

Diploma Ministerial n.º 21/2014

de 24 de Julho

Orgânica das Agências de Fiscalização Distrital

Preâmbulo

A com a publicação do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro foram instituídas as Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, as quais procuram uniformizar a administração local do Estado, de acordo com um modelo coerente e capaz de atingir dois objectivos fundamentais, a saber: primeiro, o de assegurar uma prestação efectiva, eficiente e eficaz de serviços públicos básicos a todos os cidadãos; o segundo, o de iniciar um processo de descentralização administrativa que culminará com a instituição de órgãos representativos do Poder Local.

O sucesso do processo de descentralização administrativa depende da sua credibilidade e esta, por seu turno, assenta na qualidade dos serviços prestados às populações locais e na percepção generalizada sobre a idoneidade da actuação da administração pública local.

Com o propósito de assegurar o cumprimento escrupuloso do quadro jurídico disciplinador da actividade administrativa local, bem como a contínua qualificação dos serviços prestados a todos os cidadãos, as Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa compreendem a existência da Agência de Fiscalização Distrital que, na dependência do Gestor Distrital, terá por missão actuar no sentido de concretizar aqueles dois objectivos.

A aprovação do presente diploma visa dar forma a uma organização que enfrentará um conjunto de desafios muito importantes, mas cujo sucesso é determinante para a credibilidade dos serviços públicos locais e para o sucesso do processo de descentralização administrativa.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no artigo 47.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro e no artigo 2.º, c), do Decreto-Lei n.º 7/2013, de 22 de Maio, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

O presente diploma tem por objecto definir e regular a orgânica das Agências de Fiscalização Distrital, das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, e regulamentar os procedimentos das acções de fiscalização.

Artigo 2.º
Natureza

As Agências de Fiscalização Distrital são subunidades

orgânicas instrumentais das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa e gozam de autonomia técnica.

Artigo 3.º
Missão

As Agências de Fiscalização Distrital têm por missão assegurar o controlo estratégico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, compreendendo o controlo da legalidade e auditoria administrativa, financeira e de gestão, bem como a avaliação de actividades, programas e serviços da administração local do Estado.

Artigo 4.º
Atribuições

Na prossecução da sua missão, são atribuições das Agências de Fiscalização Distrital:

- a) Averiguar do cumprimento das obrigações impostas por lei aos serviços da administração local do Estado;
- b) Proceder às visitas de inspecção previstas no respectivo plano, ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios informativos;
- c) Dar conhecimento ao Gestor Distrital das deficiências e irregularidades encontradas no decurso das visitas de inspecção e prestar-lhe os esclarecimentos necessários com vista à sua correcção;
- d) Estudar e propor, em colaboração com os serviços competentes do Ministério das Finanças, medidas que visem uma maior eficiência do exercício da tutela inspectiva sobre a administração local do Estado;
- e) Remeter cópia dos relatórios elaborados em resultado das visitas de inspecção aos serviços do Ministério com competência própria nas matérias neles versadas, à Inspecção-Geral do Estado e ao Primeiro-Ministro;
- f) Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços distritais, bem como às delegações e representações territoriais das administrações directa e indirecta do Estado;
- g) Propor e, se necessário, instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;
- h) Constituir e manter um centro de informação bibliográfica e documental para o estudo e consulta dos funcionários;
- i) Colaborar com as administrações central e local na realização de colóquios, conferências ou outras acções de formação e reciclagem de conhecimentos;
- j) Elaborar estudos relativos à temática das suas atribuições;
- k) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão superior.

Artigo 5.º
Competência territorial

As Agências de Fiscalização Distrital prosseguem as suas atribuições na área do respectivo município.

CAPÍTULO II
Estrutura e Competências

Artigo 6.º
Unidades das Agências de Fiscalização Distrital

As Agências de Fiscalização Distrital estruturam-se nas seguintes unidades:

- a) Unidade de Fiscalização Administrativa;
- b) Unidade de Fiscalização Financeira;
- c) Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo.

Artigo 7.º
Articulação de Serviços

1. Os serviços das Agências de Fiscalização Distrital actuam no âmbito das atribuições e competências que lhes são atribuídas por lei e pelo presente diploma, dando cumprimento à legislação nacional.
2. Os serviços das Agências de Fiscalização Distrital devem cooperar entre si e articular as respectivas actividades com os demais serviços inspectivos do Estado de forma a promover uma actuação coerente.

Artigo 8.º
Competências da Unidade de Fiscalização Administrativa

Compete à Unidade de Fiscalização Administrativa:

- a) Proceder às auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Fiscal Distrital por iniciativa própria ou determinação do Gestor Distrital;
- b) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de prevenção de riscos de corrupção;
- c) Monitorizar e avaliar o respeito pela Carta dos Direitos dos Utentes, por parte dos serviços integrados na Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa;
- d) Proceder à implementação e monitorização da aplicação do sistema de avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa;
- e) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernizar o seu funcionamento, dirigindo-o ao Gestor Distrital através do Fiscal Distrital;
- f) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições dos utentes dos serviços da Estrutura de Pré-

desconcentração Administrativa sobre o funcionamento dos mesmos, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

- g) Elaborar e remeter ao Fiscal Distrital os relatórios mensais e anuais de actividades e contas;
- h) Desempenhar as demais competências que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou acto administrativo.

