

## **Manual de Procedimento da EM CSI**

*Um Guia Prático para os Inspetores da Área Ambiental*

## Conteúdo

Objetivo .....	3
Enquadramento .....	4
O Sistema Documental.....	5
A Equipa Multidisciplinar de Controlo Supervisão e Inspeção das Actividades com Incidência Ambiental (EM CSI) .....	7
Quem somos? .....	7
Quais os produtos e serviços? .....	10
Como nos relacionamos como os outros?.....	13
Como o fazemos?.....	14
Para onde vamos?.....	16
O Inspetor.....	18
Siglas e Abreviaturas .....	22
Bibliografia .....	23
Anexo .....	24

## Objetivo

Com o Guia prático para os inspetores da Equipa Multidisciplinar de Controlo, Supervisão e Inspeção das Atividades com Incidência Ambiental (EM CSI), 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 CSI, 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 direção é exercida conjuntamente pelo Ministro Adjunto, Ministro do Ambiente, Ministro da Agricultura Florestas e Desenvolvimento Rural e Ministra do Mar. Tem por missão nas áreas do ambiente e do ordenamento do território e 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 23/2012, de 1 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 153/2015, de 07 de agosto.

Na IGAMAOT, a Equipa Multidisciplinar de Controlo, Supervisão e Inspeção das Atividades com Incidência Ambiental (EM CSI), 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 CSI e que envolvem a participação da EM PEM em matéria de suporte ao planeamento, 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 CSI, de modo estruturado e que permita a fácil atualização, a documentação encontra-se organizada segundo um sistema hierarquizado na seguinte pirâmide:

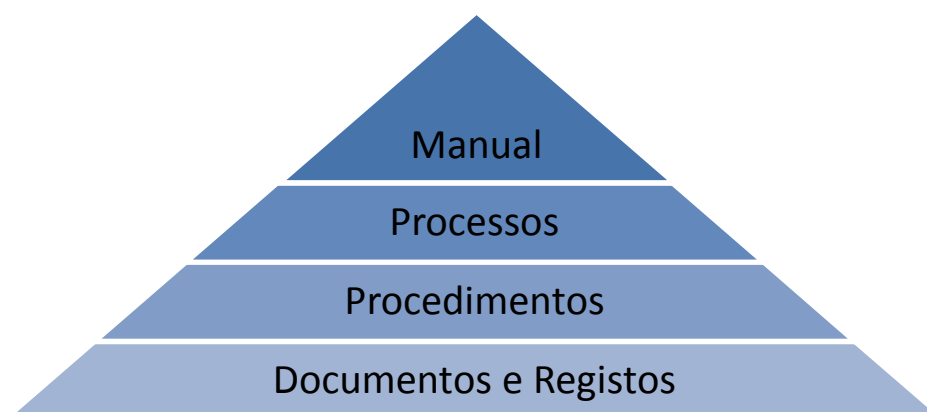


Figura 1 – Estrutura documental

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

#### **Manual**

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

#### **Processos**

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

## **Procedimentos**

Descrevem o modo como são realizadas determinadas atividades ou tarefas a desempenhar pela EM CSI 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 (por exemplo. 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 CSI, 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 CSI, 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 Controlo Supervisão e Inspeção das Atividades com Incidência Ambiental (EM CSI)**

No sentido de serem identificadas, de uma forma expedita as tarefas cometidas à EM CSI, 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 e do ordenamento do território e 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 CSI 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:

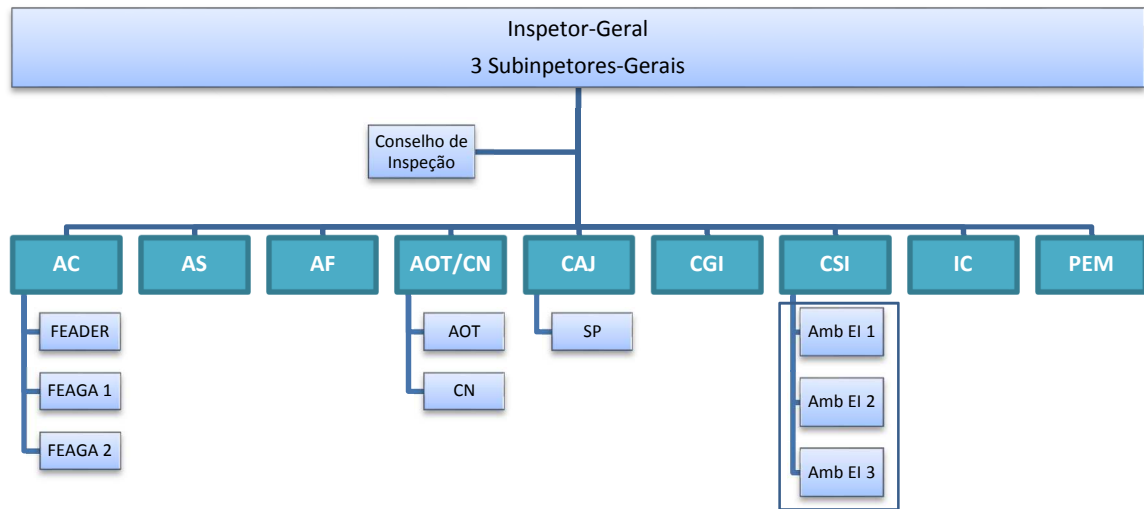


Figura 2 – Organograma da IGAMAOT (ver campo Siglas e definições)

