA e outros dados adicionais tais como os processos de Reclamação e Denúncia (RD) associados.

### 2. Recolha de informação

Conhecidos os UA a inspecionar, compete a cada equipa de inspetores efetuar a recolha dos elementos necessários ao cumprimento dos objetivos e âmbito, definidos no programa de inspeções.

A recolha destes elementos deve ter em consideração toda a informação indicada no âmbito do programa de inspeções, nomeadamente a preparação de colheitas sempre que as mesmas se encontrarem nele previstas.

Como resultado desta etapa da ação inspetiva, o inspetor deve conseguir atingir os seguintes objetivos:

- Identificar quais os aspetos e impactes ambientais críticos da atividade do UA recolhendo informação que possa auxiliar a pesquisa no terreno (bibliografia técnica, por ex.);

- Identificar quais os resultados e/ou recomendações da última ação de inspeção que importa acompanhar e outras situações que motivaram instauração de processo de contraordenação, e que habitualmente constam no Relatório de Inspeção;
- Avaliar quais os riscos em termos de segurança para o inspetor que pode contemplar a utilização de EPI na sua atividade;
- Identificar os requisitos em sede de licenciamento da atividade (licença ambiental, exploração, atividade, etc.) e quais os requisitos legais aplicáveis.

Tendo estes aspetos presentes, a equipa de inspetores deve recolher diversa informação de modo a prepararem cabalmente a inspeção, salientando-se:

- Consulta dos processos UA e dos processos RD, preferencialmente através do SGI (em formato digital) e/ou de consulta na P Amb (em papel);  
A consulta dos processos em formato de papel deve ser efetuada junto da P Amb através da solicitação prévia por correio eletrónico via CEM Amb;
- Consulta dos processos de contraordenação, preferencialmente através do SGI ou em papel, junto da EM CGI / GAP;
- Consulta da informação relativa à georreferenciação das instalações a inspecionar enviada pela ID da EM IA a partir da informação fornecida em formato .kmz (Google Earth);
- Consulta de Bibliografia técnica, BREF, guias técnicos, relatórios temáticos;
- Consulta de outras entidades, nomeadamente através de bases de dados de informação disponível *on-line* (plataforma SILiAmb, SIAIA, RAA, etc.);
- Análise da legislação aplicável;
- *Check-lists* sobre determinados setores de atividade, disponíveis no servidor da EM IA em pasta contendo documentos de apoio à atividade inspetiva;
- Consulta dos colegas da inspeção que já se possam ter efetuado ação inspetiva àquele UA ou conheçam melhor o setor de atividade;
- Consulta na pasta de partilha IA, da subpasta SEVESO, com a informação sobre os estabelecimentos SEVESO, documentação rececionada e fichas de acidentes e da subpasta RAA\_IGAMAOT, com os relatórios ambientais anuais enviados, a esta Inspeção-Geral, pela APA;
- Consulta na pasta IA dos documentos orientadores, relativamente a diversos assuntos, designadamente matéria referente a Gases Refrigerantes que empobrecem a Camada

de Ozono (ODS) e com Efeito de Estufa (GEE), CELE, Torres de Refrigeração e atividades PRTR, disponíveis na pasta partilhada da equipa EM IA.

### O tipo de inspeção

A recolha de informação, em sede de preparação da inspeção, depende do tipo de inspeção, associado ao âmbito e objetivo da mesma.

Assim, nas inspeções do Plano anual, o foco da análise dos requisitos legais pode dirigir-se à verificação dos requisitos do diploma SEVESO ou regulamentos REACH e CLP, ou à verificação do cumprimento dos vários diplomas relativos à legislação ambiental em vigor (designadamente, no que respeita à Prevenção e Controlo Integrados da Poluição - PCIP).

Nas averiguações ambientais, habitualmente o objetivo é verificar um facto, ou conjunto de factos específicos, que estão normalmente associados a um dado descritor ambiental, conferindo à inspeção um âmbito mais focado.

Nas verificações de mandado, o objetivo é verificar o cumprimento, pelo operador, das medidas impostas através de mandado emitido pela IGAMAOT.

### O anúncio prévio à ação inspetiva

O anúncio prévio das inspeções não constitui prática na IGAMAOT. Em condições excecionais, após validação com o (a) CEM e Inspetor(a) Diretor(a) da EM IA, o mesmo poderá ser analisado tendo em consideração os riscos e as mais-valias que daí possam advir, tendo em vista os objetivos que se pretendem alcançar.

## **3. Local**

Esta informação consta do programa de inspeções. A inspeção implica a deslocação ao local (*in-situ*) ou pode ser realizada na Inspeção-Geral (Inspeção Documental, *ex-situ*) solicitando ao operador os elementos considerados relevantes para a análise da situação ambiental da

instalação industrial e elaboração do respetivo relatório (ver procedimento Inspeção Documental).

No caso de a inspeção implicar a deslocação ao local (*in-situ*), o inspetor deve ter em consideração, em sede de preparação da inspeção, os aspetos logísticos, o planeamento do itinerário e a necessidade de recolha de amostras que assegurem a sua realização com eficácia e que se procuram descrever sumariamente em seguida.

#### **4. Gestão dos aspetos logísticos**

Por forma a poder identificar quais os aspetos logísticos a ter em atenção, para planear a colheita das amostras, para a sua entrega no laboratório, etc., importa antes de mais, em equipa, decidir o modo como devem ser levadas a cabo as inspeções, tendo presente os seguintes princípios:

1. A localização dos diferentes UA no território, por forma a permitir a eficiência na gestão dos recursos ao dispor da equipa inspetiva e a eficácia na concretização dos objetivos do programa, minimizando sempre que possível o esforço pessoal nas deslocações, identificando os locais e as datas para os quais devem ser planeadas as estadias;
2. Esporadicamente pode não ser possível assegurar, numa mesma semana, todas as inspeções que estão programadas, pelo que a situação deve ser apresentada ao CEM, previamente;
3. Sempre que haja lugar a colheitas num UA, deve ser tida em atenção a necessidade de proceder à sua entrega no laboratório, que, em função dos parâmetros a analisar, possa ter de ser efetuada no próprio dia da colheita;
4. Os aspetos pessoais e organização do trabalho de cada inspetor por forma a serem criadas as melhores condições, para a realização das inspeções, e a permitir a melhor conciliação da vida pessoal com a vida profissional, salvaguardando sempre os interesses do serviço.

No que diz respeito aos aspetos logísticos, o inspetor deve:

- a. Levantar a viatura no Balcão Único, dando cumprimento ao regulamento de utilização das viaturas (Despacho n.º I/00461/DIR/16, de 15 de abril, alterado e republicado pelo despacho interno I/6539/DIR/17, de 19 de outubro);

Nesta tarefa deve ser tido em atenção que:

- 1) Os veículos são disponibilizados nos dias úteis entre as 8 horas e as 20 horas, mediante agendamento prévio com os assistentes operacionais designados para o efeito;
- 2) A disponibilização dos veículos pressupõe a verificação do estado da viatura e o preenchimento de modelo que consta do Anexo II do despacho, devidamente assinado pelo inspetor e pelo assistente operacional;
- 3) Nas situações de saída de veículos, iniciada antes das 8 horas, os respetivos documentos e demais equipamentos solicitados, são entregues no dia útil anterior à deslocação, até às 20 horas;
- 4) Nas saídas que se iniciem depois das 8 horas, os documentos do veículo e demais equipamentos solicitados são entregues no próprio dia ou na véspera da deslocação quando daí resulte vantagem para o Serviço BU ou para a Equipa Multidisciplinar utilizadora;
- 5) Na entrega dos veículos aos assistentes operacionais, depois de parquados no parque da IGAMAOT, devem ser observadas as seguintes regras:
  - A entrega deve ser efetuada nos dias úteis entre as 8 horas e as 20 horas, mediante agendamento prévio com os assistentes operacionais;
  - A entrega dos veículos pressupõe a verificação do estado da viatura, das condições de limpeza desta e o preenchimento do modelo que consta do Anexo II, devidamente assinado;
  - Sempre que a deslocação em serviço termine após as 20 horas, o veículo pode ser entregue no dia útil seguinte;
  - O veículo deve ser entregue com o depósito de combustível cheio;

**b.** Reunir os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), adequados aos riscos que a atividade representa, partindo do princípio de que se deve trabalhar com a máxima segurança;

**c.** Agendar a marcação da estadia, sempre que a distância ao local da inspeção assim o justifique. Para o efeito, este poderá recorrer à agência de viagens com a qual a IGAMAOT tem contrato, sendo que, em 2019, é a agência “RASO – Viagens e Turismo, S.A. (GeoStar)”;

Preferencialmente, o pedido deve ser efetuado por correio eletrónico com antecedência de modo a ser formalizada uma proposta, igualmente por correio eletrónico, que deve ser validada, pelo inspetor, para obter a reserva. A confirmação da reserva deve ser entregue, em conjunto com o boletim itinerário;

Em alternativa, o inspetor poderá proceder ao agendamento do hotel, tendo em atenção o limite de 50 euros por noite num hotel até 3 estrelas. Nestes casos, este efetua o pagamento solicitando fatura em nome da IGAMAOT, com o NIPC da IGAMAOT (600 084 868), que deve ser posteriormente anexada ao boletim itinerário, com vista ao respetivo reembolso;

**d.** Sempre que esteja prevista, no programa de inspeções, a recolha de amostras, em articulação com a PAmb, deve reunir o material necessário e consultar os procedimentos específicos, conforme descrito no ponto 6. Amostras;

**e.** Preparar os elementos que permitam a recolha da informação. Estes podem incluir:

- *Tablet* onde pode ser reunida toda a informação;
- Telemóvel;
- Suporte para o registo da informação:
  - Bloco de notas, caderno, folhas de papel;
  - Esferográfica;
- Câmara fotográfica (com bateria, cabo e cartão de memória disponível);
- Lista de verificação de acordo com a inspeção a realizar;
- Impresso para notificação do operador, caso necessário;
- Documentação de suporte à inspeção (Ex. Licença Ambiental, TURH, MIRR, RAA, etc.).

