



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 33/2018:

Aprova o quadro de pessoal do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 10/2018:

Aprova o quadro de Pessoal do Ministério da Juventude e Desportos.

Procuradoria-Geral da República:

Despacho:

Aprova o Regulamento Interno da organização e funcionamento da Procuradoria-Geral da República.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diplma Ministerial n.º 33/2018

de 5 de Abril

Havendo necessidade de rever o Quadro de Pessoal do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica, abreviadamente designado por (CIDE), criado pelo Decreto n.º 60/2008, de 30 de Dezembro, ao abrigo do disposto na subalínea iv) da alínea a) do artigo 3 de Decreto Presidencial n.º 7/2015, de 2 de Março, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica, constante no mapa em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 91/2010, de 9 de Junho

Art. 3. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, aos 18 de Dezembro de 2017. – A Ministra, *Carmelita Rita Namashulua*.

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Despacho

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento dos Serviços Internos da Procuradoria-Geral da República, nos termos dos artigos 3, alínea c) e 76, alínea e) da Lei n.º 4/2017, de 18 de Janeiro, o Conselho Coordenador do Ministério Público delibera:

É aprovado o Regulamento Interno da organização e funcionamento da Procuradoria-Geral da República, o qual faz parte ao presente diploma.

Maputo, 1 de Março de 2018. — A Procuradora-Geral da República, *Beatriz da Consolação Mateus Buchili*.

CAPÍTULO I

Procuradoria-Geral da República

ARTIGO 1

(Definição, estrutura, direcção e competências)

As matérias referentes à definição, estrutura, direcção e competências da Procuradoria-Geral da República, estão previstas no artigo 12 e seguintes da Lei Orgânica do Ministério Público.

CAPÍTULO II

Gabinete do Procurador-Geral da República

ARTIGO 2

(Natureza)

O Gabinete do Procurador-Geral da República é uma unidade orgânica encarregue de prestar apoio técnico jurídico e administrativo, preparar e acompanhar a execução do calendário de actividades do Procurador-Geral da República e do Vice-Procurador-Geral da República.

ARTIGO 3

(Estrutura)

O Gabinete do Procurador-Geral da República tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Assessoria.

ARTIGO 4

(Composição)

O Gabinete do Procurador-Geral da República tem a seguinte composição:

- a) Director de Gabinete;
- b) Assessores do Procurador-Geral da República;
- c) Pessoal técnico administrativo.

ARTIGO 5

(Direcção)

O Gabinete do Procurador-Geral da República é dirigido por um Director, nomeado pelo Procurador-Geral da República que nas suas ausências ou impedimentos é substituído por um Assessor indicado pelo Procurador-Geral da República.

ARTIGO 6

(Competências)

Ao Gabinete do Procurador-Geral da República compete:

- a) Coordenar e supervisionar as actividades do Gabinete e garantir a sua articulação com os órgãos subordinados, bem como, com as unidades orgânicas da Procuradoria-Geral da República;
- b) Garantir a articulação entre a Procuradoria-Geral da República com os órgãos do Estado, demais instituições públicas, privadas e cidadãos em geral;
- c) Garantir a articulação entre a Procuradoria-Geral da República e as instituições congéneres, bem como, com os parceiros de cooperação;
- d) Coordenar a elaboração, execução e controlo do plano de actividades;
- e) coordenar e supervisionar as actividades dos assessores do Procurador-Geral da República preparar e propor os programas e agendas de trabalho do Procurador-Geral da República e garantir a sua realização;
- f) Coordenar e preparar os actos administrativos do Procurador-Geral da República;
- g) Assegurar o cumprimento e controlo das decisões do Procurador-Geral da República;
- h) Elaborar estudos e pareceres solicitados pelo Procurador-Geral da República;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 7

(Assessoria)

À Assessoria compete:

- a) Assessorar o Procurador-Geral da República e o Vice-Procurador-Geral da República em todos os assuntos por eles solicitados;
- b) Participar na preparação de projectos de pareceres ao Conselho Técnico, quando indicado por despacho do Procurador-Geral da República;
- c) Participar na preparação de palestras, capacitações, formações, seminários, conferências e jornadas jurídicas;
- d) Realizar outras actividades por determinação superior.