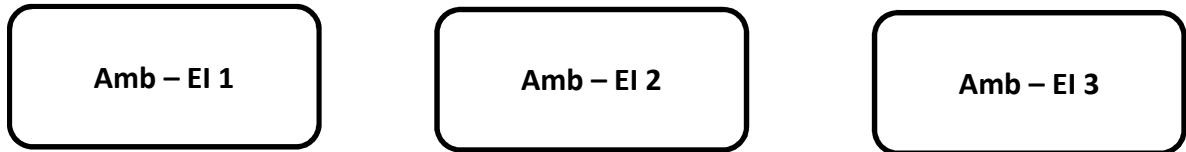
A EM CSI tem as seguintes atribuições, nos termos do Despacho do Senhor. Inspetor-Geral:

- Realizar ações de controlo, supervisão e inspeção das atividades com incidência ambiental, dos estabelecimentos abrangidos pelo 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 CRE), de forma a verificar o cumprimento de normas legais e regulamentares nas áreas referidas;
- 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;
- 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) 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;
- g) Assegurar a elaboração de estudos, informações e pareceres, assim como participar na elaboração de diplomas legais;
- h) Proceder à análise e acompanhamento de queixas, exposições e outras solicitações que lhe sejam distribuídas;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Colaborar na atualização da informação geográfica decorrente das ações de inspeção realizadas;
- l) Colaborar na realização de ações de auditoria ou de inspeção nos demais domínios de atuação da Inspeção-Geral;
- m) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Em termos de organização interna, a EM CSI é coordenada por um(a) Inspetor(a) Diretor(a) e tem na sua constituição três equipas, cada uma delas com coordenação direta de um Chefe de Equipa Multidisciplinar:



A EM CSI 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 CSI é predominantemente nas áreas da engenharia do ambiente e engenharia química.

### *Quais os produtos e serviços?*

A EM CSI 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;
- 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
- 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 informação considerada pertinente;
- 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;
- 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 como os outros?*

Para levar a cabo as suas atribuições a EM CSI 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 Pesca;
- 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*:

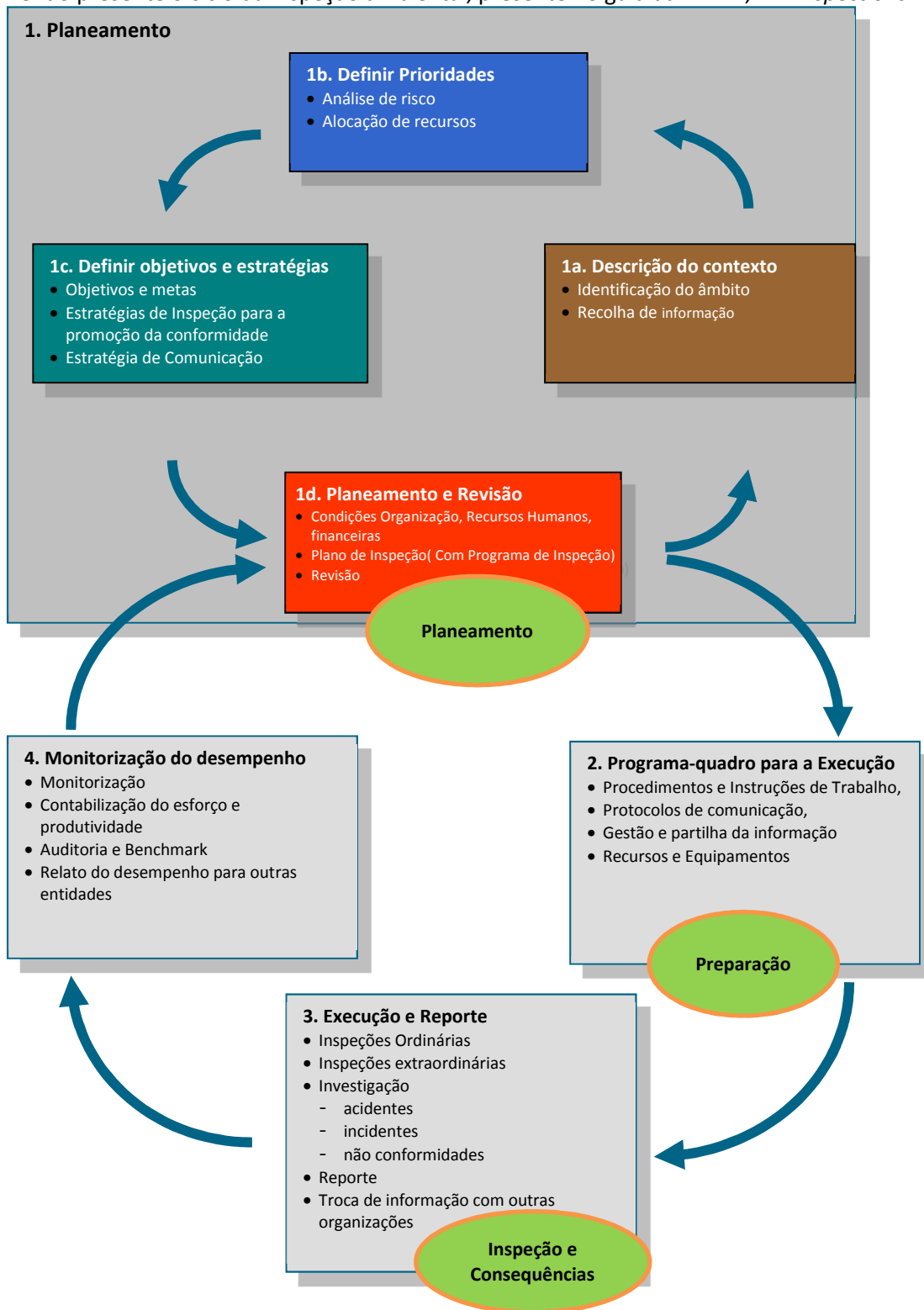


Figura 3 – Ciclo das Inspeções com a identificação a verde das principais atividades desempenhadas na EM CSI (Fonte: Adaptado de *IMPEL Guidance for IED Inspections*)

