



PARTE B

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 10974/2014

A atividade do Provedor de Justiça na defesa dos direitos dos cidadãos deve ser desenvolvida dentro de um horizonte de proximidade que necessariamente convoca a adoção de procedimentos internos mais simplificados, céleres e eficazes.

O regulamento interno, então em vigor, que regia a atuação do Gabinete, da Assessoria e dos serviços da Provedoria de Justiça, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 26 de abril de 2013, evidenciou fragilidades que impunham alterações suscetíveis de implicar uma maior fluidez e eficácia no tratamento efetivo dos problemas que tocam a Provedoria de Justiça. Simultaneamente, havia que garantir uma maior disponibilidade do Gabinete para aquela que é a sua função por excelência: a de apoio direto ao Provedor de Justiça.

Tendo em consideração essas finalidades, foi determinada a realização de um período experimental que levasse em linha de conta muitas das soluções agora cristalizadas neste novo regulamento.

Terminado esse período experimental, ajustados e adequados os funcionamentos e os parâmetros mais essenciais do modelo que se queria materializar, conclui-se que este provou a bondade dos fundamentos que lhe subjazem. É tempo, pois, de fazer entrar em vigor o novo regulamento.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 17.º do Estatuto do Provedor de Justiça, aprovo o regulamento interno.

Proceda-se à sua publicação no *Diário da República*.

18 de agosto de 2014. — O Provedor de Justiça, *José de Faria Costa*.

Regulamento Interno

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento interno disciplina o funcionamento dos serviços de apoio ao Provedor de Justiça, desenvolvendo o quadro geral estabelecido pelo respetivo Estatuto.

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 — A atividade do Provedor de Justiça deve ser desenvolvida por meios informais e expeditos.

2 — As entidades visadas devem ser ouvidas, permitindo-se-lhes que prestem todos os esclarecimentos necessários para a instrução e conclusão do procedimento.

Artigo 3.º

Orgânica

O Provedor de Justiça é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Gabinete, pela Assessoria e pelo Núcleo da Criança, do Idoso e da Pessoa com Deficiência (N-CID), com apoio da Direção de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (DSATA).

Artigo 4.º

Gabinete do Provedor de Justiça

1 — O Gabinete é a estrutura de apoio direto ao Provedor de Justiça, tendo por função coadjuvá-lo no exercício da sua atividade.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete:

a) Apoiar o Provedor de Justiça e os Provedores-Adjuntos nas suas decisões, bem como na elaboração de relatórios, de estudos e de pareceres;

b) Elaborar as respostas a questionários e pedidos de informação ou outras solicitações, de âmbito nacional ou internacional, dirigidas ao Provedor de Justiça;

c) Assegurar o desenvolvimento dos protocolos celebrados e a preparação de protocolos a celebrar com instituições ou organismos nacionais e internacionais;

d) Divulgar e coordenar a atividade do Provedor de Justiça enquanto Instituição Nacional de Direitos Humanos;

e) Manter atualizado o sítio eletrónico da Provedoria de Justiça;

f) Assegurar as relações com a comunicação social;

g) Assegurar a atividade do Provedor de Justiça em matéria de relações internacionais;

h) Assegurar e dinamizar ações de formação no âmbito das competências do Provedor de Justiça em cooperação com entidades congêneres ou organismos de defesa e promoção dos direitos humanos;

i) Elaborar o plano de atividades e o relatório anual.

3 — O Gabinete dispõe da colaboração da Assessoria, do Núcleo da Criança, do Idoso e da Pessoa com Deficiência (N-CID) e da Direção de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo para o desempenho das funções referidas nos números anteriores.

4 — As competências previstas nas alíneas b), c), d), f), g) e h) do n.º 2 são coordenadas por um dos Provedores-Adjuntos sempre que o Provedor de Justiça assim o determinar.

Artigo 5.º

Organização da Assessoria

1 — A Assessoria organiza-se em unidades temáticas às quais compete, em especial, a instrução dos procedimentos.

2 — As unidades temáticas estão organizadas de acordo com o seguinte critério:

a) Unidade temática 1 — direitos ambientais, urbanísticos e culturais;

b) Unidade temática 2 — direitos dos agentes económicos, dos contribuintes e dos consumidores;

c) Unidade temática 3 — direitos sociais;

d) Unidade temática 4 — direitos dos trabalhadores;

e) Unidade temática 5 — direito à justiça e à segurança;

f) Unidade temática 6 — direitos, liberdades e garantias; saúde, educação e valorações de constitucionalidade.

3 — Sempre que o Provedor de Justiça o entender como adequado, determina por despacho a redistribuição de matérias entre as unidades temáticas.

4 — As unidades temáticas são constituídas por assessores e por coordenadores, que as dirigem.

5 — Para a instrução dos procedimentos respeitantes às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, sem prejuízo da competência material das unidades temáticas, podem ser designados assessores.

6 — Ao longo do ano, os assessores referidos no número anterior deslocam-se à respetiva Região Autónoma para, por período a fixar pelo Provedor de Justiça, prestarem informação aos queixosos sobre o andamento dos processos e efetuar contactos com as entidades da Região visadas nas queixas.

Artigo 6.º

Organização e funcionamento das unidades temáticas

1 — Sem prejuízo das ordens e instruções superiores, a organização e funcionamento das unidades temáticas, bem como a distribuição de tarefas aos assessores e à unidade de apoio administrativo é da competência do respetivo coordenador.

2 — O coordenador designa um ou mais assessores para o substituir nas suas faltas, licenças e impedimentos, podendo delegar-lhes a assinatura e tarefas não decisórias.

3 — Pode ser atribuído a cada assessor um conjunto de assuntos temáticos de natureza jurídica, com a incumbência de se manter a par das alterações legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais e de aprofundar a sua investigação.

4 — Cada unidade temática contribui para o registo informático geral, incluindo o sistema de gestão processual, que deve estar acessível às restantes unidades temáticas, de acordo com permissões preestabelecidas por despacho do Provedor de Justiça.

5 — Cada unidade temática contribui ainda para um registo anual de pareceres, informações e relatórios, bem como de notas e ofícios de reconhecido interesse.

6 — Anualmente e com base no acervo identificado no número anterior, cada unidade temática propõe a publicação de textos, coletâneas ou outros documentos, por temas de atividade do Provedor de Justiça, visando contribuir para a divulgação da instituição.