CAPÍTULO III

Órgãos Colegiais da Procuradoria-Geral da República

SECÇÃO I

Conselho Técnico

ARTIGO 8

(Definição, composição, competências, funcionamento e direcção)

A definição, composição, competências, funcionamento e direcção do Conselho Técnico, estão previstas no artigo 35 e seguintes da Lei Orgânica do Ministério Público.

ARTIGO 9

(Secretariado do Conselho Técnico)

1. Funciona junto do Conselho Técnico o Secretariado, que tem a função de prestar apoio administrativo.
2. O Secretariado do Conselho Técnico subordina-se ao Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República.

ARTIGO 10

(Competências)

1. Ao Secretariado do Conselho Técnico, compete:
 - a) Assegurar a distribuição da documentação e legislação;
 - b) Proceder ao registo dos pedidos de parecer e assegurar o expediente relativo aos processos distribuídos;
 - c) Assegurar o processamento de textos de pareceres, relatórios ou informações;
 - d) Preparar a agenda das sessões;
 - e) Acompanhar o processo de publicação dos pareceres, quando deva ter lugar;
 - f) Proceder à introdução e actualização de dados informáticos na respectiva base;
 - g) Manter o arquivo e assegurar um serviço de consulta de pareceres;
 - h) Elaborar a síntese e matriz das sessões;
 - i) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. São designados pelo Secretário-Geral, funcionários para exercerem permanentemente as funções do Secretariado do Conselho Técnico.

ARTIGO 11

(Distribuição de pareceres)

1. A distribuição dos pedidos de parecer é feita pelo Procurador-Geral da República, respeitando o critério da rotatividade e da especialização.
2. O Procurador-Geral da República, pode indicar um Assessor ou técnico especializado, para assistir tecnicamente o Relator.

ARTIGO 12

(Prazo de elaboração dos pareceres)

1. Os pareceres são elaborados dentro de quinze dias, salvo se, pela sua complexidade, for indispensável prazo mais dilatado, devendo nesta hipótese, comunicar previamente à entidade consulente.
2. Os pareceres solicitados com declaração de urgência têm prioridade sobre os demais e observam os prazos indicados pelo Procurador-Geral da República.

ARTIGO 13

(Validade dos pareceres e homologação)

1. O Procurador-Geral da República pode determinar, no uso das competências conferidas na Lei Orgânica do Ministério Público, que a doutrina dos pareceres do Conselho Técnico seja seguida e sustentada pelos magistrados do Ministério Público.
2. Os pareceres a que se refere o número anterior são distribuídos por todos os magistrados do Ministério Público, com indicação do despacho que lhes confere força obrigatória.
3. O Procurador-Geral da República pode determinar que a doutrina dos pareceres do Conselho Técnico seja seguida e sustentada por todos magistrados do Ministério Público, sem prejuízo de, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer magistrado, submeter as questões a nova apreciação para eventual revisão da doutrina firmada.

SECÇÃO II

Conselho Consultivo

ARTIGO 14

(Definição e composição)

A definição, competências e composição do Conselho Consultivo, estão previstas no artigo 40 da Lei Orgânica do Ministério Público.

ARTIGO 15

(Competências)

Ao Conselho Consultivo compete:

- a) Propor aprovação de planos e relatórios da Procuradoria-Geral da República;
- b) Analisar a organização interna e evolução da actividade do Ministério Público;
- c) Propor reformas necessárias para uma maior eficácia da acção da justiça;
- d) Realizar outras actividades por determinação do Procurador-Geral da República.

ARTIGO 16

(Secretariado do Conselho Consultivo)

1. Funciona junto do Conselho Consultivo um Secretariado, que tem como função prestar apoio administrativo.
2. O Secretariado do Conselho Consultivo subordina-se ao Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República.

ARTIGO 17

(Competências)

Ao Secretariado compete:

- a) Assegurar a distribuição de documentação e legislação pertinente;
- b) Assegurar a elaboração da agenda das sessões e garantir a sua distribuição atempada;
- c) Promover a necessária coordenação da actividade de apoio administrativo;
- d) Elaborar a síntese das sessões;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 18

(Funcionamento)

O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, mediante a convocatória do Procurador-Geral da República.

ARTIGO 19

(Convocatória)

1. A convocatória deve ser feita por escrito e deve constar o dia, hora e local da sessão, bem como, a respectiva ordem de trabalhos.
2. A convocatória deve ser enviada a todos membros e convidados, com antecedência mínima de três dias, acompanhada dos documentos a submeter à apreciação, salvo nos casos de urgência devidamente justificada, em que a convocatória poderá ser feita com dois dias de antecedência e pelo meio mais expedito.