## **6. Amostras**

Sempre que ocorra a necessidade de colheita de amostras, a mesma deve estar prevista no programa de inspeções (encontrando-se a informação necessária no separador “Colheitas” na página “Detalhe do Relatório”, no SGI) e deve ser tido em linha de conta pelos inspetores que:

- Os parâmetros a analisar encontram-se definidos no programa de inspeções (constante do SGI);

- O material e métodos de recolha das amostras devem ser adequados aos parâmetros a analisar, tendo para o efeito de ter em atenção as orientações da PAmb;
- Nos termos do Decreto-Lei n.º 236/98, de 1 de agosto (proteção do meio aquático e qualidade da água), as amostras devem ser compostas, num intervalo de 24 horas, por forma a poderem ser comparados os resultados obtidos com os valores-limite fixados no diploma, pelo que deve ser utilizado o coletor automático e programada a realização das inspeções, tendo em atenção este requisito.

Para a preparação das colheitas tem de ser tido em conta as orientações emanadas no Despacho do Sr. Inspetor-Geral n.º 6/2015, de 25 de maio, designadamente as regras e metodologias a utilizar na recolha, conservação e transporte das amostras que se suportam nos procedimentos estabelecidos na Portaria n.º 200/2002, de 5 de março.

A equipa de inspeção deve reunir os seguintes impressos: auto de colheita, termo de responsabilidade, folha de requisição as amostras. Os dois primeiros documentos, disponíveis no SGI, devem ser preenchidos no local da inspeção e, posteriormente, introduzida a informação no SGI. A requisição é preenchida pela PAmb e entregue no momento do levantamento do material.

Por regra, o material para acondicionamento das amostras é entregue aos inspetores, pela PAmb, na 6ª feira, prévia à semana indicada para a realização de colheitas, o mais tardar até às 18h.

Nas situações em que existe a necessidade de recolha de material, em dias de semana diferentes do dia acima identificado, o laboratório tem de ser informado, com uma antecedência mínima de 24h, pelo que essas situações extraordinárias têm de ser comunicadas com essa antecedência à PAmb, pelos CEM/ID da EM IA.

No final deste processo de preparação o inspetor deve estar apto a realizar a inspeção, dispondo para o efeito de toda a informação e meios necessários para atingir com eficácia o seu objetivo.

Como resultado desta preparação, a equipa deve ser capaz de dispor de um plano para a condução da inspeção, tendo presente que este deve ser suficientemente detalhado para permitir verificar os aspetos principais e não deixar esquecidas questões-chave e, suficientemente flexível, para permitir a inclusão de novos pontos, uma vez no local.



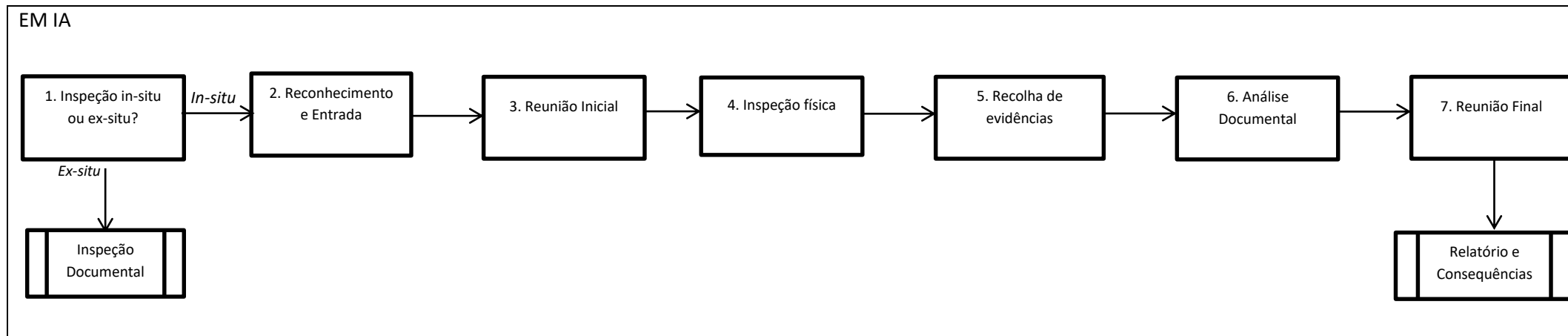
## 1. Objetivo

Efetuar a verificação do cumprimento da legislação em matéria ambiental relativamente a um determinado UA, durante o ato inspetivo, que pode ocorrer *in-situ* ou *ex-situ*, sendo que no segundo caso deve ter-se em consideração complementarmente o Procedimento “Inspeção Documental”.

## 2. Âmbito

As atividades a serem desenvolvidas pelo inspetor da EM IA tendo em vista a realização da ação de inspeção a um UA.

### 3. Fluxograma



## 4. Descrição das atividades

### 1. Inspeção *in-situ* ou *Ex-situ* ?

A inspeção a um determinado Utilizador do Ambiente pode realizar-se nas instalações do UA a inspecionar (*in-situ*) ou, em alternativa, por via documental (Inspeção Documental ou *ex-situ*). Em ambos os casos a inspeção conclui-se após a análise rigorosa de todos os elementos recolhidos e a elaboração do relatório e das restantes peças processuais, quando existirem (auto de notícia, notificações, ofícios, etc.).

No caso de a inspeção realizada ser do tipo Documental ou *ex-situ*, as atividades que se seguem no processo aqui descrito são concretizadas por outra via, seguindo o Procedimento “Inspeção Documental”. Nestas inspeções, o reconhecimento no local e a reunião inicial são substituídos pelo ofício de notificação, dirigido ao operador, para envio de elementos que serão objeto de análise.

No caso da inspeção *in-situ*, a deslocação ao local deve ser feita em segurança, tendo em consideração o horário de funcionamento da empresa e os aspetos a considerar na atividade de planeamento do itinerário, já apresentado no processo de preparação da inspeção.

### 2. Reconhecimento e Entrada

A equipa de inspeção deve deslocar-se para o local de inspeção/instalações do Utilizador do Ambiente, utilizando caso estejam disponíveis as coordenadas fornecidas aos Inspetor. Sempre que se verifique, no local, a desatualização das coordenadas associadas ao UA, o inspetor deve prestar informação, sobre a correta georreferenciação das instalações, ao CEM supervisor, via correio eletrónico, em particular nos casos onde estas se encontram, desde logo, identificadas como “coordenadas aproximadas”, no programa de inspeções. Este encaminhará para o serviço competente para proceder à alteração.

Antes mesmo da entrada nas instalações, não deve ser descurada, pela equipa de inspeção, a avaliação da envolvente da empresa, por forma a identificar alguns perigos, efetuar uma breve avaliação de riscos que a atividade do UA possa representar, quer no exterior, quer no interior das instalações da empresa.

No reconhecimento do local, a equipa de inspeção deve:

- Contornar o exterior do perímetro das instalações, por forma a verificar se este está bem definido ou a empresa tem vindo a alterar as suas instalações, perceber o modo como está organizada e se existem algumas saídas que possam suscitar preocupação ou interesse em averiguar, por ex. um tubo, uma descarga, uma deposição em aterro de resíduos, uma ligação, e que possam não estar autorizadas;
- Identificar se existe nos limites da instalação algum meio ou recetor sensível como um curso de água que possa ser alvo de contaminação, ou edifícios de habitação que possam ser afetados pelos níveis de ruído resultante da atividade da instalação industrial;
- Identificar áreas nas instalações que devam ser inspecionadas no interior da empresa.

Este reconhecimento deve ser feito com discrição e em condições de segurança podendo, quando necessário, efetuar-se o registo fotográfico ou a recolha de outros elementos relevantes que permitam, posteriormente, ou mesmo junto do operador, identificar possíveis situações de incumprimento. Esta etapa do reconhecimento assume particular interesse nas situações em que possa existir um histórico, ou informação prévia de descargas ou de tentativas de ocultação de provas por parte do UA.

Após este reconhecimento, a equipa deve:

- Dirigir-se à portaria ou local de receção junto da entrada principal (se existir);
- Identificar-se apresentando sempre as suas credenciais, assegurando que estas não saem do seu campo de visão;
- Comunicar o objetivo e âmbito da inspeção, por forma a facilitar a identificação do melhor interlocutor por parte do UA;
- Identificar o representante da empresa.

Ter presente que:

- Os inspetores devem deixar a viatura estacionada nos locais demarcados para o efeito, caso existam, e de forma a garantir rápida e o mais segura possível evacuação, se necessário;
- Não devem entrar pelo interior das instalações, nas áreas reservadas aos seus trabalhadores, sem que se encontrem acompanhados pelo interlocutor da empresa;

- Devem respeitar as normas de segurança, existentes na instalação, usando o equipamento de proteção individual adequado (EPI);
- Devem ser assertivos e claros nos objetivos da ação de inspeção;
- Devem, sempre que possível, ser respeitados os horários de trabalho da empresa, apresentando-se, no local, num horário razoável para cumprir com os objetivos da inspeção.

Poderá ocorrer, numa situação invulgar, a recusa do acesso às instalações, por parte do responsável do UA. Nestas situações, o inspetor deve uma vez mais explicar de forma clara, firme e segura qual o papel de cada um dos intervenientes na ação de inspeção.

Se tal não resultar, ou quando esteja em causa a integridade física do inspetor, este deve dirigir-se ao posto mais próximo da força policial e participar a ocorrência, solicitando igualmente o acompanhamento às instalações para realização da inspeção. Paralelamente deve ser comunicada a situação ao CEM responsável.