7 — Os coordenadores apresentam anualmente ao Provedor de Justiça informação com valoração do trabalho desenvolvido por cada um dos assessores da correspondente unidade temática, em conformidade com o modelo definido por despacho.

Artigo 7.º

Núcleo da Criança, do Idoso e da Pessoa com Deficiência

1 — Funciona junto do Provedor-Adjunto para o efeito designado pelo Provedor de Justiça, o Núcleo da Criança, do Idoso e da Pessoa com Deficiência (N-CID), ao qual compete, entre outras tarefas:

a) Tratar das questões provenientes das Linhas da Criança, do Cidadão Idoso e da Pessoa com Deficiência;

b) Desenvolver atividades de promoção e de divulgação dos direitos da criança, do idoso e da pessoa com deficiência, bem como do papel do Provedor de Justiça em relação aos mesmos.

2 — O funcionamento das Linhas da Criança, do Cidadão Idoso e da Pessoa com Deficiência rege-se por regulamento interno, a aprovar por despacho do Provedor de Justiça sob proposta do Provedor-Adjunto referido no n.º 1.

Artigo 8.º

Apoio administrativo à atividade da Assessoria

1 — O apoio administrativo à atividade da Assessoria em cada uma das unidades temáticas é assegurado por trabalhadores da Direção de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (DSATA) nos termos fixados por despacho do Provedor de Justiça.

2 — Os trabalhadores referidos no número anterior dependem hierarquicamente do coordenador técnico da Secção de Processos e funcionalmente do coordenador da unidade temática.

Artigo 9.º

Avaliação de desempenho dos trabalhadores da DSATA

Os coordenadores das unidades temáticas colaboram com o secretário-geral na avaliação de desempenho dos trabalhadores da DSATA que prestam apoio à respetiva unidade temática.

TÍTULO II

Dos procedimentos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Registo e triagem do expediente

Artigo 10.º

Registo do expediente

1 — A entrada das comunicações é registada, qualquer que seja o meio pelo qual tenham sido apresentadas:

a) No próprio dia da receção da comunicação, quando a mesma tenha sido apresentada antes da hora de encerramento dos serviços;

b) No dia seguinte, nos restantes casos.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior as queixas que tenham de ser reduzidas a escrito, que são registadas no prazo máximo de 24 horas após a data da respetiva receção, e as queixas provenientes das Regiões Autónomas.

3 — Imediatamente após o registo da comunicação é verificada a existência de antecedentes em procedimento findo ou em instrução e, sempre que não se verifique uma das situações previstas nos artigos 25.º e 57.º, é apresentada ao coordenador de turno, competindo a este identificar, em caso de dúvida, a unidade temática a que a comunicação se destina.

4 — Havendo antecedentes relativos ao interessado, o expediente é acompanhado por uma breve sinopse informativa.

5 — Tratando-se de expediente que apresente relação com queixa liminarmente indeferida ou com outras comunicações não admitidas, os elementos disponíveis são também apresentados ou referenciados para apreciação preliminar.

Artigo 11.º

Coordenador de turno

1 — As operações de triagem e encaminhamento interno são dirigidas pelos coordenadores, em regime de rotatividade, por período a definir por despacho do Provedor de Justiça.

2 — As comunicações são apresentadas ao coordenador de turno, que procede ao respetivo encaminhamento.

SECÇÃO II

Apreciação preliminar da comunicação do queixoso

Artigo 12.º

Definição e requisitos da queixa

1 — Queixa é toda e qualquer comunicação, independentemente da sua forma, apresentada por pessoa, singular ou coletiva, na qual é solicitada a intervenção do Provedor de Justiça.

2 — As queixas devem conter:

a) A identidade e o contacto telefónico, correio eletrónico, faxe ou morada do queixoso;

b) A identificação da entidade visada;

c) A identificação do ato ou omissão ilegal ou injusta, ou situações irregulares das entidades referidas no artigo 2.º do Estatuto do Provedor de Justiça.

Artigo 13.º

Queixa coletiva

1 — Designa-se por queixa coletiva aquela que, embora com múltiplos autores individualizados, tem a mesma pretensão ou visa as mesmas entidades.

2 — Os procedimentos com queixa coletiva tomam como principal autor o primeiro subscritor identificado ou aquele que apresenta a queixa, a quem são dirigidas todas as comunicações.

Artigo 14.º

Queixa plural

Designa-se plural a queixa que contém questões controvertidas substancialmente diferenciadas, quer quanto ao objeto, quer quanto à entidade visada.

Artigo 15.º

Apreciação preliminar

1 — A apreciação preliminar visa avaliar a admissibilidade das comunicações dirigidas ao Provedor de Justiça, qualificando-as como queixa, exposição geral ou exposição anónima.

2 — A apreciação preliminar é efetuada pelos coordenadores das unidades temáticas, coadjuvados pelos assessores.

3 — Se a comunicação for classificada como queixa, o coordenador:

a) Indefere-a liminarmente, nos casos previstos no artigo 17.º;

b) Incorpora-a, nos casos previstos no artigo 20.º;

c) Arquiva-a, no caso de desistência do queixoso antes da distribuição;

d) Distribui-a, nos demais casos, abrindo-se o respetivo procedimento.

4 — Se a comunicação for classificada como exposição geral ou exposição anónima, o coordenador arquiva-a liminarmente.

5 — Sempre que se justifique, o coordenador pode determinar em sede de apreciação preliminar a notificação do interessado para que proceda ao aperfeiçoamento da comunicação, que será arquivada na ausência de resposta.

6 — Sempre que haja lugar a indeferimento liminar, é dado prévio conhecimento ao chefe do Gabinete, que põe o seu visto.

7 — Se o chefe do Gabinete não concordar com o indeferimento liminar, lavra despacho, expondo as razões da sua discordância.

8 — O expediente é apresentado ao Provedor de Justiça, que decide em definitivo.

Artigo 16.º

Exposições anónimas e exposições gerais

1 — Em regra, não são consideradas queixas, as comunicações:

a) Anónimas, considerando-se também como tal aquelas recebidas por correio eletrónico que não contenham a identificação do queixoso ou a não permitam a partir do endereço;

b) Que se limitem a dar conhecimento ao Provedor de Justiça, isolada ou conjuntamente com outras entidades, de determinados factos ou situações;

c) De índole genérica, sem concretização de factos ou situações que contendam com direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

d) Que configurem simples pedidos de informação ou mera consulta jurídica.

