

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO

A presente norma visa sistematizar os procedimentos de tramitação dos Processos de Contraordenação instruídos na Direção de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local (DSAJAL) da CCDR Alentejo, sendo aplicável aos processos da competência desta.

1. Enquadramento legal.

A instrução dos processos de contraordenação deve obediência à lei quadro das contraordenações ambientais - Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto (alterada e republicada pela Lei n.º 89/2009, de 31 de agosto, pela Lei n.º 114/2015, de 28 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto), sendo subsidiariamente aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na redação que lhe foi dada pelos Decretos-Lei n.º 356/89, de 17 de outubro, n.º 244/95, de 14 de setembro e Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro.

2. Procedimentos.

2.1. Receção e registo do auto de notícia na DSAJAL.

2.1.1. Após a receção do documento auto de notícia na DSAJAL, este é registado pelo respetivo secretariado.

2.2. Distribuição do auto ao jurista.

2.2.1. Havendo matéria para instauração do processo, o jurista elabora proposta de despacho, a qual é enviada à Divisão de Apoio Jurídico, qua a confirma e remete a quem tem competência para proferir o despacho de instauração.

2.2.2. Caso o auto de notícia não tenha matéria suficiente para poder ser instaurado o respetivo processo de contraordenação, e se possível, são solicitados elementos complementares à entidade atuante com vista ao saneamento da insuficiência constatada.

2.2.3. Não sendo possível o referido no número anterior, ou havendo outra causa que determine a não instauração do processo, o jurista fundamenta e propõe as razões de facto e de direito que justifiquem o arquivamento liminar do auto, a qual é submetida a quem tem competência decisória.

2.3. Instauração do processo de contraordenação.

2.3.1. A Divisão de Apoio Jurídico submete a despacho proposta de instauração de processo de contraordenação..

2.3.2. Proferido o despacho de instauração, que inclui a designação do respetivo instrutor, este é distribuído ao jurista designado instrutor, sendo atribuído o número ao processo.

2.3.3. O instrutor elabora o ofício de notificação ao arguido do despacho de instauração do processo de contraordenação, juntamente com o auto de notícia e/ou outros elementos que devam ser conhecidos do arguido (nos termos e para os efeitos do artigo 49º e dos artigos 49º-A e 54º, quando aplicáveis, da Lei nº 50/2006, na sua redação atualizada), por forma a este poder exercer o seu direito de defesa.

2.3.4. O ofício referido no número anterior é visto pela Divisão de Apoio Jurídico e assinado pelo instrutor do processo, sendo a documentação a expedir preparada pelo secretariado e verificada pelo instrutor.

2.4. Pedido de pagamento voluntário da coima ou pedido de pagamento voluntário com redução do montante da coima.

2.4.1. Quando o arguido solicite o pagamento da coima, o instrutor analisa o requerimento e verifica se estão reunidos os pressupostos para a sua autorização, propondo despacho de decisão em conformidade.

2.4.2. O DSAJAL aprecia a proposta e a mesma é despachada por quem tem competência decisória.

2.4.3. Sendo a decisão favorável, o instrutor, com o apoio do secretariado, solicita as guias de receita correspondentes à Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira e em seguida elabora ofício de notificação, que é enviado ao arguido, informando-o do prazo de pagamento aplicável.

2.4.4. Caso o arguido não efetue o pagamento, o instrutor dá sequência à instrução com vista à elaboração da decisão.

2.4.5. Quando o pedido de pagamento voluntário é indeferido, o instrutor notifica o arguido através de ofício informando dos fundamentos da decisão e da continuidade do processo.

2.5. Não pronúncia por parte do arguido.

2.5.1. Não apresentando defesa, o instrutor, sem prejuízo de outras diligências que se justifiquem, elabora proposta fundamentada de decisão do processo, com o apoio administrativo do secretariado.

2.5.2. A Divisão de Apoio Jurídico aprecia e pronuncia-se sobre a proposta de decisão e remete-a ao DSAJAL. Este aprecia a proposta e pronuncia-se, submetendo-a a despacho decisório superior.

2.6. Apresentação de defesa por parte do arguido.

2.6.1. O Instrutor procede à apreciação da matéria de facto e de direito, da defesa apresentada e da prova produzida, promovendo a inquirição das testemunhas arroladas pelo arguido, quando for o caso (preferencialmente solicitando tal diligência às autoridades policiais), bem como as demais diligências que se revelem adequadas à instrução do processo.

2.7. Decisão do processo.

2.7.1. O Instrutor elabora uma proposta fundamentada de decisão, a qual é apreciada pela Divisão de Apoio Jurídico. Que se pronuncia e a remete ao DSAJAL. Este aprecia a proposta e pronuncia-se, submetendo-a a despacho decisório superior.

2.7.2. Proferido o despacho de decisão, quando esta envolva a aplicação de coima e/ou custas, o Instrutor, com o apoio do secretariado, solicita a emissão das respetivas guias de receita à DSAF.

2.7.3. O secretariado da DSAJAL recebe a guia de receita e encaminha-a para o instrutor, o qual elabora ofício de notificação da decisão a enviar ao arguido, acompanhado da documentação, preparada pelo secretariado e verificada pelo instrutor.

2.7.4. O instrutor, com o apoio do secretariado, elabora a comunicação do resultado da decisão do processo à entidade autuante.

2.8. Conclusão do processo quando o Arguido efetua o pagamento.

2.8.1. O secretariado da DSAJAL recebe da DSAF documento comprovativo do pagamento, o qual é registado e encaminhado para o instrutor que o junta ao processo, sendo elaborado o termo de encerramento.

2.8.2. Quando o arguido solicita o pagamento da coima em prestações, o pedido é analisado pela DSAJAL quanto à fundamentação e é objeto de proposta de despacho decisório.

2.8.2.1. Proferida a decisão, o instrutor, solicita novas guias de receita à DSAF (quando for o caso) e elabora ofício a notificar o arguido, com o apoio do secretariado.

2.9. Impugnação da decisão.

2.9.1. Quando o Arguido impugna a decisão, o documento é encaminhado para o Instrutor, que o junta ao processo.

2.9.2. Ponderando o teor da impugnação, o instrutor propõe o envio dos autos para os serviços competentes do Ministério Público (caso não veja razões para a alteração da decisão), ou elabora outra proposta quando tal fundamentadamente se justifique.

2.9.3. Através de ofício elaborado pelo Instrutor, o original do processo, bem como o documento da impugnação são enviados para o Sr. Procurador-Adjunto junto do Tribunal competente.

2.9.4. Após a receção da comunicação da decisão do Tribunal, esta é junta ao processo pelo instrutor, sendo elaborado o termo de encerramento.

2.10. Não pagamento pelo arguido.

2.10.1. Verificando-se que o Arguido não pagou a coima e/ou as custas e não houve impugnação judicial, o Instrutor propõe o envio do processo para execução, elaborando o ofício respetivo.

2.10.2. Depois de despachado superiormente, o ofício é enviado para os serviços do Ministério Público junto do Tribunal competente, para efeitos de execução, ficando uma cópia na CCDRA.

2.10.3. Após a receção da comunicação do Tribunal, relativa à execução, esta é junta ao processo pelo instrutor, sendo elaborado o termo de encerramento.