A recusa do acesso poderá processar-se de diversos modos:

- A recusa liminar de entrada dos inspetores nas instalações;
- A ameaça à segurança e integridade física dos inspetores;
- A ausência de identificação por parte da empresa de um interlocutor capaz de acompanhar ou dar qualquer resposta, deixando os inspetores a aguardar indefinidamente, p.ex.

### **3. Reunião inicial**

Na reunião inicial pretende-se:

1. Comunicar ao operador os objetivos e âmbito da inspeção;
2. Apresentar ao representante da empresa a equipa inspetiva e o papel de cada inspetor p.ex. quem coordena a inspeção, a quem ficará a cargo a análise da documentação e para quem esta deve ser enviada;
3. Identificar os elementos presentes na empresa, assegurando que por parte do Utilizador do Ambiente, estes são competentes para assumir a responsabilidade de facultar as evidências que permitam avaliar, com rigor, o cumprimento dos requisitos a verificar no local durante o ato

inspetivo. Caso não se encontrem na instalação, deve ser identificado pelo responsável do UA o interlocutor a acompanhar os inspetores;

4. Identificar outros interlocutores que possam ser necessários para dar resposta a algumas questões mais específicas (p.ex. o responsável pela produção, pode esclarecer dúvidas do processo ou o responsável pela manutenção que pode ser, também, o responsável pela gestão dos equipamentos contendo gases refrigerantes ou pelos planos de manutenção, etc.);

5. Efetuar uma breve avaliação dos riscos e normas de segurança, existentes na instalação, que devam ser tidas em atenção pelos inspetores por forma a identificar alguns perigos que possam comprometer a sua segurança no local;

6. Perceber qual a organização da instalação, quais os seus produtos ou serviços, e as principais atividades do seu processo industrial;

Nesta fase devem ser solicitados alguns elementos como o *layout* das instalações, diagramas de processo, plantas com as redes separativas das águas, esgotos, energia, etc., entre outros elementos que se considerem relevantes, e uma breve descrição do processo industrial.

#### **4. Inspeção física**

A inspeção física visa avaliar no local o grau de conformidade de atuação do operador, face aos requisitos legais a partir da recolha de evidências. Esta deve ser orientada para o processo industrial e instalações da empresa.

Durante a inspeção direcionada para o processo industrial devem ter-se em atenção as principais atividades do processo industrial e fluxos que alimentam essas atividades. Exemplo: circuito de produção, matéria-prima, circuito de água, circuito de vapor, energia.

Estas atividades utilizam matérias-primas e geram produtos, produzem resíduos, consomem recursos (água, energia, etc.), originam emissões, etc.

A partir da compreensão do processo, é possível identificar situações críticas, do ponto de vista ambiental, como emissões deliberadas que podem não estar explicitadas noutros documentos

(ex. licença ambiental), e identificar a adoção, ou não, das melhores técnicas disponíveis para o setor.

Ao longo da inspeção física às instalações, devem ser verificadas áreas bem delimitadas como: parque de resíduos, captação de águas subterrâneas e/ou superficiais e rejeição de águas residuais, armazéns de produtos químicos/matérias-primas, etc.

O percurso efetuado deve, preferencialmente, ser acompanhado de uma planta com o *layout* das instalações por forma a não descurar algum ponto importante.

## **5. Recolha de evidências**

A evidência é tudo o que permite constatar ou concluir algo (materializada por documentos, imagens, vídeos, informação, amostras, entre outros).

A recolha das evidências é a matéria essencial para a realização da inspeção. Apenas com base nas evidências recolhidas é possível concluir sobre o cumprimento, ou incumprimento da legislação aplicável.

A recolha de evidências, através da inspeção às instalações/processo industrial (inspeção física) ou da análise da documentação (inspeção administrativa), pode ter em linha de conta do seguinte esquema lógico:

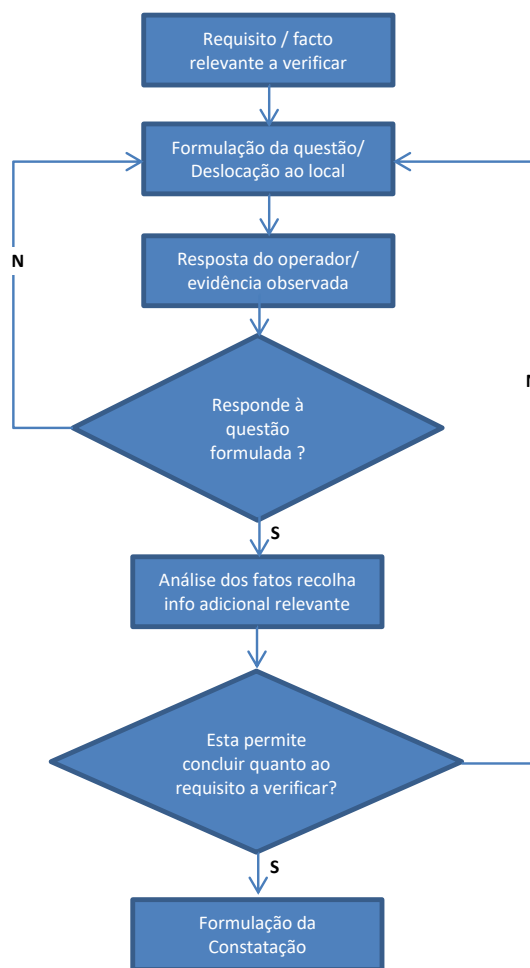


Figura 1 – Esquema lógico da verificação do requisito legal à formulação da constatação

Face ao exposto importa que:

- A questão ou o objetivo da pesquisa/deslocação no local tenha sempre presente qual o requisito a verificar para que não haja afastamento para temas sem interesse fora do objetivo e âmbito da inspeção ou sejam colocadas questões não objetivas;

- Estar atento ao facto de que no processo de recolha de evidências, o representante da empresa conhece muito melhor do que o inspetor as suas instalações, processos e até o que pode ser alvo de um incumprimento. Assim, este pode procurar muitas vezes “fugir” à questão, procurar suscitar a dúvida, distrair a atenção do inspetor para outros factos menos relevantes, ou fornecer informação parcial ou truncada, procurando na sua resposta induzir o inspetor a retirar as conclusões que são do interesse da empresa e não os factos ou evidências concretas, necessários para avaliar com rigor o estado de cumprimento. Tendo presente esta possibilidade, é essencial que o inspetor esteja atento às respostas e comportamento do interlocutor por



forma a verificar se a resposta dada conduz ao requisito a verificar ou antes suscita dúvidas, reformulando a questão ou deslocando-se de novo ao local, sempre que necessário;

- Assumindo que o operador responde à questão formulada, fornecendo os dados solicitados ou que conduz o inspetor ao local onde se pode observar uma dada evidência, importa analisar as evidências recolhidas para avaliar em que medida as mesmas são suficientes para concluir quanto ao requisito a verificar formulando uma primeira constatação quanto a este fato que pode sempre merecer, *à posteriori*, uma análise mais detalhada;

- Sempre que possível esta primeira formulação da constatação a incluir no relatório da inspeção deve ser apresentada no local ao interlocutor, ainda durante a fase de recolha de evidências ou na reunião final, para que este percecione o que poderá merecer uma contraordenação caso esteja a violar um requisito legal, o que deverá corrigir, ou até a identificar situações onde com a informação recolhida possam estar a ser retiradas pelo inspetor conclusões erradas.

- O procedimento apresentado na figura 1 constitui uma abordagem possível, podendo ser alterado em função dos requisitos a verificar, tipo de inspeção, etc. devendo sempre ser adaptado a cada circunstância do modo mais adequado.

Para além do procedimento anterior da recolha das evidências há que ter em atenção o tipo de evidências/provas ou o método de recolha, que podem assumir a seguinte natureza:

#### 1. Documentos

As evidências documentais como a licença ambiental, os resultados do autocontrolo, os comprovativos de envio, relatórios, registos de consumos, etc. são as evidências mais comuns que suportam as constatações que devem constar do relatório de inspeção e assumem ainda maior importância sempre que possa haver lugar à emissão de um auto de notícia. Importa que estes documentos sejam legíveis, autênticos, permitam estabelecer uma relação com o UA que está a ser inspecionado e constituam matéria relevante para o facto que se pretende apurar.

Poderá ocorrer que o operador forneça documentação que diga respeito a um período de tempo que é distinto daquele que se pretende usar como referência, que esta documentação não se encontre completa ou que não dê resposta cabal à questão de facto que se pretende verificar,

devendo o inspetor encontrar-se atento a esta matéria pois nem toda a documentação fornecida poderá ser útil à elaboração do seu relatório e o inspecionado poderá procurar sobrelotar a equipa inspetiva de documentação.

Pode ser solicitado, por vezes, ainda no decurso da inspeção no local, uma memória descritiva, um estudo, quadro resumo, relatório já elaborado, etc. que sirva de auxiliar no estudo da documentação apresentada quando esta é diversa, em elevado número e assume complexidade.

Importa que o inspetor saiba qual a documentação mais importante que necessita a partir da preparação da inspeção, para que não fique qualquer elemento essencial por abordar. Para o efeito, o inspetor pode recorrer a uma *check-list* para notificação do operador que o auxilie como guia e possa ser entregue ao representante da empresa, ficando o inspetor com uma cópia.