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

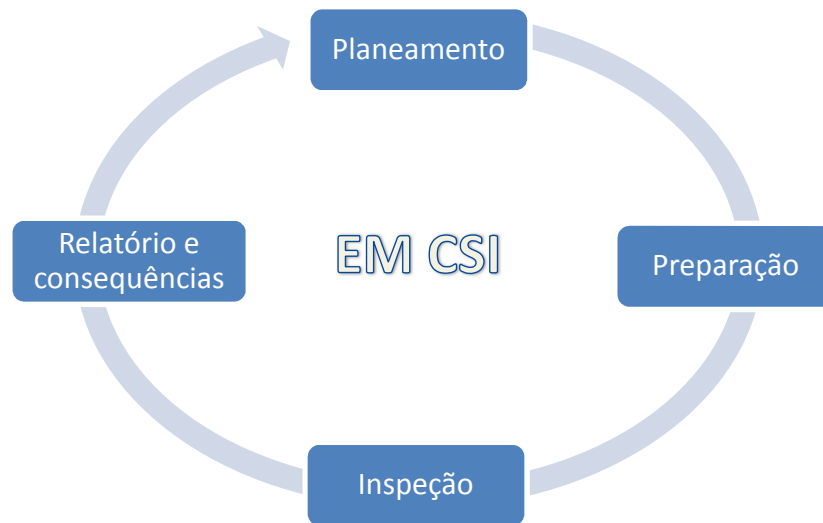


Figura 4 – Principais atividades desempenhadas na EM CSI

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 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 CSI 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 anteriores (QUAR 2013 a 2016) a EM CSI contribuiu 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;

---

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



- Garantir e reforçar o cumprimento da legislação ambiental e do ordenamento do território;
- Otimizar os recursos disponíveis com inovação e qualidade.

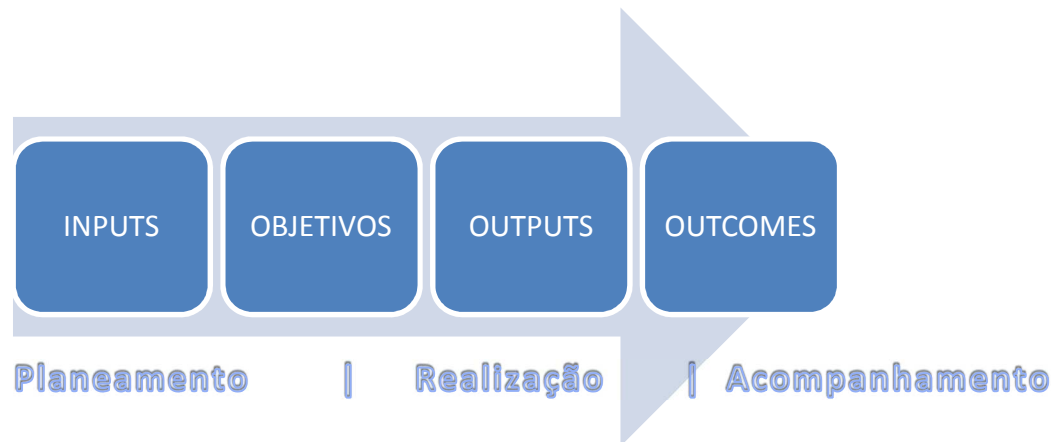


Figura 5 – Relação entre Inputs e Outcomes

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 CSI.

Da perspetiva do ciclo da inspeção, é através do acompanhamento do resultado das inspeções que se avaliam 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 melhor as 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 impacte das suas decisões, formas de atuação e comportamentos sobre os interlocutores.

Este comportamento ético, rege-se pelos princípios fixados pelo Despacho n.º 15171/2012, de 26 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 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;
- Esteja bem definido o papel de cada participante na inspeção;
- Sejam repartidos entre a equipa alguns dos aspetos chave a verificar.

#### No local da inspeção:

- Seja apresentado ao interlocutor o papel de cada elemento na equipa de inspeção por exemplo 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 Comunitários
AF	Avaliação de Desempenho e de Gestão Administrativa e Financeira
AIA	Regime de Avaliação de Impacte Ambiental
Amb EI	Ambiente – Equipa de Inspeção
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
CAJ	Contraordenações e Assuntos Jurídicos
CGI	Controlo de Gestão e Informação
CSI	Controlo, Supervisão e Inspeção das Atividades com Incidência Ambiental
EM	Equipa Multidisciplinar
EPI	Equipamento de Proteção Individual
IC	Investigação Criminal
IGAMAOT	Inspeção-Geral da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território
IMPEL	European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law
PCIP	Prevenção e controlo integrados da poluição
PCO	Processo de Contraordenação
PEM	Planeamento, Estudos e Monitorização da Atividade Inspetiva do Ambiente e do Ordenamento do Território
PRTR	Registo de Emissões e Transferências de Poluentes
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
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 CSI – 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 CSI;
- QUAR e Plano de Atividades.