2 — São tratadas sob a designação de exposições anónimas as comunicações referidas na alínea a), e como exposições gerais as comunicações referidas nas alíneas b) a d) do número anterior.

Artigo 17.º

Indeferimento liminar

1 — A queixa pode ser indeferida liminarmente quando:

a) Não haja possibilidade de contacto com o respetivo autor ou com a entidade visada;

b) Se mostre manifestamente desprovida de fundamento, não carecendo, por isso, de instrução;

c) Não tenha ocorrido previamente a intervenção da entidade administrativa competente com poderes hierárquicos, de supervisão ou de controlo interno sobre a entidade visada ou, tendo esta sido suscitada, não haja decorrido prazo razoável para a devida resposta, salvo se for manifesta a necessidade ou a utilidade de intervenção do Provedor de Justiça;

d) Incida sobre litígio entre particulares, fora dos casos previstos no artigo 2.º do Estatuto do Provedor de Justiça;

e) Se trate de questão sujeita a apreciação judicial pendente ou com decisão já transitada;

f) Seja relativa a matéria envolvida por iniciativa legislativa que esteja a seguir a sua normal tramitação;

g) Não seja da competência do Provedor de Justiça, tal como definida no seu Estatuto.

2 — Se tiver dúvida razoável sobre o fundamento do indeferimento liminar, o coordenador profere despacho, determinando a abertura de procedimento.

3 — Nos casos previstos na primeira parte da alínea c) do n.º 1 em que o objeto da queixa deva ser apreciado pelas entidades competentes, designadamente pela entidade reguladora ou pela ordem profissional, deve ser feito o respetivo encaminhamento.

SECÇÃO III

Regras de distribuição do procedimento de queixa

Artigo 18.º

Distribuição

1 — A queixa que não deva ser indeferida liminarmente ou incorporada é distribuída à unidade temática competente em razão da matéria, abrindo-se o correspondente procedimento.

2 — A queixa plural é encaminhada para a unidade temática competente para o tratamento da questão considerada como principal pelo coordenador de turno, e, após apreciação preliminar, é distribuída, sendo instruída com a colaboração das demais unidades temáticas; em alternativa, pode ser encaminhada para cada uma das unidades temáticas competentes, dando origem a tantos procedimentos quantas as unidades temáticas envolvidas.

3 — Se o coordenador distribuir a queixa, é aberto procedimento.

4 — No despacho de distribuição da queixa, o coordenador pode determinar a instrução com urgência ou com prioridade, com vista a obter uma decisão em prazo útil, bem como sugerir desde logo determinadas diligências instrutórias ou fixar orientações para a instrução do processo.

Artigo 19.º

Conflitos de distribuição

1 — Compete ao Provedor-Adjunto responsável pelas unidades temáticas dirimir conflitos positivos ou negativos.

2 — Se o conflito ocorrer entre unidades temáticas que se não encontrem sob a responsabilidade do mesmo Provedor-Adjunto, é dirimido por ambos.

SECÇÃO IV

Regras de incorporação, tramitação em simultâneo e de apensação de procedimentos de queixa

Artigo 20.º

Incorporação e tramitação em simultâneo

1 — Se for recebida queixa expondo pretensão idêntica e visando as mesmas entidades que outra queixa objeto de procedimento pendente, ou de procedimento arquivado, é incorporada no procedimento já existente e submetida a apreciação.

2 — Os queixosos podem ser informados da incorporação aquando dos esclarecimentos preliminares prestados nos termos do n.º 2 do artigo 24.º

3 — Quando as queixas referidas no número anterior forem superiores a 50, podem os autores com endereço eletrónico ser informados de que as notificações subsequentes serão efetuadas através do sítio eletrónico do Provedor de Justiça, através do qual deverão fazer o acompanhamento do procedimento.

4 — Não há lugar a incorporação, abrindo-se procedimento autónomo, que é tramitado em simultâneo com o já existente:

a) Quando for solicitado sigilo;

b) Quando da incorporação possa resultar atraso significativo para a instrução ou resolução do procedimento já aberto;

c) Em todos os demais casos em que na apreciação preliminar a incorporação se apresente como desaconselhável.

Artigo 21.º

Apensação de procedimentos de queixa

1 — Os procedimentos cujas queixas tenham objeto idêntico sem que tenham sido incorporadas, os procedimentos organizados sobre queixa de contrainteressados e outros procedimentos que justifiquem tratamento unitário podem ser apensados, sendo tramitados conjuntamente pelo mesmo assessor.

2 — Compete do coordenador determinar a apensação e, se o tiver por conveniente, a sua comunicação ao queixoso.

3 — A apensação não pode prejudicar os queixosos nos procedimentos em causa, designadamente no que toca às necessárias comunicações e aos fundamentos do arquivamento.

4 — Os procedimentos que, embora findos, contenham informação antecedente com interesse relevante são apensados ao procedimento pendente, sempre que a junção de cópia não se mostre suficiente.

SECÇÃO V

Comunicações

Artigo 22.º

Comunicações escritas

Sempre que haja lugar a uma comunicação escrita, é privilegiada a utilização de meios eletrónicos.

Artigo 23.º

Comunicações das decisões de indeferimento, de resolução expedita ou de encaminhamento

1 — As decisões de indeferimento liminar, de resolução expedita ou de encaminhamento, previstas nos artigos 17.º, 35.º e 36.º, são comunicadas ao queixoso, se for conhecido o respetivo meio de contacto, pela forma mais expedita, designadamente, por telefone, correio eletrónico, faxe, ou não sendo possível, por via postal, referindo sempre o motivo do indeferimento ou da decisão.

2 — O responsável pela realização da comunicação referida no n.º 1 regista este facto na queixa ou exposição geral ou junta cópia da comunicação enviada.

3 — No caso das exposições referidas no artigo 16.º, pode ser feita comunicação ao queixoso sempre que se justifique.

Artigo 24.º

Comunicação do início do procedimento

1 — Os coordenadores designam o assessor responsável pela instrução dos procedimentos distribuídos às respetivas unidades temáticas, podendo também ficar com procedimentos a seu cargo.

2 — O coordenador comunica ao queixoso o número do procedimento aberto na Provedoria de Justiça e a unidade temática responsável pela respetiva instrução.