## 2. Reunião com o operador

A reunião com o operador é o veículo principal para chegar à recolha das evidências no decurso da inspeção. Podem ter-se em atenção os seguintes pontos<sup>1</sup>:

- Planear a reunião: que informação pretende obter do interlocutor? Quais os requisitos a verificar?;
- Começar por tomar nota do nome, cargo, responsabilidades e outra informação relevante acerca do nosso interlocutor;
- Iniciar a reunião com questões gerais que enquadrem o seu objetivo;
- Evitar questões que tenham como resposta “Sim” ou “Não”;
- Formular questões de uma forma clara e concisa, que conduzam a respostas objetivas, evitando acumular diversos assuntos na mesma questão;
- Manter o controlo sobre a reunião;
- Colocar questões que na sequência do assunto anterior permitam verificar/confirmar os factos relatados;
- Pode ser repetida/ reafirmada a informação recolhida por forma a ter a certeza que esta foi apreendida de forma completa e adequada;
- Avaliar a veracidade da informação recolhida e a sua integridade, se o interlocutor der a entender que se está a sentir condicionado na resposta dada. A solicitação da informação pode ser colocada segundo outra perspetiva;
- Ouvir com atenção, deixar o operador falar;
- Evitar expressões negativas ou intimidatórias que possam ferir a suscetibilidade do interlocutor ou potenciar mal-entendidos;
- Evitar palavras ou comportamentos que possam ser interpretados pelo interlocutor como o exercício de excesso de autoridade pelo inspetor;
- Conceder ao interlocutor, momentos de pausa. É reconhecido que períodos de pausa levam o interlocutor a pronunciar-se sobre algo para suprir os momentos de silêncio que pode ir ao encontro das respostas que pretendemos obter;

---

<sup>1</sup> “*Conducting Environmental Compliance Inspections - Inspector’s Field Manual*”, *International Edition*, EPA (USA), agosto de 2002;

### 3. Fotografias e Vídeos

O registo da imagem através da fotografia ou vídeo é um precioso auxiliar nas situações em que a evidência é algo observável e não de natureza expressamente documental. Importa que as fotografias, como meio mais utilizado nas inspeções, ou vídeos, permitam contar uma história, partam de um enquadramento geral para o ponto particular que se quer destacar, tenham uma boa definição que permitam visualizar todos os pormenores. Deve ser previamente comunicado ao representante da empresa a intenção de realizar fotos ou vídeos, identificando, se necessário, alguns pontos que podem merecer sigilo empresarial, e que se possam evitar, e ficando a conhecer qual a política da empresa relativamente a esta matéria (p.ex. a empresa poderá querer no final ficar com uma cópia das fotos ou vídeo recolhidos durante a inspeção).

### 4. Amostras

A recolha das amostras é efetuada sempre que definido no programa de inspeções. Com esta evidência pretende apurar-se em que medida o UA cumpre com as condições impostas em sede licenciamento e/ou com a legislação aplicável em matéria de recursos hídricos, resíduos e emissões atmosféricas, entre outras.

A recolha de amostras de águas e resíduos, nas instalações inspecionadas, deve ter em atenção as obrigações que constam da Portaria n.º 200/2002, de 5 de março, referente aos procedimentos a observar na colheita de amostras de efluentes líquidos e resíduos sólidos. Nesta matéria, de acordo com a referida Portaria, destaca-se:

- A utilização de material adequado por forma a garantir a inviolabilidade e segurança das amostras recolhidas, em especial: sacos de segurança personalizados com o logótipo da IGAMAOT e selos de plástico com numeração sequencial fornecidos pela IGAMAOT e recipientes para recolha de efluentes líquidos ou resíduos sólidos fornecidos pelo laboratório contratado para a realização das análises.

- Para a colheita de amostras de resíduos sólidos e de efluentes líquidos, a equipa de inspeção deve estar atenta às seguintes obrigações que constam da Portaria suprarreferida:

*“a) Acondicionar o produto recolhido em recipiente lavado e descontaminado em função do parâmetro a analisar (frascos de vidro, de plástico e descartáveis, garrafas ou sacos, conforme os casos);*

- b) Preservar a amostra de acordo com os parâmetros a analisar;*
- c) Preencher a etiqueta identificativa e colocá-la no recipiente;*
- d) Preencher todos os espaços em branco dos sacos de segurança;*
- e) Colocar os recipientes no interior dos sacos de segurança;*
- f) Dobrar a parte superior dos sacos de forma que os orifícios se sobreponham;*
- g) Introduzir os selos de plástico nos três orifícios dos sacos de segurança;*
- h) Fechar o selo de forma que o mesmo estanque totalmente o conteúdo do saco.*

*Todo o procedimento acima descrito deve ser presenciado por um representante da empresa, que, caso queira, pode ficar na posse de um duplicado das amostras.*

*No caso de ser requerido um duplicado das amostras, devem ser postas em prática todas as regras acima descritas.”*

O representante da IGAMAOT deve, neste caso, ter especial atenção ao número sequencial do selo de plástico colocado no saco de segurança, devendo este número ser inscrito no auto de colheita em local preestabelecido para o efeito.

Devem ser usados os modelos disponíveis no SGI, que inclui o auto de colheita, os termos de responsabilidade bem como a folha de requisição de amostras cujo original deve ficar na posse do inspetor e a cópia entregue no laboratório. Deve ser tida em atenção a necessidade de identificação do número do Utilizador do Ambiente, onde foi efetuada a colheita da amostra, nessa folha de requisição das amostras.

As amostras devem ser entregues de preferência até às 18 h, no laboratório definido para o efeito, nos casos em que, pontualmente, não consigam chegar até essa hora, o inspetor deve entrar em contacto com o laboratório por forma a verificar a disponibilidade de entrega nouro horário. Existe também a possibilidade de as amostras serem preservadas por congelação ou refrigeração, conforme for mais adequado.

## **6. Análise documental**

A análise documental ocorre, em dois momentos distintos: no local, sempre que a inspeção é *in-situ* e, já no gabinete, para uma avaliação mais detalhada das evidências recolhidas por forma a redigir as constatações.

No local, importa que a análise dos documentos permita concluir se estes são os adequados e suficientes para dar resposta aos requisitos que se pretendem verificar. Com ‘adequados’ pretende-se referir que são autênticos e que dizem respeito à instalação, período em análise, fonte de emissão, descritor ambiental etc. e com ‘suficientes’ se com eles é possível tirar conclusões quanto ao requisito a verificar ou se estes são insuficientes.

Este trabalho de análise dos documentos no local procura evitar que *a posteriori* seja necessária a recolha de elementos adicionais, ou apuramento de aspetos relacionados com estes.

A análise da documentação visa confrontar, em pormenor, as evidências recolhidas no terreno com os requisitos a verificar. A título de exemplo, tendo sido recolhido no local a identificação dos volumes de água captados, das diferentes captações, e a respetiva comunicação à entidade competente, pode verificar-se, no gabinete, qual o volume máximo captado, em que mês, se este cumpre os valores limite fixados, etc. e, no final, concluir acerca do cumprimento dos requisitos definidos para este descritor.

O inspetor deve ter em atenção o seguinte conjunto de documentos:

1. Autocontrolos;
2. Registos;
3. Relatórios.

No que diz respeito ao Autocontrolo incluem-se os resultados das monitorizações efetuadas às emissões para o ar, água e ruído, de acordo com os requisitos estipulados na legislação ou licenciamento da instalação. Nestes documentos importa verificar se foram cumpridos:

- os planos de monitorização relativamente à frequência de análise e parâmetros fixados;
- as condições de amostragem (ex. laboratórios acreditados, amostras compostas de água de 24h, proximidade de recetores sensíveis, etc.);

- os valores limite estabelecidos para os parâmetros analisados e outras condições fixadas nas licenças ou legislação aplicável (ex. valores limite de emissão, caudais mássicos, velocidades de escoamento, critérios de incomodidade, etc.).

Os registos são um caso particular de documentos, redigidos pela empresa, e que provam que esta realizou uma determinada tarefa ou atividade. Exemplo: registo da manutenção dos equipamentos de frio, envio dos consumos de água à APA/ARH, etc. Sobre esta matéria destacam-se os pontos já referidos, relativamente à recolha de evidências.

Os relatórios são documentos onde a empresa compila um conjunto de informação relativamente ao seu desempenho face a um determinado requisito. Um exemplo é o Relatório Ambiental Anual requerido pela Licença Ambiental.

## **7. Reunião final**

Antes da reunião com o responsável do UA, o inspetor coordenador deve verificar em equipa, com o outro inspetor, se ambos estão de acordo quanto às principais constatações que decorrem da recolha de evidências efetuada, quais os aspetos que podem merecer auto de notícia e/ou a implementação de medidas preventivas/ cautelares e quais os pontos que possam merecer ainda uma avaliação mais tarde ou uma análise dos elementos a ser enviados, posteriormente, pelo operador.

Importa que no final da inspeção, o representante do UA inspecionado possa ficar com uma noção da apreciação geral, efetuada pela equipa de inspeção, face ao desempenho ambiental daquela instalação, percorrendo sempre que possível os diferentes descritores ambientais inspecionados. Aqui podem ser apresentados:

- os aspetos positivos no desempenho ambiental (medidas implementadas, resultados positivos mais relevantes do seu desempenho, etc.);
- os aspetos a melhorar (organizativos, sinalização, sensibilização dos trabalhadores, etc.);
- as situações que podem configurar infração à legislação e como tal podem ser objeto de auto de notícia;
- as situações que devem ser resolvidas, ou cessar de imediato.

O inspetor coordenador deve deixar claro, ao seu interlocutor, que os pontos, atrás referidos, poderão ser alvo de revisão, na sequência de uma análise mais detalhada das evidências recolhidas e da sua discussão em gabinete e que os mesmos são, assim, uma apreciação preliminar.



## 1. Objetivo

Determinar medidas preventivas e cautelares a aplicar ao operador, sempre que estejam em causa a saúde, a segurança de pessoas e bens e o ambiente.

## 2. Âmbito

A definição de medidas preventivas e cautelares no âmbito da ação inspetiva da EM IA.

