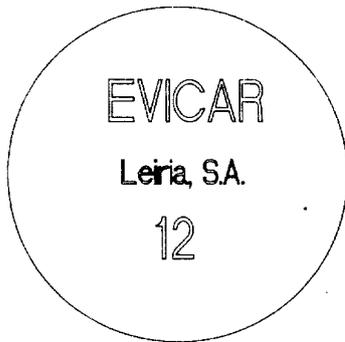


n.º 101.99.96.6.090, publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 133, de 8 de Junho de 1996.

17 de Outubro de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *J. Marques dos Santos*.



2611065396

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 26 949/2007**

Uma das vertentes do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE) é o reforço das funções de apoio à governação, *maxime* as de inspeção e das correspondentes soluções orgânicas.

O Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho, que aprovou o regime jurídico da actividade de inspeção da administração directa e indirecta do Estado, e o Decreto Regulamentar n.º 81-A/2007, de 31 de Julho, que aprovou a orgânica da Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, vieram definir o acervo global de funcionamento deste organismo.

Cumpra agora, concomitantemente à redefinição dos modelos organizacionais, apostar na racionalização, uniformização e eficiência do procedimento de inspeção, orientando a inerente actividade para o cumprimento da missão e atribuições da Inspeção-Geral.

Assim, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho, determino o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento do Procedimento de Inspeção da Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (IGOPTC), anexo ao presente despacho e que dele constitui parte integrante.

2 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

6 de Novembro de 2007. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*.

ANEXO

(a que se refere o n.º 1)

### Regulamento do Procedimento de Inspeção da Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

## CAPÍTULO I

### Da actividade de inspeção

Artigo 1.º

**Objecto**

O presente Regulamento define o conjunto de actos e formalidades inerentes às actividades de inspeção, de auditoria e de fiscalização da Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (IGOPTC) no exercício da sua missão, atribuições e competências, enquanto serviço de inspeção do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, nos termos estabelecidos nos Decretos-Leis n.ºs 210/2006, de 27 de Outubro, e 276/2007, de 31 de Julho, e no Decreto Regulamentar n.º 81-A/2007, de 31 de Julho.

Artigo 2.º

#### Acções de inspeção

As acções de inspeção da IGOPTC podem assumir as seguintes formas:

- a) Auditoria técnica (AT);
- b) Auditoria de desempenho (AD);
- c) Auditoria financeira (AF);
- d) Auditoria orçamental (AO);
- e) Auditoria de fundos comunitários (AC);
- f) Inspeção (IP);
- g) Inquérito (IQ);
- h) Sindicância (SI);
- i) Averiguações (AV);
- j) Disciplinar (PD);
- l) Peritagem (PE);
- m) Contra-ordenação (CO);
- n) Fiscalização (FI);
- o) Indiferenciada (AI).

Artigo 3.º

#### Actividade conjunta

1 — As acções de inspeção da IGOPTC podem ser levadas a cabo conjuntamente com outros serviços de inspeção, quer por decisão superior quer por solicitação do inspector-geral ou do dirigente máximo daqueles serviços.

2 — Os termos em que as acções conjuntas devem ser conduzidas, bem como a definição do serviço de inspeção ao qual cabe a elaboração dos relatórios pertinentes, são estabelecidos por acordo entre os dirigentes máximos dos serviços envolvidos, salvo quando o forem no despacho superior que as ordene.

## CAPÍTULO II

### Da instauração dos procedimentos processuais

Artigo 4.º

#### Instauração e prazos das acções de inspeção

1 — As acções de inspeção são instauradas por meio de despacho do inspector-geral, que contera as datas de início e termo respectivas.

2 — Nos casos de processos disciplinares ou de contra-ordenação, ou de outros sujeitos a prazos específicos, o despacho de instauração não estabelece a data do termo.