3 — A comunicação a que se refere o número anterior é acompanhada de questionário para efeitos estatísticos.

4 — Sempre que a concentração do número de queixas relativas a uma mesma questão impossibilite ou torne dificilmente exequível a comunicação individualizada, esta pode ser substituída por nota informativa publicada no sítio eletrónico do Provedor de Justiça, sem prejuízo de comunicação individualizada quando esta se ofereça como necessária.

Artigo 25.º

Comunicações recebidas em procedimentos pendentes

1 — As comunicações recebidas em procedimento pendente são imediatamente apresentadas ao assessor incumbido da respetiva instrução depois de registadas e juntas ao processo, salvo se tiver sido proferido despacho determinando tramitação diversa.

2 — Os coordenadores enviam ao Gabinete, para acompanhamento:

a) Indicação dos acórdãos do Tribunal Constitucional proferidos sobre pedidos de declaração de inconstitucionalidade formulados pelo Provedor de Justiça;

b) Respostas a recomendações ou outras tomadas de posição subscritas pelo Provedor de Justiça;

c) Respostas a ofícios para intervenção ou tomadas de posição da Assembleia da República e Assembleias Regionais ou Municipais.

Artigo 26.º

Promoções que impliquem envio de comunicações escritas

1 — Todas as propostas de diligência ou decisão dos assessores ou coordenadores que impliquem envio de comunicações escritas são acompanhadas das minutas correspondentes.

2 — Incluem-se no número anterior as propostas de arquivamento que serão acompanhadas pelas minutas de elucidação do queixoso e de notificação às entidades visadas.

3 — A elucidação do queixoso contém a motivação da decisão de arquivamento, bem como o respetivo enquadramento normativo, de acordo com os artigos 31.º a 33.º do Estatuto do Provedor de Justiça.

4 — A comunicação final dirigida às entidades visadas deve incluir a fundamentação da decisão adotada, com remessa de cópia integral ou parcial de pareceres ou do ofício de elucidação ao queixoso, quando se justifique.

Artigo 27.º

Anexos das comunicações expedidas

1 — Sempre que o ofício seja acompanhado por anexos, o respetivo texto deve identificá-los de forma precisa.

2 — As minutas de ofícios são sempre acompanhadas das cópias dos anexos.

Artigo 28.º

Assinatura de ofícios instrutórios e de outras comunicações escritas

1 — Compete exclusivamente ao Provedor de Justiça assinar as recomendações, os pedidos dirigidos ao Tribunal Constitucional relativos a fiscalização da constitucionalidade ou da legalidade, as comunicações com fixação de prazo, as convocatórias e, bem assim, os ofícios dirigidos:

a) Ao Presidente da República, ao Presidente da Assembleia da República, aos Presidentes dos Tribunais Superiores e ao Procurador-Geral da República;

b) Ao Primeiro-Ministro e aos Ministros;

c) Ao Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas;

d) Aos Representantes da República para as Regiões Autónomas;

e) Aos Presidentes das Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas;

f) Aos Presidentes dos Governos Regionais;

g) Aos Chefes das Casas Civil e Militar do Presidente da República;

h) Ao Provedor de Justiça Europeu;

i) Aos seus homólogos estrangeiros.

2 — Compete aos Provedores-Adjuntos, nos procedimentos relativamente aos quais tenham competência delegada, assinar os ofícios instrutórios que antecipem, no todo ou em parte, uma tomada de posição, bem como todas as comunicações dirigidas:

a) Aos Secretários e aos Subsecretários de Estado;

b) Aos Secretários Regionais dos Governos das Regiões Autónomas;

c) Aos Chefes dos Estados-Maiores do Exército, da Armada e da Força Aérea;

d) Ao Governador do Banco de Portugal;

e) Ao Secretário-Geral da Segurança Interna, ao Diretor Nacional da Polícia Judiciária, ao Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública e ao Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana;

f) Aos bastonários ou a outros representantes superiores de associações públicas e aos reitores;

g) Aos presidentes das câmaras municipais;

h) Aos presidentes de autoridades administrativas independentes designados pela Assembleia da República;

i) Aos agentes do Ministério Público ou quaisquer outras entidades públicas a solicitar a execução de diligências de instrução nos termos do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Provedor de Justiça.

3 — Compete ao chefe do Gabinete do Provedor de Justiça assinar os ofícios instrutórios dirigidos a outros chefes de gabinete de membros do Governo da República ou das Regiões Autónomas.

4 — Os restantes ofícios instrutórios são assinados pelo coordenador.

SECÇÃO VI

Acesso e consulta do procedimento

Artigo 29.º

Dever de reserva quanto à identidade do queixoso e direito ao sigilo

1 — Todos os intervenientes no procedimento devem guardar reserva sobre a identidade do queixoso, evitando a sua divulgação, bem como o envio de cópias da queixa a terceiros, exceto quando a lei ou decisão judicial o determinar ou essa divulgação seja indispensável à instrução do procedimento.

2 — O queixoso tem direito ao sigilo da sua identidade quando o solicite nos termos do n.º 5 do artigo 25.º do Estatuto do Provedor de Justiça.

3 — Quando tenha sido solicitado sigilo e não seja possível a instrução do procedimento sem a divulgação da identidade do queixoso, deve este ser advertido de que caso não prescinda do sigilo o procedimento será arquivado por impossibilidade de instrução.

Artigo 30.º

Consulta sobre o estado do procedimento pendente

O assessor dá resposta ao pedido de informação referente ao estado do procedimento formulado pelo queixoso sempre que tenham decorrido mais de 30 dias sobre a informação anteriormente prestada.

Artigo 31.º

Acesso a informação constante do procedimento

1 — O pedido de acesso a informação contida no procedimento é tratado em conformidade com os princípios da abertura e da transparência, sem prejuízo do dever de sigilo a que o Provedor de Justiça está obrigado, nos termos do disposto no artigo 12.º e no n.º 5 do artigo 25.º do Estatuto do Provedor de Justiça e demais restrições decorrentes da lei, designadamente as previstas no n.º 3 do artigo 29.º do referido Estatuto.

2 — O pedido de acesso pode ser apresentado por qualquer cidadão e deve ser formulado por escrito e de modo suficientemente preciso para permitir a identificação da informação pretendida.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 29.º deste Regulamento, o acesso é facultado mediante:

a) Consulta presencial; ou

b) Fotocópia simples ou com certificação de conformidade com o original.