Artigo 9.º
Competências da Unidade de Fiscalização Financeira

Compete à Unidade de Fiscalização Financeira:

- a) Proceder às auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de mera averiguação, em matéria financeira, patrimonial ou de aprovisionamento, que forem determinados pelo Fiscal do Distrito, por iniciativa própria ou por determinação do Gestor Distrital;
- b) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na cobrança das quantias que incumba aos serviços da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa cobrar;
- c) Avaliar a economicidade das despesas realizadas pelos serviços integrados na Estrutura da Pré-desconcentração Administrativa;
- d) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência financeira e gestonária dos serviços e a sua modernização;
- e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições sobre a gestão financeira, patrimonial ou de aprovisionamento, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;
- f) Elaborar e remeter ao Fiscal Distrital os relatórios mensais e anuais de actividades e contas;
- i) Desempenhar as demais competências que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou acto administrativo.

Artigo 10.º
Competências do Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo

Compete ao Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo:

- a) Fixar os objectivos gerais, metodologias e supervisão na execução de acções de fiscalização;
- b) Elaborar os Planos de Acção Anual, o orçamento anual, os relatórios mensais e anuais de actividades, a conta de gerência e relatórios financeiros mensais;
- c) Proceder à análise dos relatórios das acções de fiscalização, com vista à recolha de dados com interesse para o apoio a prestar às actividades das Unidades de Fiscalização;

- d) Proceder à instalação, organização e manutenção de um Centro de Documentação e Bibliográfico;
- e) Assegurar a edição e difusão de estudos e publicações;
- f) Apoiar o serviço de administração e recursos humanos no acompanhamento, gestão e administração dos processos individuais dos funcionários afectos aos serviços da Agência;
- g) Proceder ao controlo da assiduidade do pessoal afecto aos serviços da Agência e colaborar com o serviço de administração e recursos humanos na elaboração dos mapas de férias, processamento dos vencimentos, abonos e demais prestações complementares devidas aos funcionários;
- h) Colaborar com o serviço de administração e recursos humanos na preparação do plano anual de formação;
- i) Colaborar com o serviço de finanças no processamento e liquidação das despesas realizadas pela Agência;
- j) Gerir e providenciar pela boa conservação do património do Estado, afecto ao funcionamento da Agência;
- k) Colaborar com o serviço de aprovisionamento na promoção dos processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Agência;
- l) Organizar e manter o arquivo documental da Agência;
- m) Promover a realização de acções de formação, seminários, colóquios e conferências relacionados com o domínio de actividade da Agência;
- n) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam impostas por lei, regulamento ou decisão do Fiscal Distrital.

CAPÍTULO III

Direcção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direcção e Chefias

Artigo 11.º

Direcção e Chefia

1. As Agências de Fiscalização Distrital dependem hierarquicamente do Gestor Distrital e são dirigidas por um Fiscal Distrital.
2. As Unidades de Fiscalização são chefiadas por Fiscais Distritais Adjuntos que dependem hierarquicamente do Fiscal Distrital.
3. O Fiscal Distrital e os Fiscais Distritais Adjuntos são nomeados para o desempenho de funções e auferem as remunerações estabelecidas pelo decreto-lei que fixa o regime de recrutamento e remuneração dos cargos de chefia das Estruturas de Pré-desconcentração.
4. As actividades do Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo são coordenadas por um funcionário da Agência,

designado, para o efeito, pelo Fiscal Distrital, não sendo equiparado a qualquer cargo de direcção ou chefia.

Artigo 12.º

Competências do Fiscal Distrital

Compete ao Fiscal Distrital:

- a) Dirigir, supervisionar e coordenar a actuação das Unidades de Fiscalização, Núcleo de Apoio e funcionários da Agência;
- b) Articular e manter comunicação regular com o Gestor Distrital, com vista à melhoria contínua e progressiva dos serviços da Administração Pública Local;
- c) Articular e manter comunicação regular com a Inspeção-Geral do Estado, com o Gabinete de Inspeção e Auditoria do Ministério da Administração Estatal e com os serviços inspectivos de finanças;
- d) Garantir a implementação pelas Unidades de Fiscalização das orientações, em matéria de inspecção e auditoria, emitidas pelos serviços centrais competentes e transmitidas pelo Gestor Distrital;
- e) Promover a actuação integrada entre os vários serviços da Agência;
- f) Coordenar a preparação dos planos e orçamentos anuais e plurianuais da Agência e apresentá-los ao Gestor Distrital, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
- g) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de actividades e de contas ao Gestor Distrital;
- h) Acompanhar a execução dos programas, planos e orçamentos anuais aprovados, analisar regularmente os desvios à actividade programada e assegurar a sua correcção;
- i) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos à Agência, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gestor Distrital;
- j) Promover a articulação e o trabalho em rede com os diferentes serviços da Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa e os serviços inspectivos centrais;
- k) Remeter ao membro do Governo responsável pela fiscalização da Administração Local do Estado, através do Gestor Distrital, os relatórios mensais e anuais de actividades e contas;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Gestor Distrital.