ARTIGO 20

(Síntese)

1. A síntese das sessões é elaborada pelo Secretariado do Conselho Consultivo e aprovada pelo Procurador-Geral da República.

2. As sínteses devem conter o registo das presenças e ausências, os assuntos apreciados e pareceres emitidos.

3. A síntese é aprovada no início da sessão seguinte.

CAPÍTULO IV

Departamentos especializados

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 21

(Áreas e Competências)

As matérias referentes às áreas e competências dos Departamentos Especializados, estão previstas no artigo 24 e seguintes da Lei Orgânica do Ministério Público.

ARTIGO 22

(Estrutura)

Na Procuradoria-Geral da República funcionam seis Departamentos Especializados com a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Assessoria;
- c) Secção.

ARTIGO 23

(Composição)

Os Departamentos Especializados têm a seguinte composição:

- a) Chefe de Departamento Especializado;
- b) Assessores do Chefe de Departamento Especializado;
- c) Pessoal Técnico Administrativo.

ARTIGO 24

(Direcção)

O Departamento Especializado é dirigido por um Chefe de Departamento com a categoria de Procurador-Geral Adjunto, cujas competências estão definidas no artigo 26 da Lei Orgânica do Ministério Público.

ARTIGO 25

(Assessoria)

À Assessoria compete:

- a) Assessorar o Chefe do Departamento Especializado, em todos os assuntos por ele solicitados;
- b) Participar na preparação de projectos de pareceres ao Conselho Técnico;
- c) Participar na preparação de palestras, seminários, conferências e jornadas jurídicas;
- d) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 26

(Secções)

1. Os Departamentos Especializados estão organizados em áreas e secções cujo número depende da área de intervenção dos mesmos.

2. Os Departamentos Especializados para a Área Criminal, Cível e Comercial, Família e Menores, Administrativa e Laboral, têm as seguintes secções:

- a) Processual;
- b) Assistência/coordenação administrativa;
- c) Recolha de informação e estudos técnicos.

3. As Secções dos Departamentos Especializados são dirigidas por um Procurador-Geral Adjunto.

ARTIGO 27

(Secção processual)

À secção processual compete:

1. Em matéria criminal:
 - a) Garantir a representação do Estado junto dos Tribunais;
 - b) Realizar a instrução preparatória e exercer a acção penal nos processos-crime em que são arguidos cidadãos que gozam de fórum especial;
 - c) Exercer a direcção técnica da instrução preparatória dos processos-crime dos órgãos subordinados do Ministério Público;
 - d) Emitir pareceres sobre matéria técnico jurídico que lhe seja submetida.
2. Em matéria cível e comercial:
 - a) Garantir a representação do Estado junto dos Tribunais;
 - b) Emitir pareceres sobre matéria técnico jurídico que lhe seja submetida;
 - c) Instruir processos.
3. Em matéria administrativa:
 - a) garantir a representação do Ministério Público junto à 1ª, 2ª e 3ª secções do Tribunal Administrativo;
 - b) emitir pareceres sobre matéria técnico jurídico que lhe seja submetida;
4. Em matéria laboral:
 - a) Garantir a representação do Estado junto dos Tribunais;
 - b) Emitir pareceres sobre matéria técnico jurídico que lhe seja submetida.

ARTIGO 28

(Secção de Assistência/Coordenação Administrativa)

À secção de assistência/coordenação administrativa compete:

- a) Promover acções de formação e de capacitação profissional dos magistrados do Ministério Público;
- b) Coordenar a participação do Ministério Público nas acções de educação jurídica dos cidadãos.

ARTIGO 29

(Secção de Recolha de Informação e Estudos Técnicos)

À Secção de Recolha de Informação e Estudos Técnicos compete:

- a) Preparar propostas de directivas, instruções, circulares e outras orientações técnicas de execução permanente ou específica;
- b) Coligir informações e realizar estudos técnicos relevantes, visando a eficiência e a eficácia da acção dos órgãos do Ministério Público;
- c) Identificar fenómenos sociais e situações que pela sua natureza e impacto justifiquem estudo específico;
- d) Participar na elaboração de propostas de alteração legislativa visando a eficiência e eficácia da acção do Ministério Público;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO II

Áreas dos Departamentos Especializados

ARTIGO 30

(Departamento Especializado para a Área Cível e Comercial)

O Departamento Especializado para a Área Cível e Comercial, funciona com duas áreas:

- a) Cível;
- b) Comercial.