4 — A reprodução prevista nas alíneas b) do número anterior fica sujeita a pagamento prévio pela pessoa que a solicitar, das respetivas taxas fixadas em regulamento aprovado por despacho do Provedor de Justiça.

SECÇÃO VII

Classificação dos procedimentos e arquivo

Artigo 32.º

Classificação das matérias e dos procedimentos

1 — A lista das matérias que constituem objeto da atividade do Provedor de Justiça é definida por despacho e serve de base ao tratamento informático, estatístico e à elaboração do relatório anual de atividades.

2 — As queixas que sejam objeto de decisão de indeferimento liminar são classificadas, de acordo com a lista mencionada no n.º 1, pelo coordenador que realizou a respetiva apreciação preliminar ou por colaborador por si designado, sendo-lhes atribuída a designação «IL», com atribuição de um número sequencial, identificação do ano e da unidade temática correspondente.

3 — As comunicações que sejam objeto de arquivamento liminar são classificadas, de acordo com a lista mencionada no n.º 1, pelo coordenador que realizou a respetiva apreciação preliminar ou por colaborador por si designado, sendo-lhes atribuída a designação «EA» ou «EG», consoante se tratem, respetivamente, de exposições anónimas ou exposições gerais, seguida de número sequencial, identificação do ano e da unidade temática correspondente.

4 — As comunicações que sejam distribuídas nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 18.º dão lugar à abertura de procedimento com a designação «Q» com atribuição de numeração sequencial, identificação do ano de abertura e da unidade temática correspondente.

5 — Os procedimentos referidos no artigo 58.º do presente regulamento assumem a designação «P», com atribuição de numeração sequencial, identificação do ano de abertura e da unidade temática, extensão ou Gabinete.

6 — No momento em que seja proferida a decisão de encaminhamento ou a decisão de arquivamento do procedimento, nos termos do disposto nos artigos 36.º, 37.º e 55.º, procede-se à sua classificação de acordo com a lista a que se alude no n.º 1.

7 — A identificação das exposições gerais, dos indeferimentos e dos procedimentos referidos nos números precedentes é ainda aditada no sistema informático, consoante o caso, a referência (C), (I) ou (D), se versarem sobre direitos que se inscrevem na missão do N-CID ou a referência (RAM) e (RAA) a todas aquelas que digam respeito às Regiões Autónomas da Madeira ou dos Açores.

8 — Ao procedimento «Q» é ainda aditada no sistema informático a referência «DI» quando for suscitada total ou parcialmente a discussão da constitucionalidade ou legalidade de normas ou a verificação de inconstitucionalidade por omissão.

9 — Quando o procedimento «Q» for referenciado como «DI», é distribuído à unidade temática 6, devendo o respetivo coordenador solicitar informação específica aos coordenadores das áreas materialmente competentes.

10 — A informação referida no número anterior deve, no prazo de 30 dias, indicar a posição da unidade temática sobre a questão materialmente controvertida, as tomadas de posição adotadas em procedimentos anteriores, caso existam, e recensear os procedimentos cuja instrução se encontre em curso e que, direta ou reflexamente, devam ter em conta as conclusões do procedimento em apreciação, sem prejuízo de outras considerações tidas por convenientes.

11 — A decisão final que for tomada no âmbito do procedimento «Q» referenciado como «DI» é comunicada às unidades temáticas que nele tiveram intervenção nos termos do precedente n.º 9.

Artigo 33.º

Arquivo

As queixas indeferidas liminarmente, as exposições anónimas e gerais arquivadas liminarmente são remetidas à Secção de Processos para Arquivo.

CAPÍTULO II

Do procedimento de queixa

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 34.º

Abertura de procedimento

A decisão de abertura de procedimento «Q» é levada ao conhecimento do queixoso, pelo meio mais célere e eficaz, nos 12 dias subsequentes.

Artigo 35.º

Casos com resolução expedita

No caso de a queixa se apresentar como passível de resolução expedita, pode o coordenador providenciar informalmente pela sua resolução, com o auxílio da assessoria, propondo ulteriormente ao Provedor-Adjunto competente o respetivo arquivamento.

Artigo 36.º

Encaminhamento

Se durante a instrução do procedimento se considerar que o objeto da queixa deve ser previamente apreciado por outras entidades, designadamente, entidades reguladoras ou ordens profissionais, pode o coordenador, nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Estatuto do Provedor de Justiça, propor ao Provedor-Adjunto competente o respetivo arquivamento com encaminhamento do queixoso para aquela entidade.

Artigo 37.º

Arquivamento sumário do procedimento

1 — Se durante a instrução do procedimento se concluir pela improcedência da queixa ou se verificarem os pressupostos do artigo 17.º, o coordenador propõe ao Provedor-Adjunto o arquivamento sumário.

2 — Esta decisão deve ser comunicada no prazo de 15 dias ao queixoso pelo meio mais expedito, designadamente por telefone, correio eletrónico ou fax, ou, não sendo possível, por via postal, referindo sempre o motivo do arquivamento.

Artigo 38.º

Redistribuição

1 — A redistribuição de procedimentos entre assessores de uma mesma unidade temática compete ao coordenador.

2 — A redistribuição de procedimentos entre diferentes unidades temáticas compete aos Provedores-Adjuntos, sob proposta dos coordenadores.

3 — A redistribuição do procedimento entre as diferentes unidades temáticas é levada ao conhecimento do queixoso por aquela a que o procedimento for redistribuído.

SECÇÃO II

Instrução

Artigo 39.º

Definição

1 — A instrução compreende todas as diligências adequadas a habilitar a uma decisão sobre a intervenção do Provedor de Justiça e a propor as soluções mais adequadas à tutela dos interesses legítimos dos cidadãos e ao aperfeiçoamento dos serviços e poderes públicos.

2 — São registadas na ficha do procedimento, no respetivo suporte em papel, digital ou ambos, todas as diligências efetuadas.

Artigo 40.º

Direção

A instrução do procedimento é da responsabilidade dos assessores, sob a direção do coordenador da respetiva unidade temática, devendo assegurar os registos necessários.

Artigo 41.º

Prazos de instrução

1 — O assessor inicia a instrução no prazo de 30 dias após ter sido designado para o efeito, ressalvados os casos em que o procedimento tenha sido classificado como urgente ou tenha sido fixado prazo mais curto.