Artigo 13.º

Competências dos Fiscais Distritais Adjuntos

Os Fiscais Distritais Adjuntos exercem as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Fiscal Distrital, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais e plurianuais da Unidade de Fiscalização e apresentá-los ao Fiscal Distrital, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
- c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de actividades e de contas ao Fiscal Distrital;
- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos à Unidade de Fiscalização, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gestor Distrital;
- e) Promover a execução das decisões do Fiscal Distrital que respeitem à Unidade de Fiscalização;
- f) Definir os objectivos de actuação da Unidade de Fiscalização, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Fiscal Distrital;
- g) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica das actividades de fiscalização que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficaz actividade de fiscalização;
- i) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos da Unidade de Fiscalização, de forma a garantir o empenho e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da Unidade de Fiscalização e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
- l) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da Unidade de Fiscalização.

Artigo 14.º

Coordenador do Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo

O Coordenador do Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo exerce as competências de coordenação que nele forem delegadas pelo Fiscal Distrital.

SECÇÃO II
Agentes de Fiscalização Distrital

Artigo 15.º

Agentes de Fiscalização

1. Os Agentes de Fiscalização exercem a sua actividade com independência, competência, diligência, objectividade, imparcialidade, confidencialidade e responsabilidade.
2. No exercício da sua função, os Agentes de Fiscalização empregam todos os seus conhecimentos técnicos e profissionais que a mesma requer e exercem-nos com zelo profissional e rigor.
3. Os Agentes de Fiscalização, nos contactos com os dirigentes, chefias e funcionários das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa actuam com correcção, urbanidade, cortesia e de forma a não comprometer a sua independência e isenção.
4. A violação do disposto nos números anteriores acarreta responsabilidade disciplinar dos Agentes de Fiscalização.

Artigo 16.º

Independência

O princípio da independência implica a verificação, relativamente aos Agentes de Fiscalização, dos seguintes pressupostos:

- a) Estarem libertos de impedimentos pessoais externos;
- b) Manterem uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização das acções de fiscalização, de modo a poder manter a imparcialidade e a objectividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;
- c) Dispor de arbítrio livre e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.

Artigo 17.º

Confidencialidade

1. Os Agentes de Fiscalização respeitam a confidencialidade da informação obtida, não podendo retirar qualquer proveito pessoal ou benefício para terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua actividade.
2. A confidencialidade abrange a documentação e as informações inerentes à Agência de Fiscalização Distrital.

Artigo 18.º

Objectividade

A objectividade pressupõe a neutralidade e o equilíbrio na forma de interpretar e expor os factos evidenciados mediante as provas obtidas e coligidas, de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.

Artigo 19.º

Diligência

1. Os Agentes de Fiscalização devem ser criteriosos na

determinação do objecto da fiscalização, na selecção dos métodos e técnicas aplicáveis e sua execução, bem como na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis.

2. Os Agentes de Fiscalização devem estar atentos às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução da contabilidade, aos erros observados, às operações susceptíveis de indicar irregularidades administrativas ou financeiras, às receitas indevidamente cobradas e às despesas injustificadas e inúteis.

Artigo 20.º
Incompatibilidades

1. Os Agentes de Fiscalização estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos da Administração Pública.
2. É vedado aos Agentes de Fiscalização:
 - a) Executar qualquer fiscalização em que sejam visados parentes ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral;
 - b) Exercer quaisquer outras actividades, públicas ou privadas, alheias ao serviço, salvo as que decorrem do exercício do seu direito de participação na vida pública.

Artigo 20.º
Garantias do exercício de funções

1. Aos Agentes de Fiscalização, no exercício das respectivas actividades, devem ser facultadas pelos serviços sujeitos à sua intervenção, todas as condições necessárias à garantia do exercício eficaz das suas atribuições.
2. É assegurado aos Agentes de Fiscalização, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções:
 - a) Aceder livremente e permanecer, pelo tempo necessário ao desempenho das funções que lhes forem cometidas, em todos os serviços sujeitos à intervenção da Agência de Fiscalização Distrital;
 - b) Utilizar instalações adequadas ao exercício das suas funções em condições de dignidade e de eficácia;
 - c) Requisitar e reproduzir documentos, para consulta, apoio ou junção aos processos e ainda, proceder ao exame de quaisquer elementos necessários às actividades de fiscalização em poder dos serviços cuja actividade seja objecto da intervenção da Agência de Fiscalização Distrital;
 - d) Ingressar e transitar livremente em quaisquer locais públicos, mediante a exibição do cartão de Agente de Fiscalização Distrital;
 - e) Requisitar às autoridades policiais e administrativas a colaboração necessária ao exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV

Processos de Inspeção, Sindicância e Fiscalização

Artigo 21.º
Definições

Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- a) Inquérito: o conjunto de actividades desenvolvidas com o intuito de apurar dados objectivos sobre um problema concreto, ou com o fim de apurar factos determinados;
- b) Sindicância: conjunto de actividades destinadas a uma averiguação geral acerca do funcionamento dos serviços;
- c) Fiscalização: controlo ou verificação de conformidade de um determinado facto ou procedimento com as regras enquadradoras dos mesmos;
- d) Processo de mera averiguação: processo de investigação sumária com o objectivo de apurar factos concretos sobre um determinado assunto ou acontecimento;
- e) Documentos: conjunto de elementos escritos, elaborados ou obtidos pelos Agentes de Fiscalização ou Unidade de Fiscalização, no decurso de uma acção de inspecção, sindicância, inquérito ou processo de mera averiguação, que constituem elementos de trabalho e permitem o registo das verificações efectuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas;
- f) Programas de trabalho: planos de acção que indicam pormenorizadamente os procedimentos a adoptar na realização de inspecção, sindicância, inquérito ou processos de mera averiguação, definindo com precisão os métodos e técnicas a aplicar, permitindo assim, o controlo da qualidade do trabalho realizado e do tempo dispendido.

Artigo 22.º

Queixas, denúncias, participações, reclamações e exposições

1. As queixas, denúncias, participações, reclamações e exposições dirigidas à Agência de Fiscalização Distrital são liminarmente arquivadas se os seus autores não estiverem perfeitamente identificados ou se as mesmas carecerem manifestamente de fundamento.
2. Se, porém, os documentos enumerados pelo artigo anterior contiverem referência a actos de natureza criminosa, o seu conteúdo é obrigatoriamente transmitido ao Ministério Público.
3. O resultado da apreciação liminar de queixas, denúncias, participações, reclamações ou exposições será notificado aos respectivos autores, bem como ao Gestor Distrital.

Artigo 23.º
Acções

1. Compete ao Fiscal Distrital determinar as acções ordinárias

de inquérito, sindicância e inquérito, de acordo com o plano aprovado pelo Gestor Distrital.

2. As acções previstas pelo número anterior podem ser gerais, sectoriais ou temáticas e são realizadas de acordo com o plano anual de actividades ou quando forem determinadas pelo Gestor Distrital, por iniciativa própria ou determinação:

- a) Do membro do Governo com competência para a fiscalização da administração local do Estado;
- b) Da Inspeção-Geral do Estado;
- c) Da Comissão Anti-corrupção;
- d) Do Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

Artigo 24.º **Ordem de serviço**

1. As acções a levar a cabo pela Agência de Fiscalização Distrital são instauradas com base em despacho do Gestor Distrital ou numa ordem de serviço do Fiscal Distrital.

2. A ordens de serviço contêm a indicação do tipo, âmbito e objecto da acção a efectuar, o seu início e seu termo prováveis, a unidade de fiscalização responsável, bem como outros elementos julgados pertinentes.

3. As ordens de serviço são numeradas sequencialmente e são datadas e assinadas pelo Fiscal Distrital, com a aposição do carimbo dos serviços.

4. O original é entregue ao Fiscal Distrital Adjunto da unidade de fiscalização responsável pela acção de fiscalização, ficando uma cópia da mesma no respectivo processo e outra em arquivo.

Artigo 25.º **Aviso prévio das acções**

1. A decisão de proceder a uma inspecção ou sindicância é comunicada ao serviço visado, sendo-lhe dado conhecimento do teor do respectivo despacho ministerial ou ordem de serviço.

2. Excepcionalmente, quando for julgado conveniente, as inspecções ordinárias sectoriais podem, por despacho do Gestor Distrital, ser realizadas sem prévia comunicação aos serviços visados.

3. As acções de fiscalização são sempre realizadas sem aviso prévio.

4. Os serviços inspeccionados ou fiscalizados providenciarão todo o apoio necessário à equipa de inspecção para o desempenho das suas funções.

Artigo 26.º **Contagem dos prazos**

1. À contagem dos prazos, das acções previstas pelo presente diploma, são aplicáveis as seguintes regras:

a) Não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr;

b) O prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades e suspende-se nos sábados, domingos e feriados;

c) O termo do prazo que caia em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o acto não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

2. O prazo para os Agentes de Fiscalização praticarem os respectivos actos bem como o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento é de quinze dias.

Artigo 27.º **Condução das acções**

As acções da Agência Distrital de Fiscalização são levadas a cabo com celeridade e de forma a causar a menor perturbação possível ao serviço.

Artigo 28.º **Organização dos processos**

1. Os processos correspondentes às acções levadas a cabo pela Agência de Fiscalização Distrital iniciam-se com a autuação do despacho do Gestor Distrital ou ordem de serviço do Fiscal Distrital que as ordene, acompanhado do respectivo anexo documental, se o houver.

2. O processo é organizado por volumes, cujas folhas são numeradas e contém a rubrica do Fiscal Distrital Adjunto responsável pela acção.

Artigo 29.º **Relatório das acções**

1. Finda a acção, o Fiscal Distrital Adjunto responsável pela condução desta, elabora um relatório final, que submete ao Fiscal Distrital, no prazo superiormente determinado.