ARTIGO 31

(Departamento Especializado para a Área de Família e Menores)

O Departamento Especializado para a Área de Família e Menores, funciona com duas áreas:

- a) Família;
- b) Menores.

ARTIGO 32

(Departamento Especializado para a Área Administrativa)

O Departamento Especializado para a Área Administrativa, funciona com três áreas:

- a) Contencioso administrativo;
- b) Fiscal e aduaneiro;
- c) Contas públicas.

SECÇÃO III

Departamento Especializado para a Área do Controlo da legalidade

ARTIGO 33

(Estrutura)

O Departamento Especializado para a Área do Controlo da Legalidade tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Secção de Controlo Interno;
- c) Secção de Controlo Externo;
- d) Secção para os Direitos Humanos;
- e) Assessoria;
- f) Pessoal Técnico Administrativo.

ARTIGO 34

(Competências)

Ao Departamento Especializado para a Área do Controlo da Legalidade compete:

- a) Promover a organização, a integração e a coordenação de toda a actividade desenvolvida pelo Ministério Público com vista ao reforço da legalidade;
- b) Assegurar o exercício da direcção técnica da intervenção processual do Ministério Público no âmbito do controlo da legalidade;
- c) Assegurar a emissão de pareceres sobre matéria específica da sua área;
- d) Promover estudos e pesquisas sobre a legalidade, sua evolução e tendências, e propor as medidas que se mostrarem necessárias;
- e) Assegurar a análise dos mapas, relatórios periódicos e outras informações relevantes prestadas pelos órgãos subordinados do Ministério Público, emitindo recomendações e propondo ao Procurador-Geral da República acções e medidas correctivas;

- f) Garantir a participação na elaboração de projectos legislativos e emitir pareceres a respeito dos mesmos;
- g) Colaborar e participar na educação jurídica dos cidadãos;
- h) Articular com outros órgãos do Estado no que respeita às acções de fiscalização e controlo da legalidade;
- i) Promover acções de formação e de capacitação dos magistrados e de outro pessoal afecto à área de controlo da legalidade;
- j) Coordenar as acções de cooperação jurídica e judiciária para o reforço da legalidade;
- k) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 35

(Composição)

O Departamento Especializado para a Área do Controlo da Legalidade é composto por:

- a) Chefe do Departamento Especializado;
- b) Magistrados do Ministério Público;
- c) Assessores do Chefe do Departamento Especializado.

ARTIGO 36

(Secção de Controlo Interno)

À Secção do Controlo Interno do Departamento compete:

- a) Proceder à articulação com os restantes Departamentos Especializados e com os órgãos subordinados do Ministério Público no âmbito do reforço da legalidade;
- b) Coordenar e dirigir a análise dos dados recolhidos sobre matéria, fornecidos por outros Departamentos Especializados e pelos órgãos subordinados do Ministério Público;
- c) Produzir informação em processos de sindicância, de inquérito e disciplinar cuja matéria e conteúdo suscite possível existência de indícios de prática de ilegalidades;
- d) Alertar ao Procurador-Geral da República sobre obscuridades ou contradições dos textos legais;
- e) Requisitar funcionários, documentos, esclarecimentos, diligências ou actos indispensáveis para o controlo da legalidade;
- f) Receber, analisar e emitir parecer sobre a informação contida em mapas ou relatórios periódicos produzidos pelo Ministério Público;
- g) Efectuar visitas periódicas ou de natureza urgente, aos estabelecimentos penitenciários e propor ao Procurador-Geral da República as medidas correctivas que se impuserem;
- h) Coordenar com os órgãos do Serviço Nacional de Investigação Criminal, da Polícia da República de Moçambique, do Serviço Nacional Penitenciário e de outras entidades públicas para o reforço do controlo da legalidade;
- i) Analisar e dar parecer sobre os dados estatísticos recebidos pela secção;
- j) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 37

(Secção de Controlo Externo)

À Secção de Controlo Externo compete:

- a) Coordenar e articular com as entidades e instituições públicas e privadas para o reforço da fiscalização da legalidade;