2 — Sempre que se justifique, o coordenador poderá estabelecer prazo mais dilatado, em regra, não superior a 60 dias.

Artigo 42.º

Controlo da tramitação

1 — O assessor promove, se necessário com o apoio da Divisão de Informática, levantamentos sistemáticos dos procedimentos a seu cargo, de forma a impedir que se encontrem sem tramitação por mais de 90 dias consecutivos.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior os procedimentos em que tenha sido determinado por despacho que a instrução aguarde ou se suspenda por mais de 90 dias consecutivos.

Artigo 43.º

Prazo para a conclusão

1 — O procedimento deve, em regra, obter decisão final em prazo não superior a um ano após a sua abertura.

2 — Antes do termo do prazo estabelecido no número anterior, o assessor responsável elabora uma breve nota justificativa da pendência, identificando as questões controvertidas por esclarecer e formula uma proposta de instrução, se nenhuma diligência se encontrar em curso, apresentando-as ao respetivo coordenador.

3 — O coordenador solicita, para efeitos de controlo do prazo a que se refere este artigo, se necessária, a colaboração da Divisão de Informática.

Artigo 44.º

Tramitação urgente

1 — Sempre que se justifique, o coordenador, por sua iniciativa ou na sequência de despacho do Provedor-Adjunto, qualifica o procedimento como urgente.

2 — A qualificação como urgente de determinada diligência ou procedimento impõe a concessão de prioridade na sua execução por todos os que neles devam intervir.

Artigo 45.º

Pronúncia e elementos solicitados às entidades visadas

1 — Nas situações em que se verifique falta de colaboração da entidade visada após insistência pelo coordenador ou pelo Provedor-Adjunto, é proposta a fixação de prazo nos termos do n.º 4 do artigo 29.º do Estatuto do Provedor de Justiça.

2 — Compete ao Provedor de Justiça fixar o prazo a que se alude no número anterior, bem como assinar a convocatória prevista no n.º 5 do artigo 29.º do respetivo Estatuto.

3 — Findo o prazo fixado é proposta:

- a) A intimação ou requisição da comparência do infrator ou de quem o represente; ou
- b) A prestação de depoimento perante magistrado do Ministério Público territorialmente competente.

Artigo 46.º

Diligências informais

1 — Compete aos coordenadores, sob proposta dos respetivos assessores, decidir sobre as diligências instrutórias informais a efetuar em cada procedimento, designadamente, a realização de reuniões com a entidade visada ou com terceiros.

2 — Os coordenadores devem solicitar ao chefe do Gabinete que proceda às diligências informais a realizar junto dos gabinetes dos membros do Governo.

3 — Todas as diligências são anotadas no procedimento por quem as efetuar.

Artigo 47.º

Diligências externas

1 — Compete aos coordenadores determinar as diligências externas a realizar pelos assessores, após prévia comunicação ao secretário-geral para verificação de cabimentação orçamental e autorização do Provedor de Justiça, sempre que aquelas impliquem realização de despesas.

2 — As diligências referidas no número anterior são anotadas no procedimento respetivo.

Artigo 48.º

Intervenção de peritos

1 — A consulta a perito efetuada no âmbito de contrato de prestação de serviços adjudicado pelo secretário-geral é comunicada pelos assessores ao coordenador respetivo e registada em tabela própria pela Secretaria.

2 — A consulta de outros peritos carece de autorização do Provedor-Adjunto responsável pela unidade temática que o solicitar em proposta fundamentada, sem prejuízo das normas referentes à autorização de despesas.

Artigo 49.º

Inspecções de âmbito geral

1 — As ações de inspeção de âmbito geral são determinadas pelo Provedor de Justiça, que define:

- a) Os objetivos e âmbito da ação inspetiva;
- b) A composição das equipas e a designação do respetivo coordenador;
- c) O prazo para a sua conclusão.

2 — O coordenador designado nos termos da alínea b) do número anterior elabora um plano da inspeção, submetendo-o a aprovação do Provedor de Justiça.

3 — As equipas de inspeção ficam afetas prioritariamente à realização da ação inspetiva até à sua conclusão.

4 — As normas contidas nos números anteriores aplicam-se com as devidas adaptações aos inquéritos aprovados pelo Provedor de Justiça em procedimento de iniciativa oficiosa.

SECÇÃO III

Da decisão final

Artigo 50.º

Tomada de posição

As queixas reconhecidas como procedentes e que não tenham obtido por parte das entidades visadas a adoção de procedimento adequado no decurso da instrução, podem dar lugar a:

- a) Formulação de simples chamada de atenção;
- b) Formulação de sugestões para o aperfeiçoamento da atividade administrativa;
- c) Formulação de recomendação;
- d) Pedido de fiscalização da constitucionalidade ou da ilegalidade de normas ou de verificação de inconstitucionalidade por omissão;
- e) Participação ao Ministério Público para ação administrativa, para impugnação de cláusulas contratuais gerais abusivas, e para fins de investigação criminal, sem prejuízo da participação disciplinar ou contraordenacional às autoridades administrativas competentes;
- f) Participação ao Tribunal de Contas, em caso de ilícito financeiro, sem prejuízo da participação disciplinar ou contraordenacional às autoridades administrativas competentes.

Artigo 51.º

Chamada de atenção

1 — A chamada de atenção é remetida durante a instrução ou após o seu termo quando se reconheça que, apesar da pouca gravidade da questão, é conveniente prevenir situações análogas, devendo ser expressamente mencionado o disposto no artigo 33.º do Estatuto do Provedor de Justiça.

2 — Compete exclusivamente ao Provedor de Justiça e aos Provedores-Adjuntos formular chamadas de atenção e determinar a sua divulgação.

Artigo 52.º

Sugestões para aperfeiçoamento da atividade administrativa

O Provedor de Justiça, sempre que o entenda como o meio mais adequado, pode dirigir aos poderes públicos sugestões em ordem ao aperfeiçoamento da atividade administrativa.

Artigo 53.º

Recomendações

1 — As recomendações do Provedor de Justiça são numeradas, por ano, e classificadas nas séries A e B.

2 — As recomendações da série A visam a revisão de um ato praticado ou a prática de um ato devido, a adoção de determinada orientação interpretativa ou o aperfeiçoamento de práticas administrativas.