## **Anexo**

Processo Planeamento

Processo Preparação

Processo Inspeção

    Procedimento Medidas Preventivas e Cautelares

Processo Relatório e Consequências

    Procedimento Inspeções Documentais



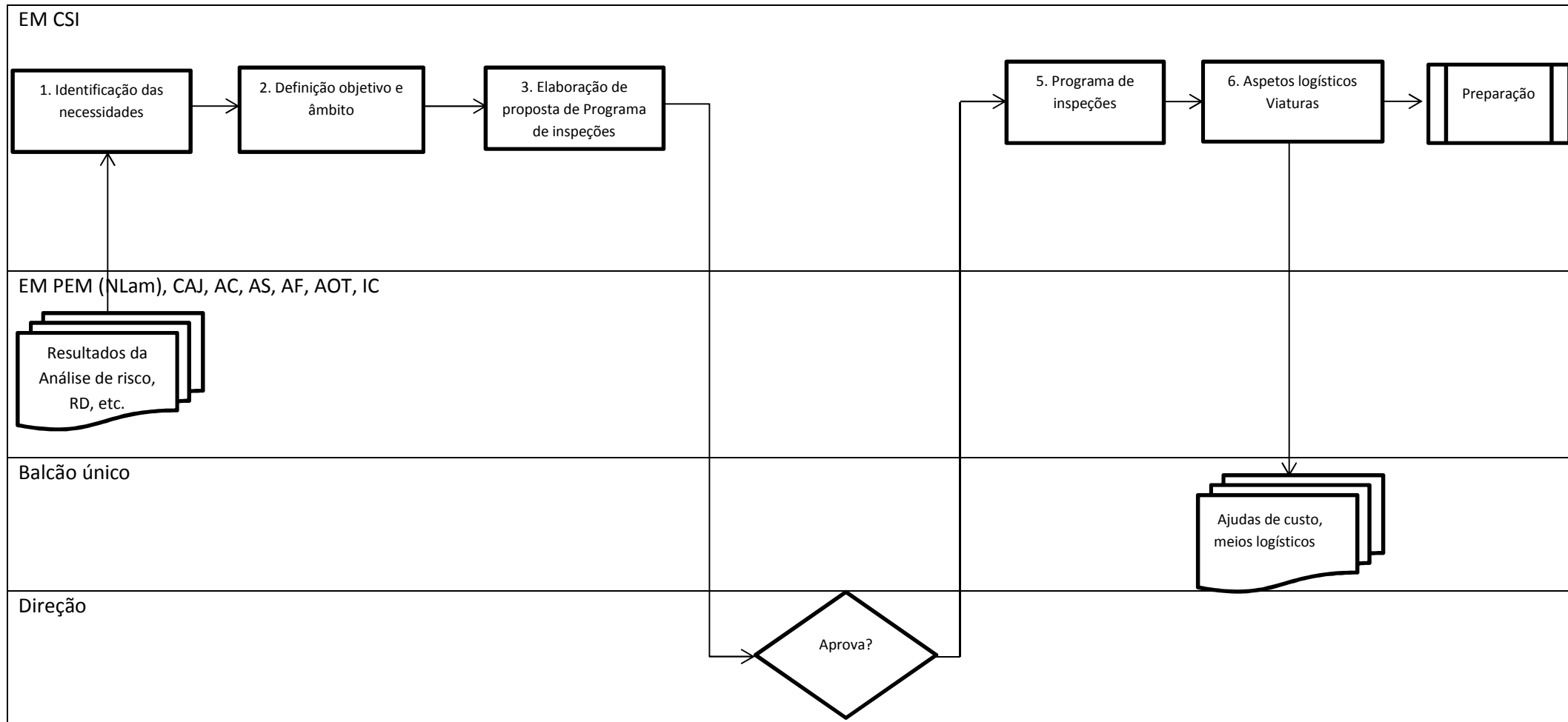
## 1. Objetivo

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 CSI 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 CSI. Um programa de inspeções é construído a partir dos resultados dos sistemas de análise de risco desenvolvidos na IGAMAOT e em vigor e que assentam em critérios definidos e suportados na informação disponível sobre os UA.

Estes sistemas de análise de risco 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 Ordinárias que decorrem do Plano de Atividades da IGAMAOT e que incluem as inspeções integradas ou completas, as inspeções SEVESO, as inspeções REACH, as inspeções de acompanhamento e ainda as inspeções realizadas no âmbito de campanhas específicas, ou Extraordinárias que se realizam em resposta a pedidos da tutela ou outros pedidos institucionais, no âmbito de processos de reclamações ou denúncias, na

sequência de notificação à IGAMAOT de acidentes/incidentes ou de inquéritos delegados pelo Ministério Público, bem como para verificação do cumprimento de mandados.

As inspeções ordinárias constam do programa de inspeções, ao passo que as inspeções extraordinárias, são determinados pela Inspetora Diretora em articulação com a Direção, não integrando o programa mensal de inspeções.

Ainda, neste enquadramento, de acordo com o objetivo da inspeção, as inspeções ordinárias podem ser dos seguintes tipos:

integradas ou completas (também denominadas de plano anual):

envolvem, na generalidade, todas as vertentes ambientais;

acompanhamento (*Follow up*):

orientadas apenas para os aspetos críticos que se pretendem verificar (normalmente são realizadas no seguimento de inspeções integradas já realizadas);

programadas:

realizadas para verificação do cumprimento da legislação no âmbito do regime instituído pela Diretiva SEVESO ou pelos Regulamentos CRE e REACH.

averiguações ambientais:

são realizadas na sequência da necessidade de serem averiguadas situações objeto de denúncia, de um pedido da tutela ou do Ministério Público;

verificação de Mandado:

são inspeções realizadas para a verificação do cumprimento, por parte do operador, das medidas preventivas ou cautelares, impostas pela IGAMAOT. Estas inspeções são realizadas após ter terminado o prazo concedido ao operador para implementação das mesmas.

### **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, a realizar por cada equipa que integra a EM CSI é elaborada pelos CEM e ID da EM CSI e submetida à Direção para aprovação 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).