Artigo 5.º

#### Designação das equipas de inspeção

1 — No despacho a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, o inspector-geral designa a equipa de inspeção responsável pela condução da acção, bem como o respectivo coordenador, sem prejuízo de poder reforçar aquela sempre que as circunstâncias o aconselharem.

2 — O inspector-geral pode designar um único inspector para conduzir qualquer acção de inspeção.

3 — Quando, posteriormente à designação efectuada nos termos do número anterior, o inspector-geral afectar outro pessoal à mesma acção, o inspector inicialmente designado assume as funções de coordenador, salvo se o despacho de afectação dispuser de forma diferente.

4 — Para a condução de processo disciplinar externo ou de contra-ordenação é designado, salvo disposição expressa em contrário, um único inspector.

Artigo 6.º

#### Celeridade processual

O pessoal de inspeção da IGOPTC deve fazer uso da maior diligência no desempenho de todas as acções em que participe, em obediência ao princípio da celeridade processual.

Artigo 7.º

#### Deveres do coordenador

1 — O coordenador, designado nos termos do artigo 5.º, tem o dever de orientar o trabalho da equipa de inspeção, proceder à divisão de tarefas que entender adequada, assegurar o processamento dos autos e a sua revisão final e coordenar a elaboração do relatório da acção de inspeção.

2 — Cabe ainda ao coordenador assegurar a ligação entre a equipa de inspeção e o inspector-geral, tendo nomeadamente em vista:

a) Facultar-lhe informação pontual sobre o andamento dos processos;

b) Solicitar-lhe, sempre que o entenda necessário, orientações ou decisões intercalares sobre todas as questões que interessem ao regular e eficaz desenvolvimento da acção.

3 — O coordenador deve anotar semanalmente, em ficha própria, por cada acção de inspecção, todas as diligências realizadas no respectivo âmbito, identificando os membros da equipa de inspecção que intervieram em cada uma delas.

4 — As fichas de diligências são entregues no início de cada semana na secção de processos, que as arquiva no volume administrativo respectivo, depois de visadas pelo inspector-geral.

5 — As atribuições do coordenador referidas no presente regulamento entendem-se como cabendo igualmente ao inspector único designado nos termos do n.º 2 do artigo 5.º

#### Artigo 8.º

##### Prorrogação e suspensão de prazos

1 — Sempre que, por razões de carácter excepcional, o coordenador de uma acção de inspecção preveja não poder concluí-la dentro do prazo cominado, deve, até cinco dias antes do fim daquele, requerer ao inspector-geral a respectiva prorrogação, indicando o novo prazo pretendido e as razões em que fundamenta o pedido.

2 — Quando surgir algum impedimento sério à prossecução normal dos trabalhos da equipa de inspecção, pode também o coordenador requerer, nos mesmos moldes, a suspensão do prazo cominado.

3 — Os requerimentos a que se referem os números anteriores, depois de despachados pelo inspector-geral nos cinco dias posteriores à sua apresentação, são arquivados no volume administrativo dos autos.

### CAPÍTULO III

#### Da tramitação processual

#### Artigo 9.º

##### Abertura dos autos

1 — A secção de processos, logo que receber o despacho de instauração a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º, deve:

a) Classificar a acção de inspecção e atribuir-lhe o número competente, nos termos do artigo 2.º e do n.º 2 do presente artigo;

b) Remeter ao coordenador da acção de inspecção, para efeitos de desencadeamento material da mesma, cópia do despacho de instauração e, quando exista, do despacho da tutela;

c) Proceder à abertura do volume administrativo dos autos, cuja primeira folha é constituída pelo despacho de instauração, salvo quando existir despacho da tutela, que terá precedência.

2 — A numeração das acções de inspecção é sequencial e seguida dos dois últimos dígitos do ano em que se inicia, com separação por barra, e da abreviatura da espécie de processo, com separação por traço.

3 — O coordenador lavra termo de abertura, do qual deve constar a referência aos despachos recebidos, remetendo-o à secção de processos para inclusão no volume administrativo.