### 3. Descrição das atividades

#### 1. Enquadramento

A Lei de Bases do Ambiente, Lei nº 19/2014, de 14 de abril –prevê na al. a) do artigo 3º que a atuação pública em matéria do ambiente está subordinada ao princípio *“Da prevenção e da precaução, que obrigam à adoção de medidas antecipatórias com o objetivo de obviar ou minorar, prioritariamente na fonte, os impactes adversos no ambiente, com origem natural ou humana, tanto em face de perigos imediatos e concretos como em face de riscos futuros e incertos, da mesma maneira como podem estabelecer, em caso de incerteza científica, que o ónus da prova recaia sobre a parte que alegue a ausência de perigos ou riscos”*.

Através da aplicação do princípio supratranscrito pretende-se, antes de mais, antecipar a ocorrência de danos ambientais reduzindo ou eliminando as causas.

De acordo com o Decreto-Lei nº23/2012, de 1 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto - Lei orgânica da IGAMAOT - esta tem como atribuição *“Assegurar a realização de ações de inspeção a entidades públicas e privadas em matérias de incidência ambiental, impondo as medidas que previnam ou eliminem situações de perigo grave para a saúde, segurança das pessoas, dos bens e do ambiente;”*, cfr. al.f) do nº 2 do artº 2º.

O regime jurídico da atividade de inspeção – Decreto-Lei nº 276/2007, de 31 de julho, na atual redação – permite, através do seu artigo 14º, a aplicação de medidas preventivas quando seja detetada uma situação de grave lesão para o interesse público, para prevenir ou eliminar tal situação.

As medidas cautelares são previstas na Lei Quadro das Contraordenações Ambientais (Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 114/2015, de 28 de agosto) e são determinadas quando estiverem em causa a saúde, segurança das pessoas e bens e o ambiente.

Assim, mesmo que se considere que, em resultado de uma ação inspetiva, o utilizador ambiental não se encontre a infringir qualquer norma ambiental, se após avaliação do perigo e/ou risco

que determinada atividade leva a cabo, nas instalações onde a mesma se desenvolve, ou onde desenvolveu a atividade, se venha a considerar que essa atividade poderá vir a constituir um perigo para a saúde humana e/ou para o ambiente, a IGAMAOT tem a obrigação de identificar medidas de prevenção e de proteção que evitem tal consumação, muitas vezes de difícil reparação, ou com custos associados à reconstituição das condições anteriores à ocorrência do dano superior aos custos de prevenção deste.

Em resumo, quando se verifique a existência de um perigo, mesmo que abstrato, recai sobre a IGAMAOT o ónus de tomar as providências que impeçam a sua ocorrência, através da aplicação de medidas preventivas e cautelares.

## **2. O tipo de medidas**

As Medidas preventivas ou cautelares são medidas, por norma, de cariz urgente que podem e devem ser tomadas quando estejam em causa a saúde, segurança das pessoas e bens e o ambiente.

As medidas cautelares, são determinadas entre as seguintes, nos termos do referido diploma:

- a) Suspensão da laboração ou o encerramento preventivo, no todo ou em parte, da unidade poluidora;
- b) Notificação do arguido para cessar as atividades desenvolvidas em violação dos componentes ambientais;
- c) Suspensão de alguma ou algumas atividades ou funções exercidas pelo arguido;
- d) Sujeição da laboração a determinadas condições necessárias ao cumprimento da legislação ambiental;
- e) Selagem de equipamento por determinado tempo;
- f) Recomendações técnicas a implementar, obrigatoriamente, quando esteja em causa a melhoria das condições ambientais de laboração;
- g) Imposição das medidas que se mostrem adequadas à prevenção de danos ambientais, à reposição da situação anterior à infração e à minimização dos efeitos decorrentes da mesma.

As medidas preventivas são determinadas em situações onde, no âmbito das ações de inspeção, seja necessário prevenir, corrigir ou eliminar face à possibilidade de perigo grave para a saúde, segurança das pessoas e bens e ambiente.

Tratam-se de providências, com caráter preventivo, que, nos termos do Decreto-Lei nº 276/2007, de 31 de julho, na atual redação, se encontram previstas na legislação setorial e que se revestem de características que permitem que possam ser impostas independentemente da instauração de qualquer processo de contraordenação.

Para a sua imposição não é necessário a existência de dano efetivo, bastando que se constate uma situação de (mesmo potencial) perigo.

### **3. O procedimento a adotar**

A determinação das medidas cautelares ou preventivas, carece de fundamentação, com o objetivo de permitir a avaliação das razões que levaram a sua imposição e, sempre atendendo ao princípio da proporcionalidade das medidas aplicadas.

Quando no decurso de qualquer ação de inspeção se apurem situações de grave lesão para o interesse público ou de perigo grave para a saúde, segurança das pessoas e bens ou ambiente, a equipa inspetiva deve informar, de imediato, propondo a adoção de medidas cautelares ou preventivas que considerar adequadas para prevenir ou eliminar a situação, anteriormente à elaboração do relatório de inspeção.

Para tal, torna-se necessário avaliar os riscos que determinada atividade ou material possa desencadear para a saúde humana ou ambiente, caso ocorram determinadas circunstâncias, humanas ou outras, e propor medidas que concretamente minimizem ou evitem a ocorrência danosa que se pretende evitar.

Como ponto de apoio metodológico, para avaliar os riscos e sem embargo de se estar perante uma legislação com um âmbito de aplicação distinto, podem ser úteis os conceitos que constam do diploma que estabelece o regime jurídico da responsabilidade por danos ambientais – Decreto-lei nº 147/2008, de 29 de julho, alterado pelo Decreto-Lei nº 60/2012 - , atendendo a

que aí também estão previstas as ameaças iminentes de danos – al. b) do nº 1 do artigo 11º, e medidas de prevenção, al. m) do nº 1 do artigo 11º.

Inclusivamente o nº 1 do artigo 14º, do diploma suprarreferido, vem descrever o processo a adotar quando se verifica uma ameaça iminente de danos ambientais, obrigando o operador responsável a adotar, de imediato, as medidas de prevenção necessárias e adequadas.

Após uma análise dos perigos e riscos que poderão advir de uma situação ambiental detetada no âmbito de uma ação inspetiva e após se ponderarem quais as melhores medidas que o operador pode aplicar, nomeadamente ao nível das consequências que advirão de o evento futuro se verificar e as consequências para a saúde humana e ambiente, são as mesmas comunicadas ao operador através de mandado, de onde constam as medidas a adotar, um plano de execução das mesmas, bem como o tempo necessário para aplicação das mesmas.

Esta deverá ser efetuada com a máxima brevidade possível (num prazo curto após a ação de inspeção, ou logo que sejam rececionados os boletins analíticos, no caso de se encontrar em causa um incumprimento relevante de normas de descarga) a informação interna a elaborar deve:

- a) Demonstrar, tecnicamente, a existência de uma situação de perigo grave para a saúde, segurança das pessoas e bens e ambiente;
- b) Ser acompanhada de elementos probatórios adequados, designadamente documentos obtidos em sede de ação de inspeção ou outra, reportagem fotográfica, auto de medições, resultados analíticos das amostragens efetuadas (acompanhados dos respetivos autos de colheita) ou quaisquer outros elementos considerados relevantes;
- c) Conter, expressamente, a proposta de adoção imediata de uma ou mais medidas preventivas, bem como fixar o prazo tecnicamente adequado para o respetivo cumprimento.

As medidas preventivas ou cautelares, propostas em informação interna, são sujeitas à aprovação do Inspetor-Geral ou, no caso das medidas preventivas em quem ele delegue, após parecer dos CEM e da ID, e são enviadas à EM CAJIC, para a emissão de proposta/mandado e

respetivo Despacho que determina a aplicação da medida preventiva/cautelar bem como ao mandado que determina a sua execução.

A pessoa coletiva ou singular alvo das medidas é notificada para as implementar, devendo, na maioria dos casos, realizar-se uma nova inspeção ao local para efetuar a avaliação do seu cumprimento, findo o prazo estipulado.

Após a inspeção para verificação do mandado, quando se verificar que este não foi cumprido pelo operador, deve ser elaborado em conjunto com o relatório de inspeção, uma informação interna a informar sobre a situação de incumprimento e conseqüente desobediência, para a que a EM CAJIC possa atuar em conformidade.

#### Apreensões e Selagens

As apreensões cautelares são determinadas pela IGAMAOT, e encontram-se previstas no artigo 42º da Lei Quadro das Contraordenações Ambientais e do Regime Geral das Contraordenações e Coimas. Estas incidem sobre os seguintes bens e documentos:

- equipamentos destinados à laboração, onde o proprietário ou seu representante pode ficar como fiel depositário;
- licenças, certificados, autorizações, aprovações, guias de substituição e/ou outros documentos equiparados;
- animais ou plantas de espécies protegidas ilegalmente na posse de pessoas singulares ou coletivas.

A apreensão só pode incidir sobre os objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos. Atento ao explanado no ponto anterior, os objetos em causa podem ser a viatura que efetua o transporte ilegal de resíduos, a jaula que pode servir para capturar espécies animais protegidas ou a maquinaria cuja laboração é responsável por uma emissão deliberada para o meio ambiente em violação da legislação ambiental.

A apreensão deve cessar logo que se mostre desnecessária para efeitos de prova ou quando a decisão condenatória se torne definitiva. A IGAMAOT poderá também declarar os objetos da apreensão perdidos, *quando tais objectos representem, pela sua natureza ou pelas*

## Procedimento Medidas Preventivas e Cautelares

*circunstâncias do caso, grave perigo para a comunidade ou exista sério risco da sua utilização para a prática de um crime ou de outra contra-ordenação, nos termos do art.º 22º do Regime Geral das Contraordenações e Coimas (Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro e alterações).*

O arguido pode recorrer da decisão de apreensão.

As selagens de equipamentos encontram-se previstas na alínea e) do artigo 41º da Lei Quadro das Contraordenações Ambientais, como medida cautelar.