### **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. Constam do programa de inspeções:

- Calendarização (discriminado por semanas para a realização da inspeção);
- 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 (Número, nome, setor de atividade, regime legal abrangido – REI (regime de emissões industriais), PCIP, AIA, SEVESO, REACH ou outro diploma a que deva ser dado especial enfase);

- Informação sobre a inspeção anterior (data e tipo de inspeção);
- Tipo de inspeção a realizar (Plano anual, SEVESO, Verificação de mandado, averiguação ambiental);
- 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, 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 CSI é disponibilizado pela ID da EM CSI aos inspetores da EM CSI e à EM PEM, através de correio eletrónico. A EM PEM introduz, na GESTIGAOT/SGI, os UA a inspecionar a fim de ser aberto um relatório de inspeção e o Núcleo Laboratorial de Amostragens - NLam (EM PEM) procede à adjudicação da realização das análises laboratoriais relativas às colheitas previstas, sempre que prevista no planeamento de inspeções.

Simultaneamente, através de informação interna, a ID da EM CSI envia para o Balcão Único a previsão de abono de ajudas de custo para o mês seguinte de ações inspetivas, tendo por base a estimativa fornecida pelos inspetores aos respetivos CEM.

São ainda atribuídas, semanalmente, pela ID da EM CSI, as viaturas afetas às várias equipas de inspeção.

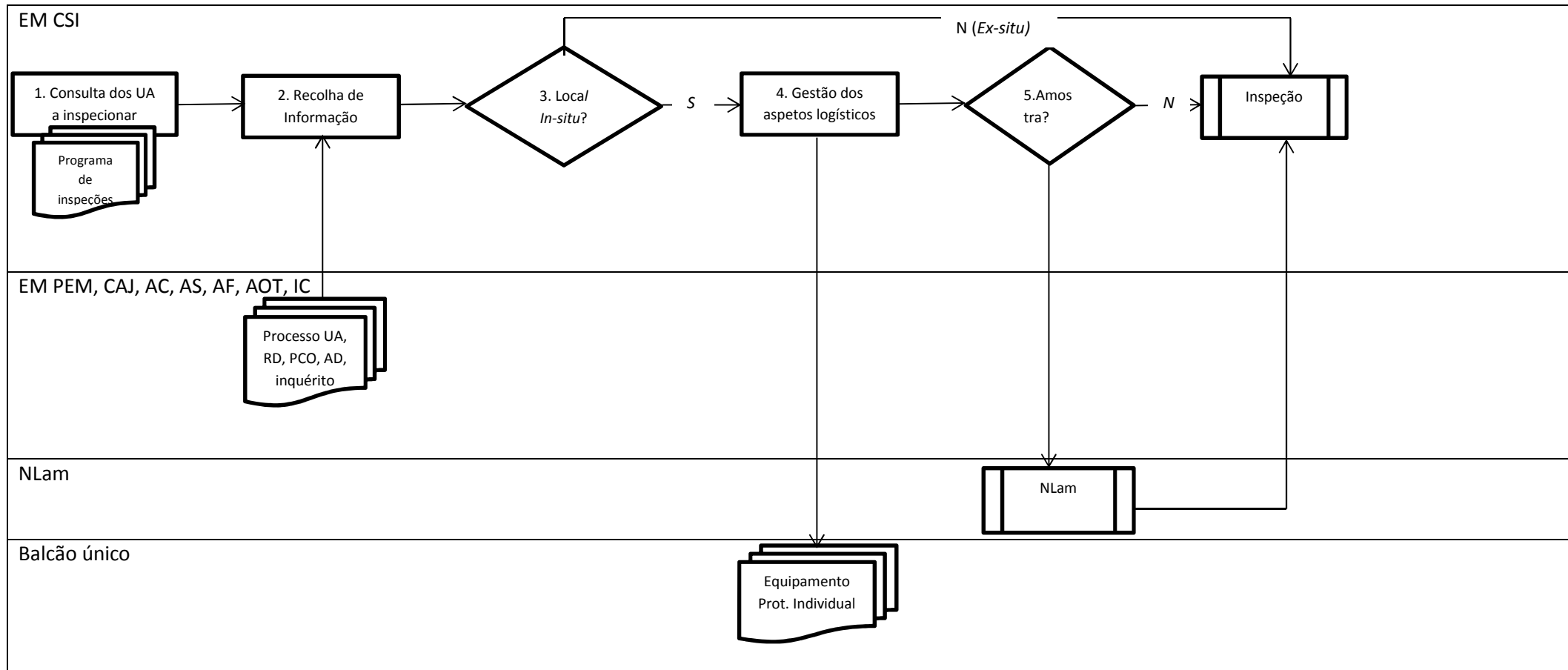
## **1. Objetivo**

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

## **2. Âmbito**

As atividades a serem desenvolvidas pelos inspetores da CSI 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 pela Inspetora Diretora da EM CSI em articulação com a Direção. Em ambos os casos, a realização de inspeções aos UA selecionados, é comunicada aos inspetores, pela Inspetora-Diretora, através de correio eletrónico.