2. O relatório contém:

a) A identidade do objecto da acção;

b) A referência expressa ao despacho ou ordem de serviço determinou ou início da acção, com transcrição do conteúdo dispositivo;

c) A indicação sumária das diligências realizadas;

d) A narração, de forma sintética, dos factos apurados;

e) A indicação das disposições legais aplicáveis;

f) A identificação dos responsáveis pelas ilegalidades detectadas;

- g) As conclusões de facto e de direito;
 - h) A enumeração das medidas necessárias para a reposição da legalidade;
 - i) A proposta de procedimento ou de medidas legislativas a adoptar, se for julgado necessário.
3. Em caso de urgência, podem ser elaborados relatórios intercalares, cujo conteúdo será sempre mencionado no relatório final.

Artigo 30.º
Princípio da audiência

- 1. O Fiscal Distrital remete ao reponsável pelos serviços objecto de inspecção, sindicância ou fiscalização fotocópia do relatório final para que quanto ao mesmo se possa pronunciar.
- 2. Não há lugar à diligência prevista pelo número anterior quando dos relatórios conste a descrição de indícios de natureza criminal, os quais são de imediato transmitidos ao Ministério Público, através do Gestor Distrital.

Artigo 31.º
Parecer e Decisão Final

Apresentada a resposta dos serviços objecto de intervenção da Agência de Fiscalização Distrital, ou decorrido o prazo para a sua apresentação, e não havendo diligência complementares a realizar, é emitido parecer final pelo Fiscal Distrital, sendo o processo submetido, de imediato, a despacho do Gestor Distrital.

Artigo 32.º
Comunicado do resultado das acções

O resultado final das acções é comunicado ao serviço visado, ao queixoso, denunciante, participante, reclamante ou exponente, bem como à Inspeção-Geral do Estado e, sempre que as conclusões o justifiquem, ainda, ao Ministério Público, Comissão Anti-Corrupção ou Comissão da Função Pública.

Artigo 33.º
Cumprimento do despacho final

- 1. O serviço visado pela acção da Agência de Fiscalização Distrital deve informar o Fiscal Distrital, no prazo de trinta dias, sobre o cumprimento das determinações constantes do despacho do Gestor Distrital previsto pelo artigo 31.º ou sobre as causas de força maior que tenham obstado ao seu integral cumprimento.
- 2. As dúvidas surgidas quanto à forma de dar execução às determinações contidas no despacho do Gestor Distrital devem ser colocadas ao Fiscal Distrital, competindo a este prestar todos os esclarecimentos que forem necessários e propor superiormente a prolação dos despachos de desenvolvimento que se mostrem necessários à reposição da legalidade.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitória

Artigo 34.º
Criação das Agências de Fiscalização Distrital

- 1. São criadas as seguintes Agências de Fiscalização Distrital:
 - a) A Agência de Fiscalização Distrital de Aileu, com sede em Aileu;
 - b) A Agência de Fiscalização Distrital de Ainaro, com sede em Ainaro;
 - c) A Agência de Fiscalização Distrital de Baucau, com sede em Baucau;
 - d) A Agência de Fiscalização Distrital de Bobonaro, com sede em Maliana;
 - e) A Agência de Fiscalização Distrital de Covalima, com sede em Suai;
 - f) A Agência de Fiscalização Distrital de Díli, com sede em Díli;
 - g) A Agência de Fiscalização Distrital de Ermera, com sede em Gleno;
 - h) A Agência de Fiscalização Distrital de Lautém, com sede em Lospalos;
 - i) A Agência de Fiscalização Distrital de Liquiçá, com sede em Liquiçá;
 - j) A Agência de Fiscalização Distrital de Manatuto, com sede em Manatuto;
 - k) A Agência de Fiscalização Distrital de Manufahi, com sede em Same;
 - l) A Agência de Fiscalização Distrital de Oe-cusse Ambeno, com sede em Pante Macassar;
 - m) A Agência de Fiscalização Distrital de Viqueque, com sede em Viqueque.

- 2. As Agências de Fiscalização Distrital funcionarão nos edifícios das Administrações Distritais.

Artigo 35.º
Receitas e despesas

- 1. As Agências de Fiscalização Distrital dispõem das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento distrital ou através de projectos de cooperação com outros organismos, nacionais ou estrangeiros, celebrados pelos órgãos legalmente competentes.
- 2. Constituem despesas das Agências de Fiscalização Distrital as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das actividades que lhe estão cometidas.

Artigo 36.º

Quadros de pessoal, chefias e dirigentes

Os quadros de pessoal, chefias e dirigentes são aprovados nos termos do disposto pelo artigo 54.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro.

Artigo 37.º

Regime transitório de nomeação e remuneração das chefias

Até à entrada em vigor do diploma legal que estabelece o regime legal de recrutamento e remuneração dos cargos de chefia das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa, os cargos de chefia previstos pelo presente diploma são provisoriamente providos nos termos legalmente previstos para os demais cargos de chefia da administração pública e são equiparados, para efeitos remuneratórios:

- a) O Fiscal Distrital, a Director Distrital;
- b) Os Fiscais Distritais Adjuntos, a Chefes de Departamento.