- b) Efectuar visitas periódicas ou de natureza urgente, a diversas entidades e instituições públicas e privadas para efeitos de fiscalização da legalidade;
- c) Promover e participar em reuniões, seminários, palestras e outros eventos organizados no âmbito do controlo da legalidade;
- d) Prestar informação analítica sobre a situação e evolução da legalidade no País;
- e) Coordenar as acções de cooperação jurídica e judiciária para o reforço da legalidade;
- f) Participar em acções conjuntas e de coordenação com órgãos internacionais, em especial, dos países da região ligados à fiscalização da legalidade;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 38

(Secção para os Direitos Humanos)

À Secção para os Direitos Humanos compete:

- a) Coordenar com os restantes Departamentos Especializados, órgãos subordinados do Ministério Público, outras instituições do Estado e organizações da sociedade civil, com vista ao controlo e implementação dos direitos humanos;
- b) Participar na elaboração de propostas de programas sobre direitos humanos;
- c) Articular com outras instituições do Estado e organizações da sociedade civil para controlo e avaliação do cumprimento das obrigações do Estado decorrentes de instrumentos internacionais neste domínio;
- d) Participar na educação sobre direitos humanos e campanhas de sensibilização para o reforço de medidas e mecanismos de combate à qualquer forma de discriminação;
- e) Colaborar na formação e capacitação dos magistrados do Ministério Público, funcionários e agentes do Estado na área dos direitos humanos;
- f) Prestar informação analítica sobre a situação e evolução dos direitos humanos no País;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

CAPÍTULO V

Comissões

SECÇÃO I

Comissão de Recepção e Verificação

ARTIGO 39

(Natureza)

A Comissão de Recepção e Verificação é um órgão que tem como função receber as declarações e de proceder à verificação da sua conformidade com as pertinentes disposições nos termos da lei.

ARTIGO 40

(Composição)

A Comissão de Recepção e Verificação tem a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Membros;
- c) Serviço de apoio.

ARTIGO 41

(Direcção)

A Comissão de Recepção e Verificação é dirigida por um Presidente designado pelo Procurador-Geral da República.

ARTIGO 42

(Competências da Comissão de Recepção e Verificação)

A matéria referente às competências da Comissão de Recepção e Verificação, estão previstas em legislação específica.

ARTIGO 43

(Competências do Presidente da Comissão)

Ao Presidente da Comissão de Recepção e Verificação compete:

- a) Convocar, presidir e dirigir as sessões da Comissão;
- b) Proceder ao despacho das declarações recebidas pela Comissão;
- c) Presidir à distribuição dos processos para verificação das declarações;
- d) Assinar o expediente e ordenar a passagem de certidões solicitadas;
- e) Mandar proceder as diligências e notificações previstas na lei;
- f) Mandar extrair as certidões pertinentes para a remessa ao Magistrado do Ministério Público junto da Comissão, em caso de procedimento criminal;
- g) Dirigir a preparação das propostas de Plano de Actividades da Comissão;
- h) Propor ao Procurador-Geral da República a emissão de circulares, instruções ou outras informações a prestar aos órgãos subordinados;
- i) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão;
- j) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 44

(Secção de Recepção, Registo e Autuação)

À Secção de Recepção, Registo e Autuação compete:

- a) Receber, registar e autuar as declarações;
- b) Notificar os declarantes das decisões proferidas no âmbito da recepção;
- c) Submeter, no prazo legal, os processos ao Presidente da Comissão, para distribuição;
- d) Organizar os processos individuais dos declarantes;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 45

(Secção de Verificação)

À Secção de Verificação compete:

- a) Proceder à verificação das declarações;
- b) Extrair certidões solicitadas por entidades competentes;
- c) Extrair conclusões sobre a verificação efectuada e formular recomendações à Comissão;
- d) Submeter os processos ao Presidente para decisão;
- e) Proceder à notificação das decisões tomadas;
- f) Arquivar os processos verificados;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 46

(Secção de Controlo de Aplicação de Sanções)

À Secção de Controlo de Aplicação de Sanções compete:

- a) Notificar os declarantes das decisões tomadas pela Comissão;
- b) Remeter e receber o expediente necessário à entidade competente do Ministério que dirige a área das Finanças;
- c) Juntar ao processo, analisar o expediente proveniente do Ministério que dirige a área das Finanças e preparar informação;
- d) Submeter o processo à apreciação do Presidente;
- e) Arquivar os processos findos;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 47

(Serviços de Apoio)

1. A Comissão é apoiada por um quadro de técnicos, nos termos da lei.

2. Os serviços de apoio assistem e coadjuvam a Comissão e os seus membros sempre que solicitados para o efeito.

ARTIGO 48

(Colectivo)

1. A Comissão reúne-se, pelo menos, uma vez por semana.
2. O Presidente pode, considerando conveniente e ouvidos os restantes membros, convidar os técnicos dos Serviços de Apoio.