Juntamente com a informação dos UA que consta do programa de inspeções é enviada, pela Inspetora Diretora da CSI, a informação fornecida pela PEM, relativamente à georreferenciação dos UA, no formato Google earth (.kmz), confirmação da laboração dos UA e outros dados adicionais tais como os processos 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 exemplo);
- 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 da GESTIGAOT/SGI (em formato digital) e/ou de consulta na EM PEM (em papel);  
A consulta dos processos em formato de papel deve ser efetuada junto da EM PEM através da solicitação prévia por correio eletrónico via CEM;
- Consulta dos processos de contraordenação, preferencialmente através da GESTIGAOT/SGI ou em papel junto da EM CAJ;
- Consulta da informação relativa à georreferenciação das instalações a inspecionar enviada pela ID da EM CSI a partir da informação fornecida em formato .kmz (Google Earth) pela EM PEM;
- Consulta de Bibliografia técnica, BREF's, guias técnicos, relatórios temáticos;
- Consulta de outras entidades, nomeadamente através de bases de dados de informação disponível *on-line* (plataforma SILIAmb, SIAIA, etc.);
- Análise da legislação aplicável;
- *Check-lists* sobre determinados setores de atividade, disponíveis no servidor da EM CSI em pasta contendo documentos de apoio à atividade inspetiva;
- Consulta dos colegas da inspeção que já se possam ter efetuado ação inspetiva aquele UA ou conheçam melhor o setor de atividade;
- Consulta na pasta de partilha EM\_CSI-PEM, da subpasta PROCESSOS\_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 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 CSI.

### 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 designadas de “programadas”, o foco da análise dos requisitos legais dirige-se à verificação dos requisitos do diploma SEVESO ou regulamentos REACH e CLP, enquanto nas inspeções designadas de “plano anual” esta verificação abrange, normalmente, a verificação do cumprimento dos vários diplomas relativos à legislação ambiental em vigor.

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 a CEM e Inspetora Diretora da EM CSI, 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, a planear a colheita das amostras, 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, dando cumprimento ao regulamento de utilização das viaturas (Despacho n.º I/00461/DIR/16, de 15 de abril, que revoga o Despacho n.º 06/2014, de 30 de maio);

Nesta tarefa deve ser tido em atenção que:

- A viatura é atribuída à equipa de inspeção na sexta-feira anterior à semana de realização das inspeções pela Inspetora Diretora da CSI (ID), devendo a mesma ser devolvida à ID durante a manhã da sexta-feira que se refere à semana de inspeções, acompanhada do boletim de viaturas corretamente preenchido onde devem constar as anomalias que possam ter sido detetadas, bem como os talões comprovativos de consumo de combustível;
- Deve ser verificado pelo inspetor se a viatura contém toda a documentação legal e cartão de combustível no interior da viatura. Sempre que necessário, a equipa inspetiva deve requisitar junto do Balcão Único a mala contendo aparelho de GPS (GPS, suporte, cabo) e máquina fotográfica;
- Deve ser verificado se a viatura contém combustível suficiente para a distância a efetuar, se está parqueada de forma a poder circular e se esta se encontra em bom estado para circulação em segurança, em particular, nos termos do art.º 21º do referido despacho, deve ser verificada a existência de alertas luminosos, sonoros, níveis de líquidos do motor, estado dos pneus ou órgãos de segurança do mesmo ou qualquer anomalia.

b. Reunir os Equipamentos de Proteção Individual, adequados aos riscos que a atividade representa, partindo do princípio de que deve trabalhar da 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 antecedência de modo a ser formalizada uma proposta, 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, 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 o NLam, 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).

## **5. Amostras**

Sempre que ocorra a necessidade de colheita de amostras, a mesma deve estar prevista no programa de inspeções e deve ser tido em linha de conta pelos inspetores que:

- Os parâmetros a analisar encontram-se definidos no programa de inspeções;
- 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 do NLam;
- Nos termos do Decreto-Lei n.º 236/98, de 1 de agosto, 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 têm de ser tidas em conta as orientações emanadas pelo NLam, cuja criação foi determinada pelo Despacho do Senhor. 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 impressos, nomeadamente o auto de colheita, os termos de responsabilidade e a folha de requisição das amostras, disponível no SGI e que devem ser preenchidos no local da inspeção.

Por regra, o material para acondicionamento das amostras deve ser recolhido no laboratório, na sexta-feira, prévia à semana indicada para a realização de colheitas, o mais tardar até às 18h00.

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 24 horas, pelo que essas situações extraordinárias têm, de ser comunicadas com essa antecedência à EM PEM, pelos CEM/ID da EM CSI.

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 realizar 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

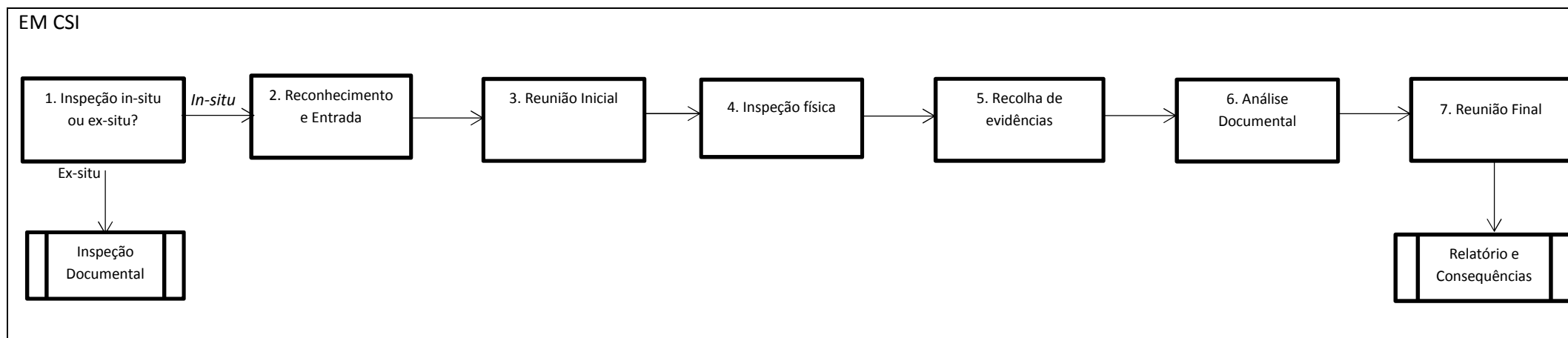
Efetuar a verificação do cumprimento da legislação em matéria ambiental relativamente a um determinado UA, durante o ato inspetivo, que pode ocorrer *in-situ* ou *ex-situ*, sendo que no segundo caso deve ter-se em consideração complementarmente o Procedimento “Inspeção Documental”.