Artigo 38.º

Formulários

Para a prática dos actos previstos pelo presente diploma, e de acordo com os fins próprios a que cada um se destina, são utilizados os formulários constantes dos seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Cartão de Agente de Fiscalização;
- b) ANEXO II – Queixa/Denúncia;
- c) ANEXO III – Despacho do Gestor Distrital;
- d) ANEXO IV – Ordem de Serviço do Fiscal Distrital;
- e) ANEXO V – Capa de Acção;
- f) ANEXO VI – Aviso Prévio de Acção;
- g) ANEXO VII - Auto de Declarações;
- h) ANEXO VIII – Relatório Final;
- i) ANEXO IX – Notificação para Audiência Prévia;
- j) ANEXO X – Parecer Final;
- k) ANEXO XI – Comunicação do resultado da acção;
- l) ANEXO XII – Notificação do cumprimento do despacho final.

Artigo 39.º

Omissões e Integração de lacunas

1. Compete ao Director-Geral da Descentralização Administrativa decidir sobre os casos omissos na aplicação do presente diploma e na integração das respectivas lacunas.
2. As decisões previstas pelo número anterior têm em conta o Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa e a demais legislação que, conforme o caso, seja aplicável.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 3 Abril de 2014

O Ministro da Administração Estatal

Jorge da Conceição Teme

ANEXO I

MODELO CARTÃO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL

Distrito de



Nome: XXXXXXXXXXXXX

Data de emissão: xx/xx/xxxx

Data de validade: xx/xx/xxxx

Aos Agentes de Fiscalização, no exercício das respectivas actividades, devem ser facultadas pelos serviços sujeitos à sua intervenção, todas as condições necessárias à garantia do exercício eficaz das suas atribuições. É assegurado aos Agentes de Fiscalização, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções:

- a) Aceder livremente e permanecer, pelo tempo necessário ao desempenho das funções que lhes forem cometidas, em todos os serviços sujeitos à intervenção da Agência de Fiscalização Distrital;
- b) Utilizar instalações adequadas ao exercício das suas funções em condições de dignidade e de eficácia;
- c) Requisitar e reproduzir documentos, para consulta, apoio ou junção aos processos e ainda, proceder ao exame de quaisquer elementos necessários às actividades de fiscalização em poder dos serviços cuja actividade seja objecto da intervenção da Agência de Fiscalização Distrital;
- d) Ingressar e transitar livremente em quaisquer locais públicos, mediante a exibição do cartão de Agente de Fiscalização Distrital;
- e) Requisitar às autoridades policiais e administrativas a colaboração necessária ao exercício das suas funções.

O Secretário de Estado da Descentralização Administrativa

Tomás do Rosário Cabral

Dimensões do cartão:

86.60 x 53.98 mm, correspondente ao format ID – 1 da norma internacional ISO/IEC 7810:2003

MODELO DE DESPACHO DO GESTOR DISTRITAL

(artigo 24.º do Diploma Ministerial)



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL DE XXXXXX



DESPACHO N.º XX / XXXX, de XXXXXXXX

Nos termos do disposto pelo artigo 24.º, n.º 1 do Diploma Ministerial n.º xx / xxxx, de xxxxxxxx, determino ao Senhor Fiscal Distrital do Distrito de xxxxxxxxxx que, face à denúncia/queixa/participação/exposição, com o registo de entrada n.º □□□□□□□□□□□□□□□□, com data de □□ - □□ - □□□□, ordene a instauração de uma Acção

Acção de Inquérito□

Sindicância□

Fiscalização□

Averiguações□

Mais determino que, de acordo com o disposto pelo artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º xx /xxxx, de xx de xxxxxx o Parecer Final do Senhor Fiscal me seja feito presente para despacho no próximo dia □□ - □□ - □□□□.

Notifique-se o Senhor Fiscal Distrital do teor do presente despacho para efeitos de cumprimento do mesmo.

O Gestor Distrital

Tomei conhecimento do presente despacho, exarado pelo Senhor Gestor Distrital, em □□ - □□ - □□□□, pelas □□ : □□ horas.

O Fiscal Distrital

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DO FISCAL DISTRITAL

{artigo 24.º, N.º 1 do Diploma Ministerial}



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL DE XXXXXXXXX



ORDEM DE SERVIÇO N.º □□□ / □□□□, de □□ de □□□□

Ao abrigo do disposto pelo artigo 24.º, n.º 2 do Diploma Ministerial n.º □□□ / □□□□, de □□ de □□□□, e em cumprimento do despacho n.º □□□ / □□□□, de □□ de □□□□, do Senhor Gestor Distrital de _____ ordeno a instauração da seguinte:

ACÇÃO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL

Tipo de Acção	Acção de Inquérito <input type="checkbox"/>	Serviço objecto da Acção
	Sindicância <input type="checkbox"/>	
	Fiscalização <input type="checkbox"/>	
	Averiguações <input type="checkbox"/>	
Unidade Responsável	Unidade de Fiscalização Administrativa <input type="checkbox"/>	
	Unidade de Fiscalização Financeira <input type="checkbox"/>	
Data de Início		□□ - □□ - □□□□
Data de Termo		□□ - □□ - □□□□
Âmbito		

Cumpra-se.