ARTIGO 49

(Distribuição dos processos)

1. A distribuição tem por fim repartir equitativamente o serviço da Comissão pelos respectivos membros e designar relatores.
2. A distribuição é efectuada por sorteio, em sessão para o efeito convocada.

SECÇÃO II

Comissão de Ética Pública

ARTIGO 50

(Natureza)

A Comissão de Ética Pública é um órgão que tem como função de garantir e fiscalizar a aplicação das normas do sistema de conflitos de interesses na Procuradoria-Geral da República.

ARTIGO 51

(Composição)

A Comissão de Ética Pública da Procuradoria-Geral da República tem a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Membros;
- c) Serviço de apoio.

ARTIGO 52

(Direcção)

A Comissão de Ética Pública da Procuradoria-Geral da República é dirigida por um Presidente designado pelo Procurador-Geral da República.

ARTIGO 53

(Competências da Comissão da Ética Pública)

À Comissão de Ética Pública da Procuradoria-Geral da República compete:

- a) Administrar o sistema de conflitos de interesses na Procuradoria-Geral da República;
- b) Estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que tenham em vista prevenir ou impedir eventuais conflitos de interesses;
- c) Avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses e determinar medidas apropriadas para a sua prevenção e eliminação;
- d) Articular com o Gabinete Central de Combate à Corrupção sobre todas as deliberações de casos confirmados de conflito de interesse.

ARTIGO 54

(Competências do Presidente da Comissão de Ética Pública)

Ao Presidente da Comissão de Ética Pública da Procuradoria-Geral da República compete:

- a) Convocar, presidir e dirigir as sessões da Comissão;
- b) Presidir a distribuição de pedidos de confirmação de existência de conflitos de interesse;
- c) Dirigir a preparação das propostas de Plano de Actividades da Comissão;
- d) Propor ao Procurador-Geral da República a emissão de circulares, instruções ou outras informações a prestar aos órgãos subordinados;
- e) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 55

(Serviços de Apoio)

1. A Comissão é apoiada por um quadro de técnicos.
2. Os Serviços de apoio assistem a Comissão, sempre que solicitados para o efeito.

CAPÍTULO VI

Aparelho Técnico Administrativo

SECÇÃO I

Secretariado-Geral

ARTIGO 56

(Natureza, Composição e Direcção)

1. O Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República é o órgão permanente de direcção, coordenação e execução das funções técnico-administrativas do Ministério Público que integra serviços centrais nacionais, gabinetes, secretaria, cartório, entre outros, dirigido por um Secretário-Geral;
2. Os serviços nacionais e gabinetes são dirigidos por um director e coadjuvado por um director adjunto;
3. Junto do Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República funciona uma Inspeção Administrativa dirigida por um inspector-geral, que é coadjuvado por um inspector-geral adjunto.

SECÇÃO II

Serviços Nacionais

SUBSECÇÃO I

Inspeção Administrativa

ARTIGO 57

(Natureza)

A Inspeção Administrativa da Procuradoria-Geral da República é uma unidade orgânica que funciona junto do Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República e que realiza a inspeção, fiscalização e auditoria administrativas aos órgãos do Ministério Público.

ARTIGO 58

(Estrutura)

A Inspeção Administrativa da Procuradoria-Geral da República tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Controlo Interno;
- c) Departamento de Monitoria e Avaliação.

ARTIGO 59

(Direcção)

A Inspeção Administrativa da Procuradoria-Geral da República é dirigida por um Inspector-Administrativo da Procuradoria-Geral da República, que é coadjuvado por um Inspector Administrativo Adjunto.