## 2. Âmbito

As atividades a serem desenvolvidas pelo inspetor da EM CSI 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 Inspetores. Sempre que se verifique, no local, a desatualização das coordenadas associadas ao UA, o inspetor deve prestar informação, sobre a correta georreferenciação das instalações, à EM PEM – SIG, via correio eletrónico, em particular nos casos onde estas se encontram, desde logo, identificadas como “coordenadas aproximadas”, no programa de inspeções.

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 exemplo. 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 operador.

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 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 (EPI) adequado;
- 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.

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, por exemplo.

### **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 por exemplo 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 (por exemplo 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 (exemplo. licença ambiental), e identificar a adoção, ou não, das melhores técnicas disponíveis (MTD) 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 (documentos, imagens, vídeos, informação, amostras, entre outros) que permite constatar ou concluir algo.

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:

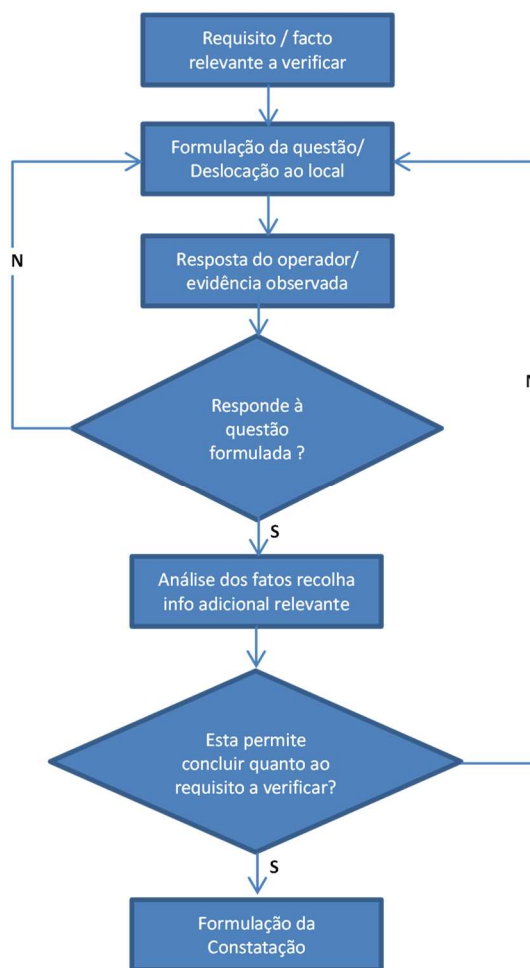


Figura 1 – Esquema lógico da verificação do requisito legal à formulação da constatação

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 fora do objetivo e âmbito da inspeção ou sejam colocadas questões não objetivas;
- 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 comum 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. 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 (por exemplo a empresa poderá querer no final ficar com uma cópia das fotos ou vídeo recolhidos durante a inspeção).

## 3. 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 18h00, 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 noutra hora.

## 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:

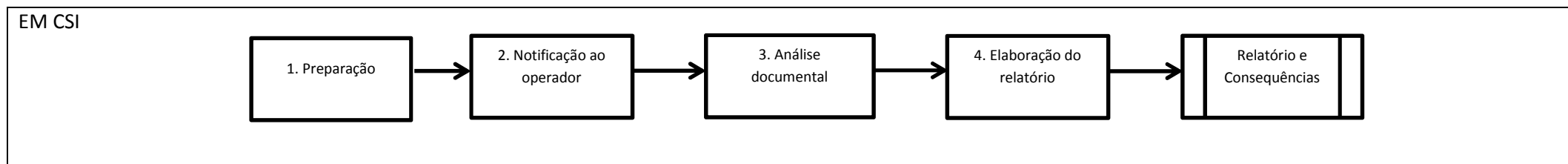
- os aspetos positivos no desempenho ambiental (medidas implementadas, resultados positivos mais relevantes do seu desempenho, etc.);
- os aspetos a melhorar (organizativos, sinalização, sensibilização dos trabalhadores, etc.);
- as situações que podem configurar infração à legislação e como tal podem 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

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.

### 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 SILLamb 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 artigo do Decreto-lei n.º 276/2007, de 31 de julho, 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 modelo de Relatório disponível no SGI onde terá de 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).