□□ - □□ - □□□□

O Fiscal Distrital

MODELO DE CAPA DE PROCESSO DE ACÇÃO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

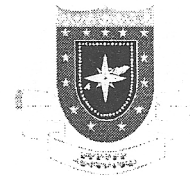


REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL DE XXXXXXXX



CAPA DE PROCESSO

ACÇÃO N.º	□□□ / □□□□	DATA DE AUTUAÇÃO	□□ - □□ - □□□□
TIPOLOGIA	Acção de Inquérito <input type="checkbox"/> Sindicância <input type="checkbox"/> Fiscalização <input type="checkbox"/> Averiguações <input type="checkbox"/>	ORDEM DE SERVIÇO N.º	□□□ / □□□□
UNIDADE	Unidade de Fiscalização Administrativa <input type="checkbox"/> Unidade de Fiscalização Financeira <input type="checkbox"/>		
SERVIÇO OBJECTO DA ACÇÃO			
FISCAL DISTRITAL ADJUNTO RESPONSÁVEL			
AGENTES DE FISCALIZAÇÃO INTERVENIENTES			

LISTA DE DOCUMENTOS

Despacho do Senhor Gestor Distrital	<input type="checkbox"/>	Declarações de Funcionários	<input type="checkbox"/>
Ordem de Serviço do Senhor Fiscal Distrital	<input type="checkbox"/>	Declarações do Denunciante/queixoso/participante	<input type="checkbox"/>
Aviso Prévio da Acção	<input type="checkbox"/>	Documentos recolhidos nos serviços	<input type="checkbox"/>
Relatório Final da Acção	<input type="checkbox"/>	Parecer Técnico	<input type="checkbox"/>
Parecer do Senhor Fiscal Distrital	<input type="checkbox"/>		
Decisão Final	<input type="checkbox"/>	N.º total de documentos incorporados	
Comunicação do Resultado da Acção	<input type="checkbox"/>	N.º total de páginas do processo	
Informação sobre o cumprimento de Decisão Final	<input type="checkbox"/>		

Data de início	□□ - □□ - □□□□	Fiscal Distrital: _____
Data de termo	□□ - □□ - □□□□	
Data de arquivo	□□ - □□ - □□□□	

MODELO DE CAPA DE PROCESSO DE ACÇÃO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL DE XXXXXXXXX



Exmo. (a) Senhor (a)

Coordenador do Serviço de _____

Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa do

Distrito de _____

Referência:	AVISO PRÉVIO	Data: □□ - □□ - □□□□
Acção n.º: □□□ / □□□□		Unidade de Fiscalização de _____

Senhor Coordenador,

Fica V. Excelência notificado, nos termos e para os efeitos do disposto pelo artigo 25.º, n.º 1 do Diploma Ministerial n.º □□□ / □□□□, de □□ de □□□□, de que, através do despacho n.º □□□ / □□□□, de □□ de □□□□, o Exmo. Senhor Gestor Distrital de _____, determinou à Agência de Fiscalização Distrital, a instauração de uma Acção, a qual, por força da Ordem de Serviço □□□ / □□□□, de □□ de □□□□, do Senhor Fiscal Distrital, deverá tramitar sob a forma de _____, pela Unidade de Fiscalização de _____, entre os dias □□ - □□ - □□□□ e □□ - □□ - □□□□ e tendo por objecto _____.

Nos termos do disposto do pelo artigo 25.º, n.º 4 do Diploma Ministerial n.º □□□ / □□□□, de □□ de □□□□, os serviços liderados por V. Excelência deverão prestar todo o apoio e colaboração necessários à Unidade de Fiscalização responsável pela presente acção.

□□ - □□ - □□□□ O Fiscal Distrital _____	Recebi o presente Aviso Prévio em □□ - □□ - □□□□, pelas □□ : □□ horas. O Coordenador: _____
---	--

MODELO DE RELATÓRIO FINAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL DE XXXXXXXX



PARTE I Identidade e objecto da Acção

N.º da Acção		Tipo de Acção	
Despacho		Ordem de Serviço	
Unidade Fiscalização		Serviço Fiscalizado	
Data de Início		Data de Conclusão	
Objecto da Acção			

PARTE II Diligências realizadas

Inquirições		Deslocações aos Serviços	
Data	Nome do Inquirido	Data	Propósito da Deslocação

PARTE III Factos apurados

Numeração	Descrição dos factos (sintética)	Fundamento
Facto 1		
Facto 2		
Facto 3		
Facto 4		

Normas Jurídicas aplicáveis aos factos

PARTE IV Conclusões de facto e de direito

Responsáveis			
	Nome	Posição	N.º Funcionário
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Conclusões de facto:

Conclusões de direito:

PARTE V

Medidas e acções de reposição da legalidade

Acções administrativas de reposição da legalidade (tarefas a executar pelo serviço)

1	
2	
3	
4	
5	

Medidas legislativas / regulamentares que se propõem:

1	
2	
3	
4	
5	

PARTE VI

Anexos

Identificação dos documentos que se anexam

1	
2	
3	
4	
5	

Data :

- -

Assinatura do Fiscal Distrital
Adjunto

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE AUDIÊNCIA PRÉVIA



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
 MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL
 Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa
AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL DE XXXXXXXX