ARTIGO 60

(Competências)

À Inspeção Administrativa da Procuradoria-Geral da República compete:

- a) Exercer o controlo interno nos domínios administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos;
- b) Realizar auditoria interna e inspeção às unidades orgânicas;
- c) Emitir parecer sobre as contas de gerência;
- d) Produzir recomendações específicas visando a melhoria no cumprimento de leis e normas estabelecidas;
- e) Elaborar os planos de inspeção;
- f) Avaliar o sistema de controlo interno;
- g) Realizar inquéritos e sindicâncias;
- h) Articular com as inspeções e auditorias externas e acompanhar a implementação das recomendações, daí resultantes;
- i) Efectuar o registo de acções de auditoria e inspeções realizadas a nível do Sistema Integrado de Gestão de Recomendações de Auditoria;
- j) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 61

(Departamento de Controlo Interno)

Ao Departamento de Controlo Interno compete:

- a) Analisar a gestão e execução dos planos e orçamentos;
- b) Estabelecer os planos de auditoria e inspeção;
- c) Assegurar a identificação e definição das responsabilidades, no cumprimento dos procedimentos administrativos;
- d) Proceder ao controlo preventivo, detectores, operacionais e administrativo;

- e) Efectuar o levantamento e avaliação de sistemas de controlo interno implantados, identificar seus potenciais efeitos e formular recomendações visando melhoria de procedimentos;
- f) Verificar a conformidade do processo administrativo;
- g) Definir níveis de autoridade e delegação de responsabilidade;
- h) Assegurar a segregação, separação e divisão de funções;
- i) Garantir o controlo das aplicações e ambiente de sistemas informáticos;
- j) Estabelecer objectivos, metas e indicadores de gestão para um ambiente de controlo interno eficaz e eficiente;
- k) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 62

(Departamento de Monitoria e Avaliação)

Ao Departamento de Monitoria e Avaliação compete:

- a) Proceder a monitoria e avaliação de planos, bem como acompanhar a realização das auditorias externas;
- b) Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos de actividades;
- c) Produzir recomendações específicas no que tange à gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- d) Avaliar a fiabilidade da informação financeira contida nos processos de prestação de contas;
- e) Aferir o cumprimento das regras aplicáveis aos contratos tendo em atenção os requisitos estabelecidos pelos parceiros;
- f) Efectuar a avaliação do grau de execução orçamental e financeira dos projectos financiados pelo orçamento do Estado e pelos parceiros de cooperação;
- g) Elaborar planos de monitoria dos projectos vigentes e proporcionar o seu alinhamento ao quadro lógico;
- h) Elaborar matrizes de grau de cumprimento de actividades, com vista a melhorar o alcance de objectivos e resultados fixados;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO II

Serviço Nacional de Planificação

ARTIGO 63

(Natureza)

O Serviço Nacional de Planificação é uma unidade orgânica integrada no Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República que tem como função a planificação, programação e elaboração de políticas e estratégias de desenvolvimento dos órgãos do Ministério Público a curto, médio e longo prazo.

ARTIGO 64

(Estrutura)

O Serviço Nacional de Planificação tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Planificação e Coordenação;
- c) Departamento de Monitoria e Gestão.

ARTIGO 65

(Competências)

Ao Serviço Nacional de Planificação compete:

- a) Coordenar a elaboração, harmonização dos planos, programas, projectos e orçamentos dos órgãos do Ministério Público, bem como os instrumentos de programação a curto, médio e longo prazo;

- b) Elaborar, divulgar e controlar as orientações do sistema de planificação;
- c) Monitorar e dar assistência técnica no domínio da planificação;
- d) Realizar a monitoria e avaliação dos resultados dos planos e programas;
- e) Participar na definição dos indicadores estatísticos relativos à monitoria de desempenho institucional e na formulação das políticas pelos órgãos do Ministério Público;
- f) Realizar estudos e emitir pareceres em matéria relativa à planificação;
- g) Garantir a gestão e difusão de toda informação relativa à actividade do Serviço Nacional de Planificação;
- h) Assegurar o cumprimento das atribuições definidas ao sector de planificação, a todos os níveis;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 66

(Departamento de Planificação e Coordenação)