#### Artigo 10.º

##### Comunicação inicial

1 — Antes do desencadeamento material da acção de inspecção, o coordenador dá conhecimento por escrito da instauração respectiva às entidades ou pessoas individuais que estão na sua origem, salvo quando entender que tal comunicação pode prejudicar a natureza reservada ou confidencial da matéria, a produção antecipada de prova ou, com elevada probabilidade, o êxito da acção.

2 — A comunicação a que se refere o número anterior deve fazer referência à data de início da acção de inspecção, ao seu objecto, aos despachos que a determinaram e, quando necessário, aos documentos, equipamentos e instalações que os destinatários deverão disponibilizar à equipa de inspecção.

3 — O coordenador pode endereçar outra correspondência pertinente aos autos a quaisquer entidades ou pessoas individuais, com excepção das referidas no número seguinte.

4 — A correspondência endereçada à Presidência da República, à Assembleia da República, aos membros do Governo, aos tribunais superiores, à Procuradoria-Geral da República, à Provedoria de Justiça e a outras inspecções-gerais é assinada pelo inspector-geral.

#### Artigo 11.º

##### Inquirições

1 — O pessoal de inspecção pode recolher, em autos de inquirição, depoimentos das pessoas que entender, em todas as formas de acções de inspecção referidas no artigo 2.º

2 — As pessoas que intervierem nos autos de inquirição são neles devidamente identificadas, com menção dos documentos apresentados para o efeito.

3 — Os autos de inquirição são assinados pelos inquiridos, pelos inquiridores e, querendo, pelas demais pessoas que os presenciem.

#### Artigo 12.º

##### Incidentes

1 — Se qualquer inquirido se recusar a assinar as suas declarações nos autos, ou não souber ou não puder fazê-lo, o inspector que conduzir a diligência anota no auto de inquirição os motivos da recusa ou da impossibilidade, obtendo, sempre que possível, a confirmação de duas testemunhas.

2 — No caso de qualquer diligência se frustrar, a circunstância deve ser imediatamente registada em auto de ocorrência.

3 — A matéria dos autos de ocorrência deve, sempre que possível, ser confirmada por duas testemunhas e levada ao conhecimento do inspector-geral nos cinco dias úteis subsequentes à sua elaboração, sem prejuízo dos procedimentos que, nos termos da lei, o coordenador da acção de inspecção decidir adoptar.

#### Artigo 13.º

##### Projecto de relatório

1 — Concluídas as diligências, a equipa de inspecção procede à elaboração do projecto de relatório, tendo em conta o disposto na lei quanto a processos disciplinares, a processos de contra-ordenação ou a outros procedimentos igualmente sujeitos a tramitação especial.

2 — O projecto de relatório destina-se a anotar, de forma completa, sintética e sistemática, as diligências efectuadas, os factos relevantes, o seu enquadramento legal e os resultados produzidos.

3 — Para além de outros elementos que seja necessário introduzir em virtude da natureza ou complexidade da acção de inspecção, deve constar do projecto de relatório, de forma autonomizada, o seguinte:

- a) Introdução descritiva dos pressupostos e objectivos da acção;
- b) Identificação dos autores de factos ilícitos, irregulares ou censuráveis a qualquer outro título e caracterização da responsabilidade inerente;
- c) Conclusões.

4 — Estando em causa factos susceptíveis de integrar infracções financeiras, deve o projecto de relatório, quando possível, identificar também, especificadamente, os seguintes elementos:

- a) Situações geradoras de eventuais responsabilidades, com indicação documentada dos factos e do período a que respeitam;
- b) Identificação completa dos responsáveis;
- c) Normas violadas;
- d) Montantes envolvidos.

#### Artigo 14.º

##### Contraditório

1 — Dentro do prazo determinado para a conclusão da acção de inspecção, o projecto de relatório é entregue ao inspector-geral, para apreciação.