Os modelos de auto de apreensão e selagem constam do SGI, sendo que para a sua utilização, no âmbito de uma inspeção, poder-se-á solicitar apoio à EM CAJIC.

## 1. Objetivo

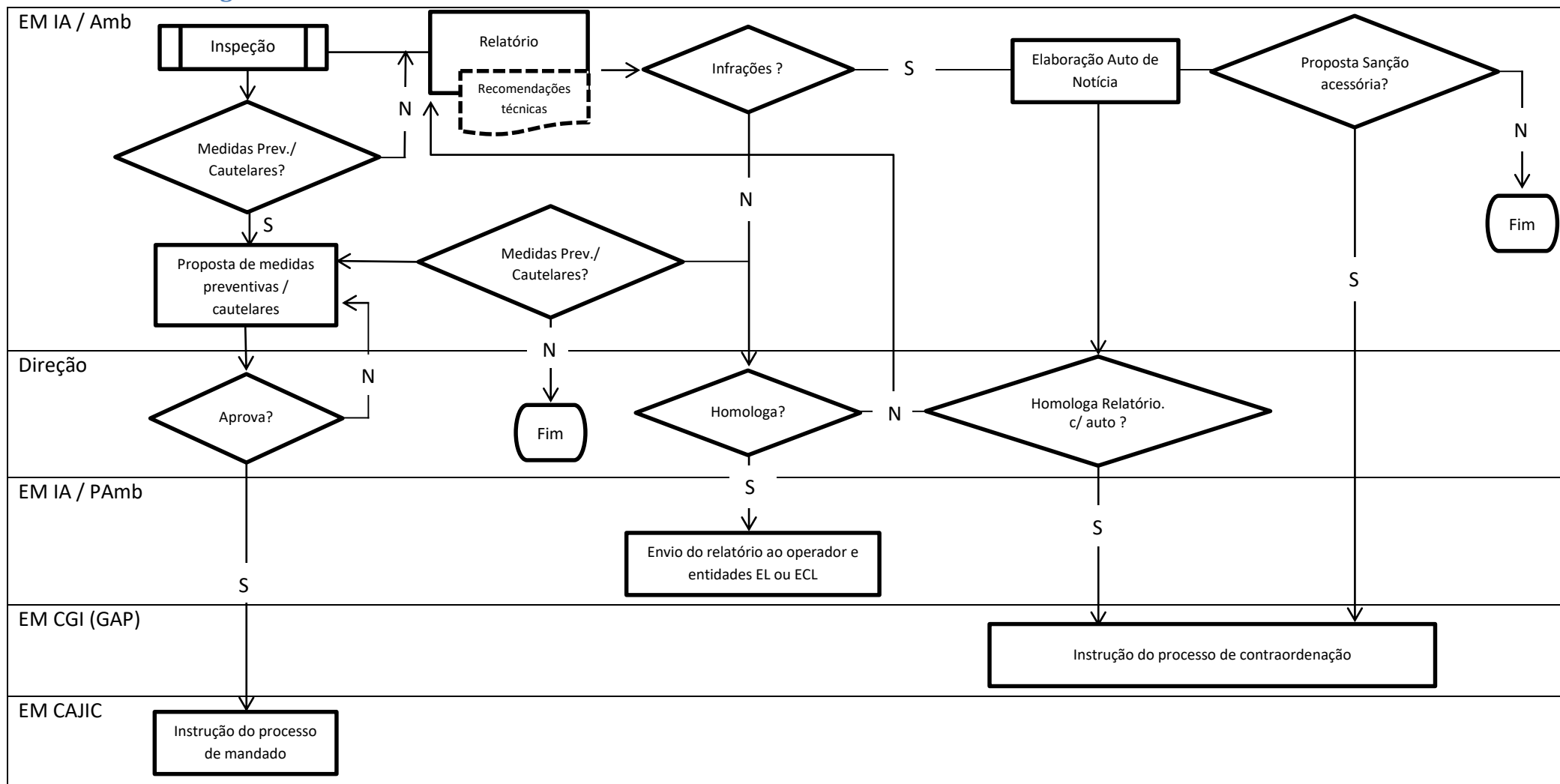
Descrever e analisar os factos constatados na ação de inspeção, concluindo acerca da sua conformidade legal e propor, sempre que necessário, medidas para assegurar que os objetivos da inspeção, em termos da defesa e preservação do ambiente e conformidade da atuação dos operadores, são alcançados com eficácia, indo ao encontro dos *outcomes*.

## 2. Âmbito

As atividades a serem desenvolvidas pela EM IA tendo em vista a elaboração do relatório e a proposta de medidas e recomendações como consequências da inspeção.



**3. Fluxograma**



## 4. Descrição das atividades

Na sequência da realização da inspeção *in-situ* ou *ex-situ* (Inspeção Documental), o relatório de inspeção representa o relato escrito e condensado da mesma. No entanto, mesmo antes da sua realização, sempre que a urgência do caso assim o justifique, podem ser impostas, ao operador, de imediato, medidas preventivas ou cautelares, conforme definido no Procedimento “Medidas Preventivas e Cautelares”.

Do relatório de inspeção podem constar recomendações técnicas e ainda, tendo sido detetadas infrações à legislação ambiental, o auto de notícia que terá como consequência para o operador a instauração do competente processo de contraordenação.

### 1. Relatório de inspeção

Na sequência da inspeção, detalhada no Processo “inspeção”, no relatório é efetuado o relato e a análise das evidências recolhidas e factos observados durante o ato inspetivo, podendo ter associadas consequências para o operador identificadas neste processo.

Este descreve os factos constatados e expõe o cumprimento ou não dos requisitos legais verificados.

No relatório, sempre que se justifique, são apontadas ainda recomendações técnicas, a adotar pelo responsável da empresa inspecionada e, no caso de serem verificadas infrações à legislação, é lavrado auto de notícia o qual irá originar a instauração do respetivo processo de contraordenação.

O relatório é concluído pelo CEM ao qual foi atribuída a supervisão da ação de inspeção, posteriormente aprovado pela ID da EM IA e homologado pelo Inspetor-Geral, caso detenha a delegação de competências do Ministro da tutela, para o efeito.

O relatório de inspeção homologado é enviado ao operador e às entidades coordenadoras do licenciamento / licenciadoras, pela PAmb.

Se existir auto lavrado, esta remessa só será efetuada, neste caso, pela Equipa de Controlo de Gestão e Informação (EM CGI) / Gestão Administrativa de Processos de Contraordenação (GAP), após iniciada a instrução do Procedimento contraordenacional.

Importa que seja tido em atenção que:

1. A documentação, fornecida pelo operador e diretamente relacionada com a ação de inspeção, deve ser digitalmente anexada, pelo inspetor, ao respetivo relatório de inspeção, no SGI no separador “Documentos associados” na página “Detalhe do Relatório”;
2. Deverá, igualmente, ser anexado ao relatório de inspeção, no mesmo separador no SGI, o registo fotográfico efetuado durante a respetiva ação de inspeção, devendo ser assegurada uma seleção criteriosa das fotografias a anexar, de forma a não sobrecarregar o sistema de base de dados;
3. No caso da documentação a anexar ao auto de notícia no SGI, esta deve estar digitalizada no SGI como documento(s) interno(s) e ser selecionada na página do “Auto de Notícia” no campo existente para o efeito. Dever-se-á ter atenção ao número de folhas indicado à frente de cada documento, aquando da descrição, no auto, dos documentos a anexar.

### Modelos de relatório

Em função do objetivo e âmbito da inspeção devem ser selecionados os módulos disponíveis na página “Detalhe da Ação” do SGI, sendo que os módulos a selecionar consoante a ação são:

- a. Inspeção ambiental
  - i) Relatório Inspeção ambiental
  - ii) Verificação da FDS – apenas elementos gerais
  - iii) Formulário análise de risco PCIP (se for PCIP)
  - iv) Formulário gestão de risco das ETAR (se for ETAR urbana)
- b. Inspeção SEVESO
  - i) Relatório Inspeção SEVESO

- ii) Verificação da FDS – apenas elementos gerais (em caso de inspeção dupla ou tripla – ambiental, SEVESO e produtos químicos, deverão ser analisadas FDS diferentes para cada um dos módulos)
- iii) Formulário análise de risco SEVESO
- c. Inspeção Produtos químicos (REACH)
  - i) Relatório Produtos químicos
  - ii) Verificação da FDS – elementos gerais, elementos específicos e rótulo (em caso de inspeção dupla ou tripla – ambiental, SEVESO e produtos químicos, deverão ser analisadas FDS diferentes para cada um dos módulos)
- d. Inspeção aterros
  - i) Relatório Inspeção ambiental
  - ii) Relatório Inspeção a aterros
  - iii) Formulário análise de risco PCIP (se for PCIP)
- e. Inspeção a Transporte de resíduos
  - i) Relatório Inspeção a transporte de resíduos

#### Aspetos a descrever

Os aspetos a descrever nos relatórios de inspeção encontram-se definidos no *Documento Orientador para a elaboração dos relatórios de inspeção*, no *Guia de inspeções SEVESO*, entre outros documentos disponíveis na pasta de partilha da EM IA, com particular destaque para o documento “*Orientações para a Elaboração de Relatórios no SGI*”, de 10 de janeiro de 2018.

Genericamente existem, no entanto, os seguintes aspetos comuns:

- a. Identificação da atividade desenvolvida pelo operador inspecionado, condições de licenciamento e laboração, identificação e descrição das principais atividades do processo de fabrico;
- b. Identificação das vertentes a inspecionar às quais estão associados os requisitos legais a verificar;

c. Quanto a cada requisito a verificar, deve ser relatada a situação encontrada, e qual a conclusão acerca do seu grau de cumprimento.