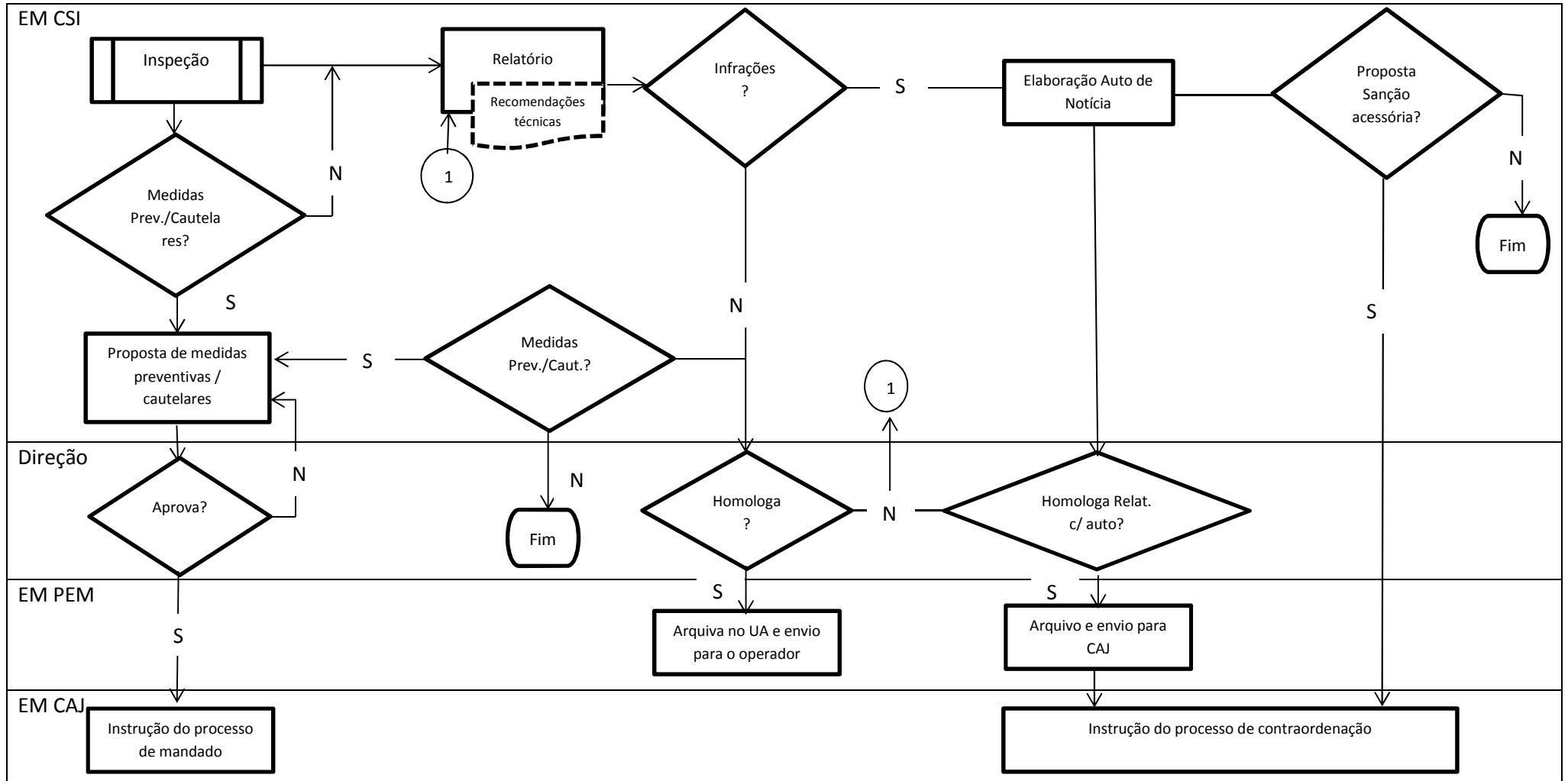
## 1. Objetivo

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 CSI 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 são efetuados 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 ainda apontadas 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 da respetiva equipa, posteriormente aprovado pela ID da EM CSI e homologado pelo Inspetor-Geral, caso detenha a delegação de competências do Ministro da tutela, para o efeito.

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.

2. Deverá, igualmente, ser anexado ao relatório de inspeção 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. Deve ser assegurada, pelo inspetor, nos casos onde não exista lugar a Auto de Notícia, a elaboração do ofício para envio do relatório homologado ao operador, devendo ser utilizada a morada da sede do UA. Neste ofício, deverá, ainda, ser realçada a existência de recomendações técnicas, caso as mesmas constem do relatório. O ofício deve ser registado, no SGI, no momento da conclusão dos relatórios pelos CEM.

### Modelos de relatório

Em função do objetivo e âmbito da inspeção devem se utilizados os modelos de relatório disponíveis na base de dados da IGAMAOT.

### Aspetos a descrever

Os aspetos a descrever nos relatórios de inspeção encontram-se definidos no *Documento Orientador para a elaboração dos relatórios de inspeção* e nos *Guia de inspeções SEVESO*, entre outros documentos disponíveis na pasta de partilha da EM CSI.

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 experiencia 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 ganho crescente complexidade. Para apoiar os inspetores na execução da sua atividade inspetiva foram elaboradas diversas listas de verificação sectoriais que se encontram disponíveis no servidor da EM CSI na pasta contendo documentos de apoio à atividade inspetiva.

### 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 devem integrar o relatório de inspeção.

Não constituindo obrigação legais do operador, 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

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 CSI, 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 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 constituem contraordenações previstas na legislação e, como tal, é lavrado o respetivo auto de notícia o qual dará origem à 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;

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.

---

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



A EM PEM, após digitalização e arquivo no SGI, remete o original do relatório homologado, quando o mesmo inclui auto de notícia, para a EM CAJ, para efeitos de instrução do processo de contraordenação.

### **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.º 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 relacionadas 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 são tipificados nos artigos 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 Investigação Criminal (EM IC), competindo à EM CSI colaborar na investigação dos crimes, em que a IGAMAOT exerce funções próprias de órgão de polícia criminal, nos termos do Despacho 01/2016, de 8 de janeiro de 2016.

## **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 caráter 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. 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

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 CSI.

### 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 – 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 encontra 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, 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

## Procedimento Medidas Preventivas e Cautelares

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<sup>1</sup>:

- 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 CAJ, para a emissão de proposta/mandado e

---

<sup>1</sup> Ordem de Serviço n.º 13/2009, de 26-10-2009

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 CAJ 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 objetos representem, pela sua natureza ou pelas circunstâncias*

## Procedimento

### Medidas Preventivas e Cautelares

*do caso, grave perigo para a comunidade ou exista sério risco da sua utilização para a prática de um crime ou de outra contraordenação, 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 CAJ.