Exmo. (a) Senhor (a)
 Coordenador do Serviço de _____
 Estrutura de Pré-desconcentração Administrativa do
 Distrito de _____

Referência:	NOTIFICAÇÃO	Data: □□ - □□ - □□□□
Acção n.º : □□□ / □□□□		Unidade de Fiscalização de _____

Senhor Coordenador,

Fica V. Excelência notificado, nos termos e para os efeitos do disposto pelo artigo 30.º, n.º 1 do Diploma Ministerial n.º □□□ / □□□□, de □□ de □□□□, de que na Acção identificada em epígrafe foi proferido Relatório, cuja cópia se anexa à presente notificação, para que quanto ao teor do mesmo se possa pronunciar no prazo de quinze dias.

□□ - □□ - □□□□ O Fiscal Distrital _____	Recebi a presente Notificação em □□ - □□ - □□□□, pelas □□ : □□ horas. O Coordenador: _____
---	--

MODELO DE PARECER FINAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL DE XXXXXXXX



PARECER FINAL

PARTE I Identidade e objecto da Acção

N.º da Acção		Tipo de Acção	
Despacho		Ordem de Serviço	
Unidade Fiscalização		Serviço Fiscalizado	
Data de Início		Data de Conclusão	
Objecto da Acção			

PARTE II Conclusões de facto e de direito

Conclusões de facto:	
Conclusões de direito:	

PARTE III Recomendações

Recomenda-se:	Arquive-se	<input type="checkbox"/>	Observações
	Remeta-se ao Ministério Pública para Inquérito	<input type="checkbox"/>	
	Remeta-se à Comissão da Função Pública para processo disciplinar	<input type="checkbox"/>	
	Remeta-se à Comissão Anti-Corrupção para investigação	<input type="checkbox"/>	
	Remeta-se à Inspeção-Geral do Estado	<input type="checkbox"/>	
	Remeta-se aos serviços de Inspeção de finanças	<input type="checkbox"/>	
	Notifique o (a) Coordenador (a) dos Serviços	<input type="checkbox"/>	
	Notifique o (a) Denunciante/Queixoso (a)/ Participante	<input type="checkbox"/>	
Outro:	<input type="checkbox"/>		

Para consideração superior do Senhor Gestor Distrital

O Fiscal Distrital

de _____

MODELO DE COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA ACÇÃO



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

GESTOR DISTRITAL DE XXXXXXXX



Exmo. (a) Senhor (a)

(nome do denunciante/queixoso/participante)

(morada do denunciante/queixoso/participante)

(segunda linha da morada)

Referência:	COMUNICAÇÃO	Data: □□ - □□ - □□□□
Acção n.º : □□□ / □□□□		AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DISTRITAL

Exmo. (a) Senhor (a),

Tenho a honra de informar V. Excelência de que na sequência da participação com o registo n.º □□□□□□□□□□□□□□□□, a Agência de Fiscalização Distrital procedeu à competente acção de _____, que correu os respectivos termos com a indentificação em epígrafe e que teve as seguintes consequências:

Decisão	Arquive-se	<input type="checkbox"/>	Medidas de correcção	1	
	Remeta-se ao Ministério Pública para inquérito	<input type="checkbox"/>		2	
	Remeta-se à Comissão da Função Pública para processo disciplinar	<input type="checkbox"/>		3	
	Remeta-se à Comissão Anti-Corrupção para investigação	<input type="checkbox"/>		4	
	Remeta-se à Inspeção-Geral do Estado	<input type="checkbox"/>		5	
	Remeta-se aos serviços de inspecção de finanças	<input type="checkbox"/>		6	
	Notifique o (a) Coordenador (a) dos Serviços	<input type="checkbox"/>		7	
	Notifique o (a) Denunciante/Queixoso (a)/ Participante	<input type="checkbox"/>		8	
	Outro:	<input type="checkbox"/>		9	

Ciente da atenção, merecimento e aceitação de V. Excelência, subscrevo-me com os melhores cumprimentos.

O Gestor Distrital

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO DESPACHO FINAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa

Distrito de _____



Exmo. (a) Senhor (a)

Fiscal Distrital de _____

Agência de Fiscalização Distrital

(linha da morada)

Referência:

COMUNICAÇÃO

Data: □□ - □□ - □□□□

Ação n.º : □□□ / □□□□

SERVIÇO DE _____

Senhor Fiscal Distrital,

Venho pela presente informar V. Excelência, nos termos e para os efeitos do disposto pelo artigo 31.º, do Diploma Ministerial n.º □□□ / □□□□, de □□ de □□□□, que em cumprimento das medidas de reposição da legalidade, determinadas pelo Despacho Final do Senhor Gestor Distrital, proferido na Acção n.º □□□ / □□□□, que correu termos pela Agência de Fiscalização Distrital:

Foram executadas as seguintes tarefas:

1	
2	
3	
4	
5	

As medidas de reposição da legalidade não puderam ser executadas pelas seguintes razões:

Ciente da atenção, merecimento e aceitação de V. Excelência, subscrevo-me com os melhores cumprimentos.

O Coordenador