Ao nível da narrativa esta deverá ser:

- Precisa – todas as constatações devem ser factuais e capazes de ser verificáveis;
- Relevante – a informação contida no relatório deve ser a pertinente para servir o objetivo que se pretende alcançar com o relatório;
- Completa – o relatório deve conter toda a informação necessária para permitir uma precisa determinação dos fatos e para suportar as conclusões efetuadas indo ao encontro dos objetivos da inspeção;
- Organizada – a informação relatada deve seguir uma sequência lógica que possibilite mesmo a quem tem menos experiência com estes temas chegar às mesmas conclusões baseados nas evidências apresentadas;
- Concisa - informação deve resumir-se aos factos observados;
- Clara – deve ser sucinta e objetiva, dirigida numa linguagem adequada para quem o irá ler;
- Cuidada – deve ser usado português correto, uma vez que este documento irá estar disponível ao público interessado.

### Conformidade legal

A legislação em matéria ambiental é extensa e tem ganhado crescente complexidade. Para apoiar os inspetores na execução da sua atividade inspetiva foram elaboradas diversas listas de verificação setoriais que se encontram disponíveis no servidor da EM IA na pasta contendo documentos de apoio à atividade inspetiva.

Para se ter acesso às infrações existentes para cada vertente ambiental, pode-se aceder, no SGI, aos processos de contraordenação e visualizar as infrações no separador com o mesmo nome.

Também se pode aceder à lista das infrações, no SGI, através dos Relatórios de Inspeção, clicando no separador “Infrações” localizado na página “Detalhe do Relatório”.

### Recomendações técnicas

As recomendações técnicas são um dos *outputs* da ação inspetiva que não consubstanciam uma obrigação legal suscetível de originar um processo de contraordenação, mas que, quando se justifique, devem integrar o relatório de inspeção.

Não constituindo obrigação legal do operador, a implementação das recomendações técnicas, estas devem ser implementadas pela empresa inspecionada para melhoria da eficácia e eficiência dos procedimentos instituídos e consequentemente melhoria do seu desempenho ambiental.

O inspetor deve ter a preocupação de, sempre que possível, informar o operador no decurso da ação de inspeção das recomendações que serão introduzidas no relatório e ter o cuidado de verificar que estas são adotadas, em particular, no âmbito das inspeções SEVESO.

As recomendações devem ser técnica e economicamente viáveis, passíveis de ser implementadas pelo operador, sendo realistas e adequadas aos objetivos que se procuram atingir tendo sempre presente o interesse do ambiente.

Tal como consta do *Documento orientador para a elaboração dos relatórios de inspeção*, disponível na pasta partilhada da EM IA, refere-se ainda que estas se justificam:

- Sempre que se pretenda a melhoria do comportamento e desempenho ambiental da empresa;
- Para orientação da entidade inspecionada sobre a melhor forma de cumprir as obrigações ambientais;
- Para indicação de medidas que poderão ser implementadas para a melhoria do desempenho ambiental das empresas, em consonância com o preconizado nos guias técnicos setoriais e nos Documentos de Referência sobre as Melhores Técnicas Disponíveis - BREF (para as unidades PCIP).

As recomendações devem ser redigidas numa linguagem objetiva que permita compreender quais as medidas a adotar pelo operador e quais os resultados que se têm em vista podendo, quando tal se justifique, recomendar um prazo para a sua implementação.

As recomendações técnicas devem constar do relatório de inspeção que será enviado ao operador, após homologação. As mesmas devem ser verificadas pela equipa inspetiva na inspeção seguinte, esta deve pronunciar-se quanto à sua implementação no relatório a elaborar, propondo, se necessário, outras medidas.

## **2. Auto de Notícia**

A constatação de situações de incumprimento à legislação em vigor constitui contraordenações previstas na legislação e, como tal, é lavrado o respetivo auto de notícia o qual originará a instrução do processo de contraordenação.

Nos termos do artigo 46º da Lei 50/2006, de 29 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 114/2015, de 28 de agosto, o Auto de Notícia deve conter:

- Os factos que constituem infração;
- O dia, a hora, o local e as circunstâncias em que a infração foi cometida ou detetada;
- A identificação do infrator e da sua residência no caso de pessoa singular, ou da identificação da sede, no caso de pessoa coletiva;
- Identificação e residência de testemunhas;
- Nome, categoria e assinatura do autuante ou participante;

Ainda, no Auto de Notícia<sup>1</sup>:

- Na sua redação deve procurar dar-se resposta às questões: O quê? Onde? Quando? Como? Quem?
- Devem constar factos concretos e nunca conclusões ou juízos de valor;
- Não devem constar conceitos vagos ou indeterminados;
- A descrição dos factos deve ser a mais exaustiva possível;
- Deve claramente conter todos os elementos relativos ao circunstancialismo fáctico relativo à infração.

No SGI encontra-se um modelo de auto de notícia com alguns campos pré preenchidos (importados) e outros de preenchimento obrigatório ou facultativo, consoante os casos.

---

<sup>1</sup> Ação de Formação, IGAMAOT, Elaboração de Autos de notícia e meios de prova, dez. 2012

Previamente devem ser selecionadas as infrações, no separador “Infrações” na página “Detalhe do Relatório” e só depois gerar o auto de notícia.

Ao auto de notícia são anexados todos os documentos relevantes, com a numeração das páginas, rubrica e assinatura do inspetor coordenador (autuante) e do(s) restante(s) elemento(s) da equipa de inspeção (testemunha). O relatório de inspeção é parte integrante do auto de notícia.

Quando existe auto de notícia, assim que o correspondente relatório de inspeção está homologado, é gerado, automaticamente, no SGI, um processo de pré Instauração de procedimento contraordenacional, o qual carece de validação, pela equipa de Controlo e Gestão e informação / Gestão Administrativa de Processo de Contraordenação (EM CGI / GAP), para passar a definitivo e seguir a tramitação legal e internamente instituída.

### **3. Advertência**

Nos termos do artigo 47º-A da Lei das Contraordenações Ambientais (alterada e republicada pela Lei n.º 114/2015, de 28 de agosto), quando esteja em causa a prática de contraordenações ambientais classificadas como leves, a IGAMAOT pode proceder à advertência do operador, em detrimento da instauração do processo de contraordenação, caso se verifique cumulativamente que não ocorreu nos últimos cinco anos, qualquer condenação do autuado por contraordenação ambiental grave ou muito grave e tenha decorrido mais de três anos, sobre advertência anterior relativa à mesma contraordenação ambiental.

### **4. Sanções acessórias**

As sanções acessórias, são sanções que resultam em consequências negativas para o operador, devido à prática de uma determinada conduta ilegal e que são aplicadas em conjunto com a sanção principal que é a coima.

As sanções acessórias são determinadas em função da gravidade da contraordenação, da culpa do operador, da sua situação económica e dos benefícios obtidos com a prática do facto, bem como a conduta anterior e posterior do operador e as exigências da prevenção.



Complementarmente, após a elaboração do auto de notícia, o inspetor pode propor, após prévia análise com o CEM, a aplicação de sanções acessórias em sede de processo de contraordenação, previstas nos respetivos diplomas específicos e Lei Quadro das Contraordenações Ambientais, onde se incluem, nos termos do art. 30º da referida Lei:

- a) Apreensão e perda a favor do Estado dos objetos pertencentes ao arguido, utilizados ou produzidos aquando da infração;
- b) Interdição do exercício de profissões ou atividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Privação do direito a benefícios ou subsídios outorgados por entidades ou serviços públicos nacionais ou comunitários;
- d) Privação do direito de participar em conferências, feiras ou mercados nacionais ou internacionais com intuito de transacionar ou dar publicidade aos seus produtos ou às suas atividades;
- e) Privação do direito de participar em arrematações ou concursos públicos que tenham por objeto a empreitada ou concessão de obras públicas, a aquisição de bens e serviços, a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças ou alvarás;
- f) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- g) Cessaçã ou suspensão de licenças, alvarás, ou autorizações, relacionados com o exercício da respetiva atividade;
- h) Perda de benefícios fiscais, de benefícios de crédito e de linhas de financiamento de crédito de que haja usufruído;
- i) Selagem de equipamentos destinados à laboração;
- j) Imposição das medidas que se mostrem adequadas à prevenção de danos ambientais, à reposição da situação anterior à infração e à minimização dos efeitos decorrentes da mesma;
- l) Publicidade da condenação;
- m) Apreensão de animais.

As sanções acessórias são determinadas em sede de Processo Contraordenação e devem ter em consideração os requisitos definidos no Capítulo III da Lei Quadro das Contraordenações Ambientais.

A apreensão e selagem vêm discriminadas no Procedimento Medidas Preventivas e Cautelares uma vez que este tipo de atuação também pode ser adotado no âmbito destas medidas.

## **5. Medidas Preventivas e Medidas Cautelares**

As Medidas Preventivas ou Cautelares configuram *medidas antecipatórias com o objetivo de obviar ou minorar, prioritariamente na fonte, os impactes adversos no ambiente, com origem natural ou humana, tanto em face de perigos imediatos e concretos como em face de riscos futuros e incertos* (Lei de Bases do Ambiente) podem, e devem ser tomadas quando estejam em causa a saúde, segurança das pessoas e bens e o ambiente. Estas vêm descritas no Procedimento 'Medidas Preventivas e Cautelares'.

## **6. Crimes ambientais**

Os crimes ambientais estão tipificados nos termos do artigo 278º a 280º do Código Penal (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, com as sucessivas alterações), incluindo o artigo 279º-A, que diz respeito às atividades perigosas para o ambiente onde estão incluídas as transferências de resíduos (Aditado pela Lei n.º 56/2011, de 15 de novembro).

A IGAMAOT, nos termos da sua lei orgânica, exerce funções de órgão de polícia criminal relativamente aos crimes que se relacionem com o cumprimento da sua missão em matérias de incidência ambiental, sem prejuízo das atribuições de outras entidades.