3 — As recomendações da série B visam rever atos legislativos ou regulamentares ou suprir omissões julgadas relevantes pelo Provedor de Justiça.

4 — Os projetos de recomendação são apresentados ao Provedor de Justiça em proposta devidamente fundamentada pelo assessor e pelo coordenador, com parecer do Provedor-Adjunto, sendo expressamente mencionada a alínea a) ou a alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Estatuto do Provedor de Justiça, consoante o projeto diga respeito a recomendação da série A ou da série B.

5 — Do projeto constam:

- a) A justificação da necessidade do exercício deste poder pelo Provedor de Justiça;
- b) O enquadramento das questões controvertidas na jurisprudência dos tribunais superiores e internacionais, na doutrina e no direito comparado, se for caso disso; e
- c) A razoabilidade das providências recomendadas em face das circunstâncias e da posição manifestada pelo destinatário da recomendação na instrução do procedimento, ou de outros procedimentos em que as mesmas questões tenham sido suscitadas.

6 — Sem prejuízo do acompanhamento pelo Gabinete das recomendações formuladas pelo Provedor de Justiça, o assessor e o coordenador verificam o cumprimento do prazo para tomada de posição pelo destinatário.

7 — O Gabinete, com base nas informações enviadas pela Assessoria, organiza procedimento próprio com cópia de todos os ofícios e notas das respetivas comunicações telefónicas.

Artigo 54.º

Participação de infrações

A participação por ilegalidade aos órgãos do Ministério Público, ao Tribunal de Contas e às autoridades inspetivas com poderes disciplinares, tutelares ou com competência para a instauração de processo contraordenacional, compete exclusivamente ao Provedor de Justiça.

Artigo 55.º

Arquivamento do procedimento e seguimento ulterior

1 — O procedimento é arquivado quando:

- a) For reparada a ilegalidade ou injustiça durante a instrução do procedimento;
- b) For emitida recomendação do Provedor de Justiça;
- c) For formulado pedido de declaração de inconstitucionalidade ou ilegalidade de normas ou de verificação de inconstitucionalidade por omissão ou recusado tal pedido;
- d) O queixoso for encaminhado para meio considerado idóneo para fazer valer a sua pretensão;
- e) For formulada sugestão ou chamada de atenção ao órgão ou serviço competente e não se justificar adotar outro procedimento;
- f) Forem conhecidos novos factos que pudessem ter constituído fundamento de indeferimento liminar ou que revelem não dispor o Provedor de Justiça de competência para o procedimento;
- g) Se concluir pela improcedência da queixa ou se se verificar, após instrução, a impossibilidade ou inutilidade de adoção de outra diligência;
- h) Ocorrer desistência expressa ou tácita do queixoso.

2 — Nos casos das alíneas b), c) e e) do número anterior, embora arquivados para efeitos estatísticos, deve ser feito o seguimento do procedimento até que haja resposta da entidade a quem o Provedor de Justiça se dirigiu ou notificação da decisão final do Tribunal Constitucional.

Artigo 56.º

Competência para o arquivamento

1 — São competentes para a decisão final de arquivamento o Provedor de Justiça e, de acordo com as competências delegadas, os Provedores-Adjuntos.

2 — A competência para determinar o arquivamento dos procedimentos de iniciativa oficiosa é exclusiva do Provedor de Justiça.

3 — É ainda da competência exclusiva do Provedor de Justiça:

- a) O arquivamento dos procedimentos em que tenha sido formulada recomendação, pedido de declaração de inconstitucionalidade ou ilegalidade de normas ou pedido de verificação de inconstitucionalidade por omissão;
- b) O arquivamento de outros procedimentos referenciados como DI;
- c) O arquivamento dos procedimentos em que o Provedor de Justiça expressamente o determine.

4 — Os coordenadores podem declarar o arquivamento de procedimentos quando:

- a) Houver expressa desistência da queixa inicial;
- b) Não sobrevenha resposta, apesar de solicitada a intervenção do queixoso, tida como essencial para prosseguimento da instrução, com fixação de prazo não inferior a 30 dias e sob cominação de arquivamento.

5 — No caso de a desistência de queixa ser transmitida oralmente, procede-se ao seu registo no procedimento.

Artigo 57.º

Renovação da queixa

1 — As comunicações dos queixosos que solicitem revisão do despacho de arquivamento ou coloquem questões já decididas são apresentadas diretamente ao assessor da unidade temática a que o procedimento respeite.

2 — Se, analisada a exposição, se entender que não é procedente, o assessor propõe a junção ao procedimento, que se mantém arquivado,

sem necessidade de elucidação complementar do queixoso, a qual será efetuada uma única vez caso este volte a dirigir-se com os mesmos fundamentos ao Provedor de Justiça.

3 — Se a exposição consubstanciar uma nova queixa, o assessor promove a abertura de novo procedimento, cabendo ao coordenador, concordando, proceder à respetiva distribuição.

4 — Se a pretensão formulada pelo queixoso implicar uma reapreciação das conclusões alcançadas, o coordenador, sob proposta do assessor, procede à reabertura do procedimento.

5 — O procedimento será também reaberto se tiver sido encerrado sem precedência de decisão versando a questão de fundo que motivou a queixa, por inércia do queixoso na transmissão de elementos que lhe tenham sido solicitados, essenciais para a decisão a proferir ou quando por qualquer outra razão se tiver revelado inviável a obtenção de tais elementos.

6 — Na situação prevista no n.º 3 organizar-se novo procedimento, podendo ficar apensos os procedimentos anteriores, do mesmo modo se procedendo nos casos previstos nos anteriores n.ºs 4 e 5 quando tiverem decorrido mais de dois anos sobre a data do despacho de arquivamento.

7 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, considera-se que é de admitir renovação da queixa quando se invoquem factos novos ou argumentos diferentes e relevantes que careçam de ponderação.

CAPÍTULO III

Do procedimento de iniciativa do Provedor de Justiça

Artigo 58.º

Procedimentos de iniciativa do Provedor de Justiça

O Provedor de Justiça pode determinar oficiosamente, por sua iniciativa ou mediante proposta dos Provedores-Adjuntos e dos coordenadores ou do seu Gabinete, a elaboração de estudos e pareceres, inspeções, investigações e inquéritos determinados.