2 — Concluída a apreciação, o coordenador remete o projecto de relatório, rubricado em todas as suas páginas, às pessoas ou entidades nele visadas, para, querendo, se pronunciarem por escrito sobre o respectivo conteúdo, em prazo fixado pelo inspector-geral, não inferior a 10 dias, informando-as de que poderão consultar os autos na inspecção-geral, juntar documentos ou requerer diligências complementares.

3 — Esgotado o prazo fixado, a equipa de inspecção procede à análise das alegações apresentadas e submete-a à apreciação do inspector-geral, com indicação das modificações, correcções, aditamentos ou supressões que entender deverem ser introduzidos no texto do projecto de relatório.

4 — A fase de contraditório termina com o conhecimento dado aos alegantes, pelo coordenador, das alterações que tenham eventualmente sido introduzidas no projecto de relatório em resultado das alegações apresentadas nos autos.

#### Artigo 15.º

##### Relatório da acção de inspecção

1 — Findo o contraditório, o projecto de relatório, com as eventuais alterações introduzidas nos termos do n.º 3 do artigo anterior, passa a constituir o relatório da acção de inspecção.

2 — Para além dos elementos a que se referem os n.ºs 3 e 4 do artigo 13.º, o relatório da acção de inspecção deve conter:

- a) Recomendações às entidades visadas na acção, dirigidas, nomeadamente, à melhoria da adequação da respectiva actuação à legislação aplicável e aos fins prosseguidos;
- b) Quaisquer obstáculos colocados ao normal exercício da actuação do pessoal de inspecção envolvido na acção.

## CAPÍTULO IV

### Da organização dos autos

#### Artigo 16.º

##### Organização dos autos

1 — A organização dos autos é da responsabilidade do coordenador da acção de inspecção.

2 — Os autos são organizados nos seguintes volumes processuais, todos com numeração autónoma:

- a) Documentos de consulta;
- b) Documentos de suporte e inquirições;
- c) Contraditório;
- d) Relatório.

3 — Os volumes referidos na alínea b) contêm, para além das inquirições efectuadas, os documentos estritamente indispensáveis à demonstração dos factos referidos no relatório e para os quais este expressamente remeta.

4 — Os volumes referidos na alínea a) contêm os demais documentos carreados para os autos.

5 — Os processos disciplinares e de contra-ordenação são organizados de acordo com as normas legais que regulam a respectiva instrução.

6 — Os diversos tomos de cada volume processual não devem exceder, em regra, 200 folhas.

#### Artigo 17.º

##### Volume administrativo

Para além dos volumes referidos no artigo anterior, é organizado pela secção de processos o volume administrativo, o qual integra:

- a) O registo da tramitação dos autos, efectuado pela secção de processos;
- b) As fichas de diligências elaboradas semanalmente pelo coordenador da acção;
- c) Os documentos referentes aos autos não inseríveis em volumes específicos ou que sejam carreados para aqueles fora de prazo;
- d) Cópia de toda a correspondência trocada no âmbito da acção de inspecção.

#### Artigo 18.º

##### Autenticação dos autos

1 — O volume de relatório é rubricado em todas as folhas e assinado na última pelo coordenador e demais pessoal de inspecção envolvido na acção.

2 — As folhas dos restantes volumes processuais, com excepção do volume administrativo, são rubricadas pelo coordenador da equipa de inspecção, que poderá usar chancela.

3 — O volume administrativo fica à guarda exclusiva da secção de processos, cujo responsável rubrica as respectivas folhas, numeradas autonomamente.

## CAPÍTULO V

### Da conclusão dos processos

#### Artigo 19.º

##### Tramitação final dos autos

1 — Os autos autenticados nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior são entregues pelo coordenador à secção de processos, com vista ao posterior envio do relatório à tutela, para efeitos de homologação.

2 — Antes do envio previsto no número anterior, o inspector-geral, se não ordenar diligências complementares de instrução, deve, uma vez confirmada a observância das regras do contraditório, elaborar parecer sobre os autos ou formular as propostas que entender pertinentes à matéria dos mesmos.