Na IGAMAOT, as competências de investigação criminal encontram-se atribuídas à Equipa Multidisciplinar de Contraordenações, Assuntos Jurídicos e Investigação Criminal (EM CAJIC), competindo à EM IA colaborar na investigação dos crimes, em que a IGAMAOT exerce funções próprias de órgão de polícia criminal, nos termos da alínea g) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto.

## **7.Consulta a entidades competentes**

Em sede de realização da inspeção e elaboração do relatório, a equipa de inspetores recolhe um conjunto de evidências, relativa a situações que embora não se insiram no âmbito do ato inspetivo, se enquadram na esfera de competência de outras entidades e que, pela sua pertinência, lhes devem ser endereçadas. Noutros casos, podem ser ainda ser solicitados pareceres às entidades competentes de forma a permitir uma análise mais fundamentada das situações, por parte da IGAMAOT.

## **8.Audiências em Tribunal**

O inspetor é notificado pelo tribunal para comparecer em audiência de julgamento, enquanto testemunha dos factos ocorridos e que originaram o processo de contraordenação, mas também o pode ser como perito técnico.

O inspetor fica obrigado a comparecer, presencialmente, podendo solicitar o pedido de videoconferência, que carece de autorização do tribunal, evitando assim a deslocação ao local onde se encontra a decorrer o julgamento do processo, podendo fazê-lo num tribunal mais próximo da IGAMAOT.

Na preparação da audiência em tribunal, o inspetor deve:

- Consultar o processo UA para recordar os factos ocorridos que se devem encontrar descritos no relatório de inspeção, auto de notícia e restantes documentos;
- Consultar as anotações e outros registos pessoais que tenha efetuado, durante a inspeção;
- Consultar o processo de contraordenação e, em caso de dúvidas, falar com o jurista que instruiu o processo;
- Falar com os restantes inspetores que constituíram a equipa de inspeção ou possam conhecer esse UA ou setor de atividade.

No tribunal:

- Limitar-se a relatar os factos observados sem emitir opiniões ou outros assuntos de carater subjetivo;

- Sempre que tiver dúvidas, deve questionar o juiz quanto à possibilidade de consulta de documentação relativa ao processo ou anotações no próprio local da audiência;
- Dirigir as suas respostas ao juiz, mostrando confiança;
- Não se comprometer, quando tiver dúvidas quanto aos factos observados.

### **9. Informação a disponibilizar ao público**

Nos termos da Diretiva 2010/75/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de novembro de 2010, relativa às emissões industriais, transposta para o direito nacional pelo Decreto-Lei nº 127/2013, de 30 de agosto, e do Decreto-lei n.º 150/2015, de 5 de agosto, relativo ao regime de prevenção de acidentes graves que envolvem substâncias perigosas e de limitação das suas consequências para a saúde humana e para o ambiente (SEVESO), esta Inspeção-Geral deve dar conhecimento ao público do relatório da inspeção, quatro meses após a deslocação ao local.

No âmbito do projeto da rede IMPEL “*Supporting IED Implementation*” onde este tema foi discutido (cfr. Informação n.º I/1318/15/SE, de 19 de novembro de 2015) foi proposto como uma boa prática que o relatório a disponibilizar ao público:

- Deve ser disponibilizado através da internet;
- Deve ser redigido numa linguagem simples e acessível ao público em geral;
- Não deve conter o nome do inspetor, segredos comerciais ou dados de terceiros que devam estar protegidos;
- Deve incluir informação acerca da atividade da instalação, identificação da Licença Ambiental, qual o âmbito da inspeção, um sumário dos principais resultados e das medidas adotadas pela inspeção na sequência da visita ao local;
- Deve identificar o nome da empresa, a sua localização e endereço e a duração do tempo da inspeção.

A IGAMAOT tem modelo em implementação no SGI.

### **10. Resolução Informal de Conflitos**

A resolução informal de conflitos baseia-se no princípio do diálogo, através de mesas redondas e mediação que podem contar com a consulta a peritos, conforme cada caso. Esta envolve, num

regime voluntário, as empresas, particulares afetados, cidadãos e seus representantes, peritos e entidades oficiais como a IGAMAOT, como meio para ultrapassar conflitos que surgem habitualmente na vizinhança dos operadores.

Os conflitos estão muitas vezes associados a preocupações com odores, ruído, emissões atmosféricas, acidentes, ocorrências anómalas e situações associadas a processos de licenciamento.

Os fatores-chave para o sucesso são<sup>2</sup>:

- Envolver e falar com todas as partes relevantes (operador, residentes, grupos de interesse local, políticos, polícia, bombeiros, inspeção e outras autoridades) para verificar e analisar os seus interesses, expectativas, vontade de cooperar e restrições;
- Avaliar este resultado e as opções comunicadas relativamente a atividades para examinação dos prazos esperados e expectativas realistas quanto aos resultados possíveis;
- Propor um formato de processo de diálogo que permita aos grupos trabalhar em conjunto nas questões dos conflitos. Verificar se haverá necessidade extra da intervenção de peritos. Desenvolver objetivos de diálogo;
- Haver clareza e abertura quanto aos factos, incertezas, responsabilidades, restrições e alternativas;
- Haver transparência relativamente aos procedimentos e envolver o público e os meios de comunicação através de reuniões públicas e informação contínua;
- Encorajar e apoiar a concordância relativamente aos factos, aprendizagem comum e aceitar, sempre que apropriado, a responsabilidade pela resolução de conflitos;
- Promover a facilitação ou mediação de conflitos complexos ou questões muito contenciosas através de uma terceira pessoa;
- Certificar que os resultados são implementados no respeito pela lei assegurando ou melhorando a performance ambiental.

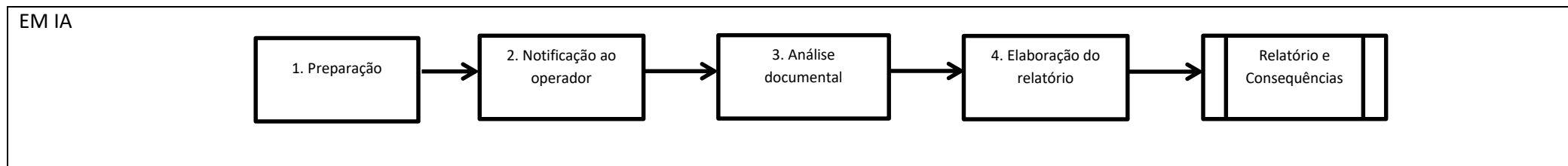
---

<sup>2</sup> Resolver Problemas Ambientais Através do Diálogo, IMPEL, 2010

## 1. Objetivo

Efetuar a verificação *ex-situ* do cumprimento da legislação em matéria ambiental relativamente a uma determinada instalação abrangida pelo Regime de Emissões Industriais, fixado pelo Decreto-Lei n.º 127/2013, de 30 de agosto, na atual redação.

### 3. Fluxograma



## 4. Descrição das atividades

### 1. Preparação

A inspeção a um determinado Utilizador do Ambiente, que habitualmente se realiza nas suas instalações pode, em alternativa, efetuar-se por via documental. Estas ações de inspeção são previamente determinadas no programa de inspeções.

Por inspeção documental, entende-se a verificação do cumprimento dos requisitos legais, através da solicitação das evidências documentais, ao operador, via envio de um ofício de notificação. Este tipo de inspeção requer uma particular atenção, em sede de planeamento prévio, designadamente ao nível da identificação dos elementos a solicitar.

Importa que a notificação seja clara e precisa, dirigida aos aspetos a verificar

Na fase de preparação, por forma a identificar os elementos a solicitar ao operador, devem ser consultados os seguintes elementos:

- a) Último relatório de inspeção realizado ao UA, dando especial importância a eventuais infrações que tenham ocorrido, bem como recomendações nele constantes;
- b) Documentos digitais existentes no último relatório de inspeção e no UA;
- c) Documentos em papel existentes na pasta UA;
- d) Documentação existente na plataforma SILiAmb e demais plataformas oficiais;
- e) Processos de reclamação e de medidas cautelares e preventivas, existentes sobre o UA em questão.

### 2. Notificação ao operador

O operador é notificado ao abrigo do artigo 4º do Decreto-lei n.º 276/2007, de 31 de julho, na atual redação, para o envio dos elementos, essenciais à verificação do cumprimento dos requisitos, legais em matéria ambiental.



### **3. Análise documental**

A análise da documentação visa confrontar em pormenor as evidências recolhidas com os requisitos a verificar e deve ter em linha de conta os elementos considerados para esta atividade no Processo de Inspeção constante deste Manual de Procedimentos.

Numa inspeção documental, a identificação adequada dos documentos a solicitar ao operador depende do âmbito e objetivos da ação de inspeção, que se encontram definidos no programa de inspeções.

Os documentos a solicitar devem possibilitar a formulação das constatações quanto ao cumprimento dos requisitos legais a verificar. Devem ser considerados, entre outros, os resultados do autocontrolo, registos efetuados pelo operador e relatórios que foram submetidos às entidades oficiais, bem como o comprovativo do seu envio a estas, quando aplicável.

### **4. Elaboração do relatório**

Deve ser utilizado o SGI na elaboração do relatório, seguindo o documento *“Orientações para a Elaboração de Relatórios no SGI”*, onde deverá ser efetuado o reporte da análise à documentação recolhida.

A data da ação de inspeção expressa no respetivo relatório deverá corresponder à data da notificação.

No relatório devem ser referidos os seguintes aspetos:

- Identificação de que se trata de uma ação de inspeção documental a uma instalação abrangida pelo Regime de Prevenção e Controlo Integrados da Poluição, previsto no Regime das Emissões industriais;
- a correspondência entre a data de inspeção identificada no relatório de inspeção e a data de solicitação de informação através de ofício de notificação;
- data de resposta à notificação e se a mesma deu cumprimento ao solicitado (prazo e elementos solicitados).