CAPÍTULO IV

Do procedimento de audiências do Provedor de Justiça

Artigo 59.º

Audiências do Provedor de Justiça

1 — Quando seja formulado pedido de audiência dirigido ao Provedor de Justiça sem que se mencione ou se conheça a existência de procedimento pendente, deve aquele ser levado ao conhecimento do chefe do Gabinete que, após efetuar as consultas internas necessárias, o apresenta para apreciação e decisão ao Provedor de Justiça.

2 — No caso de o pedido de audiência ser formulado no âmbito de procedimento pendente, o coordenador competente dá imediato conhecimento ao chefe do Gabinete, elaborando no prazo máximo de dois dias informação sobre a oportunidade e conveniência de realização da audiência.

3 — A audiência é assegurada pelo coordenador competente em razão da matéria, salvo determinação em contrário.

4 — Quando em procedimento pendente se responda ao pedido de audiência no âmbito de outra comunicação dirigida ao queixoso, é dado conhecimento da resposta ao chefe do Gabinete.

CAPÍTULO V

Outros procedimentos internos

Artigo 60.º

Registo informático

Os serviços do Provedor de Justiça organizam e mantêm atualizado um sistema de registo informático dos respetivos procedimentos.

Artigo 61.º

Mapas mensais

Até ao dia 5 de cada mês, a Divisão de Informática apresenta aos Provedores-Adjuntos, ao Gabinete e aos coordenadores os mapas respeitantes ao movimento estatístico do mês precedente.

Artigo 62.º

Informação sobre pendências

1 — Os Provedores-Adjuntos solicitam aos coordenadores, pelo menos duas vezes por ano, informação sobre procedimentos pendentes na respetiva unidade temática, devendo estes identificar destacadamente os que pendem há mais de um ano.

2 — A informação recolhida é levada ao conhecimento do Provedor de Justiça.

TÍTULO III**Atendimento ao público**

Artigo 63.º

Atendimento ao público

O atendimento ao público pelos serviços do Provedor de Justiça deve observar o Código de Boa Conduta Administrativa, distribuído internamente, sendo disponibilizado formulário próprio, aprovado por despacho do Provedor de Justiça, para eventuais reclamações.

TÍTULO IV**Relatório anual de atividades**

Artigo 64.º

Elaboração do relatório anual de atividade

A elaboração do relatório anual e da respetiva tradução para língua inglesa compete ao Gabinete, que para o efeito é apoiado pela Assessoria e demais serviços do Provedor de Justiça em termos a definir por despacho.

TÍTULO V**Divulgação de informação e comunicação social**

Artigo 65.º

Sítio eletrónico

1 — Os coordenadores remetem ao chefe do Gabinete, para divulgação no sítio eletrónico e inserção nas bases de dados do Provedor de

Justiça, independentemente de despacho e sem prejuízo da publicidade do seu teor por outros meios:

a) As recomendações;

b) Os pedidos de declaração de inconstitucionalidade ou ilegalidade de normas, bem como os de verificação de inconstitucionalidade por omissão.

2 — O teor dos atos referidos no número anterior é acompanhado por nota explicativa.

3 — São ainda remetidos ao chefe do Gabinete os demais documentos que o Provedor de Justiça determinar que sejam publicitados no sítio eletrónico.

4 — Para atualização do sítio eletrónico é enviada ao chefe do Gabinete informação sobre a sequência dada às recomendações do Provedor de Justiça.

5 — O sítio eletrónico do Provedor de Justiça faculta um formulário, de preenchimento simples, para envio de queixas.

Artigo 66.º

Relações com a comunicação social

1 — As relações com a comunicação social são asseguradas exclusivamente pelo Gabinete do Provedor de Justiça, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 4.º

2 — É responsável pela divulgação de informações à comunicação social o membro do Gabinete do Provedor de Justiça designado para o efeito, cabendo aos coordenadores fornecer os elementos que lhe forem solicitados.

3 — Em qualquer estado do procedimento pode o assessor, o coordenador ou o Provedor-Adjunto propor ao Provedor de Justiça que se publicite assunto relevante ou qualquer intervenção com manifesto interesse público.

TÍTULO VI**Disposição final**

Artigo 67.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2014.

208045799

**PARTE C****MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Gabinete da Ministra****Despacho n.º 10975/2014**

A Lei de Enquadramento Orçamental, doravante designada por LEO, constitui uma peça-chave para a organização, apresentação, debate, aprovação, execução, fiscalização e controlo do Orçamento do Estado. Na ordem constitucional representa o quadro jurídico fundamental que preside à concretização do princípio do consentimento — pedra angular do Estado de direito democrático. O primado da lei e a salvaguarda da legitimidade da origem e do exercício aferem-se no modo como a representação cívica e política se materializa.

A atual LEO resulta de um longo trabalho que culminou numa laboriosa negociação parlamentar que teve o seu termo no final da sessão legislativa de 2000-2001.

Volvidos mais de 13 anos sobre a vigência da LEO, com oito alterações de grande relevância, muitas delas ditadas pelas dificuldades financeiras resultantes de um quadro internacional bastante incerto e tendo o Estado

vivido um programa de assistência económica e financeira, é tempo de proceder a uma reforma de fundo do sistema orçamental vigente.

Para a concretização deste objetivo será constituída uma Comissão de Reforma da Lei de Enquadramento Orçamental, composta por um quadro de especialistas em finanças públicas com reconhecido currículo académico e experiência profissional nesta área, capazes de num curto espaço de tempo apresentarem um anteprojeto, tendo em conta as mais recentes experiências internacionais e estudos elaborados, que será submetido a apreciação pública e a negociação parlamentar posterior.

Para o efeito, determino o seguinte:

1 — É nomeada, na dependência da Secretaria de Estado do Orçamento, a Comissão de Reforma da Lei de Enquadramento Orçamental, com a seguinte composição:

a) Professor Doutor Guilherme Waldemar Goulão dos Reis de Oliveira Martins, Presidente da Comissão de Reforma;

b) Dr. Vitor Jaime Pereira Alves;

c) Dr.ª Carla Maria Lamego Ribeiro;

d) Professor Doutor Miguel St. Aubyn;

e) Professora Doutora Nazaré Saldanha Póvoas da Costa Cabral;

f) Professor Doutor Nuno Filipe Abrantes Leal Cunha Rodrigues;

g) Dr. Jorge Manuel Correia da Cunha;