3 — O parecer e as propostas do inspector-geral são inseridos como folhas finais do volume de relatório.

4 — O disposto no n.º 1 não se aplica aos processos disciplinares e de contra-ordenação e a outros processos especiais.

#### Artigo 20.º

##### Cópias de processos

1 — A secção de processos deve fazer cópia de segurança dos volumes processuais, previamente à remessa dos respectivos originais à tutela ou a qualquer entidade externa.

2 — Não são permitidas outras cópias dos autos, mesmo que parciais, sem prévia autorização do inspector-geral.

3 — A cópia do ofício de remessa do relatório à tutela, para efeitos de homologação, constitui a última folha da cópia de segurança do volume respectivo.

4 — As cópias dos ofícios de remessa de volumes processuais, ou parte deles, a outras entidades são inseridas no volume administrativo.

5 — A secção de processos deve guardar, em suporte informático, o texto dos relatórios das acções de inspecção.

#### Artigo 21.º

##### Encerramento dos processos

1 — Os processos enviados à tutela para homologação podem, por despacho do inspector-geral, ser considerados encerrados depois de proferido despacho superior que decida sobre a matéria dos autos.

2 — O inspector-geral pode, igualmente, ordenar o encerramento de qualquer processo que, decorridos dois anos sobre a respectiva remessa à tutela, não tenha sido objecto de despacho desta, salvo se os autos contiverem factos com relevância para o exercício de acção penal ou contra-ordenacional.

3 — A secção de processos, à qual compete a guarda de todos os processos, deve dar conhecimento dos despachos de encerramento aos coordenadores das pertinentes acções de inspecção.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 22.º

##### Diligências inspectivas complementares

1 — Quando, após a tramitação final dos autos a que se refere o artigo 19.º, surgirem documentos ou ocorrerem factos novos relevantes contendo virtualidades para conduzir a posições diferentes daquelas que foram acolhidas nos autos, deve o inspector-geral ordenar a abertura de outro processo, cujos autos correm sob número novo, seguido da indicação de «Apenso» ao processo original, identificado pelo número respectivo.

2 — As acções desencadeadas nos termos do número anterior seguem uma das formas previstas no artigo 2.º, independentemente da forma que tenha revestido a acção principal.

3 — Se, no entendimento do inspector-geral, os documentos novos a que se refere o n.º 1 não contiverem virtualidades para alterar as posições acolhidas nos autos, são juntos ao respectivo volume administrativo, nos termos do artigo 17.º

4 — As alegações, em sede de contraditório, apresentadas fora de prazo são objecto do tratamento previsto no n.º 1 ou no n.º 3, conforme as circunstâncias respectivas.

#### Artigo 23.º

##### Arquivamento dos autos

1 — Durante um ano, contado do despacho final proferido nos termos do artigo 21.º, o processo permanece em arquivo dinâmico, em condições de localização imediata.

2 — Passado o prazo referido no número anterior, a secção de processos submete o processo à apreciação do inspector-geral, para efeitos de decisão sobre a passagem do mesmo ao arquivo morto.

3 — Os arquivos são organizados por ordem numérica dos processos.

4 — As cópias de segurança a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º devem ser mantidas em arquivo físico diferente do dos originais.

5 — Os documentos de consulta podem ser destruídos, mediante despacho do inspector-geral, depois de transcorridos dois anos sobre a homologação do relatório por parte da tutela.

6 — A secção de processos deve manter permanentemente actualizado o registo informático de todos os autos, do qual conste a respectiva listagem por ordem numérica e por ordem alfabética das entidades neles visadas.

#### Artigo 24.º

##### Legislação subsidiária

As normas do Decreto-Lei n.º 210/2006, de 27 de Outubro, do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho, e do Decreto Regulamentar n.º 81-A/2007, de 31 de Julho, aplicam-se subsidiariamente a tudo o não previsto no presente Regulamento.