1. Ao Departamento de Planificação e Coordenação compete:
 - a) Elaborar o Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) da Procuradoria-Geral da República, compilar e harmonizar o CFMP dos órgãos do Ministério Público;
 - b) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social e o Orçamento do Estado (PESOE) da Procuradoria-Geral da República e compilar o PESOE dos órgãos do Ministério Público;
 - c) Elaborar propostas de guiões e orientações metodológicas para garantir qualidade e uniformização do processo de planificação institucional;
 - d) Proceder a análise técnica dos planos das Direcções, Gabinetes, Departamentos, Sectores e dos órgãos subordinados.
 - e) Contribuir para a elaboração de planos e estratégias do Sector da Justiça, do Programa Quinquenal do Governo e outros instrumentos de planificação do Governo;
 - f) Fazer a programação orçamental dos planos e projectos;
 - g) Participar na definição dos indicadores de desempenho institucional e na formulação das políticas e de linhas de orientação estratégica dos órgãos do Ministério Público;
 - h) Prestar apoio técnico aos Chefes de Serviços do Ministério Público, Chefes de Departamento de Planificação e aos Pontos Focais de Planificação no domínio de planificação, monitoria e avaliação;
 - i) Elaborar e colaborar no desenho dos planos estratégicos e operacionais da instituição e com parceiros da Procuradoria-Geral da República;
 - j) Identificar e propor necessidades de formação em matéria de planificação e outros domínios;
 - k) Elaborar pareceres técnicos sobre planos e orçamentos em coordenação com os sectores da Procuradoria-Geral da República e dos órgãos subordinados;
 - l) Dar assistência técnica aos diferentes níveis no âmbito da planificação;
 - m) Preparar e organizar eventos de planificação e outros determinados superiormente;
 - n) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. O Departamento de Planificação e Coordenação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Planificação e Coordenação estrutura-se em Repartição de Planificação e Repartição de Coordenação.

ARTIGO 67

(Repartição de Planificação)

1. À Repartição de Planificação compete:
 - a) Elaborar o Plano Económico Social e o Orçamento do Estado da Procuradoria-Geral da República;
 - b) Elaborar/colaborar no desenho de Planos Estratégicos e operacionais da instituição e ao nível do Sistema da Administração de Justiça, e com outros sectores;
 - c) Elaborar, anualmente o Cenário Fiscal de Médio Prazo;
 - d) Elaborar o Plano de Actividades da Serviço Nacional de Planificação;
 - e) Elaborar orientações/guiões no âmbito do processo de planificação;
 - f) Realizar estudos de diagnósticos e prognóstico no âmbito da planificação institucional;
 - g) Projectar o crescimento de infra-estruturas ao nível institucional;
 - h) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 68

(Repartição de Coordenação)

1. À Repartição de Coordenação, compete:
 - a) Elaborar/colaborar no desenho de Planos/programas/projectos no âmbito dos parceiros de cooperação internacional;
 - b) Efectuar o acompanhamento dos planos de actividades com os parceiros de Cooperação – Trimestral e anual;
 - c) Efectuar a articulação com os técnicos ao nível dos órgãos subordinados;
 - d) efectuar a disseminação de informação e acções no âmbito do processo de planificação e monitoria;
 - e) Acompanhar a implementação e o grau de execução dos planos e projectos com parceiros da Procuradoria-Geral da República;
 - f) Dar assistência técnica aos técnicos aos diferentes níveis no âmbito da planificação;
 - g) Preparar e organizar as reuniões anuais de planificação e de eventos tais como, lançamento dos planos estratégicos ou de natureza de planificação;
 - h) Elaborar a matriz de actividade semanal do Serviço Nacional de Planificação e efectuar as respectivas análises;
 - i) Sistematizar e globalizar as matrizes de actividades semanais ao nível da Procuradoria-Geral da República;
 - j) Analisar e elaborar pareceres técnicos sobre planos e orçamentos ao nível dos sectores/áreas da Procuradoria-Geral da República e dos órgãos subordinados;
 - k) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Coordenação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 69

(Departamento de Monitoria e Gestão)

1. Ao Departamento de Monitoria e Gestão compete:
 - a) Proceder a recolha, organização, processamentos e gestão de dados e informações, bem como a disseminação de informação relativa ao Serviço Nacional de Planificação;

- b) Elaborar propostas de guiões e orientações metodológicas para garantir a qualidade, uniformização e o processo de monitoria institucional;
 - c) Contribuir para a criação, manutenção e actualização da base de dados de planificação;
 - d) Elaborar os Balanços do Plano Económico e Social trimestral, semestral e anual;
 - e) Contribuir para monitoria e avaliação dos planos e estratégias do Sector da Justiça, do Programa Quinquenal do Governo e de outros instrumentos do Governo;
 - f) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais, anuais de monitoria da Procuradoria-Geral da República e órgãos subordinados;
 - g) Fornecer informação para a elaboração da Informação Anual do Procurador-Geral da República à Assembleia da República e do relatório ao Conselho Coordenador do Ministério Público;
 - h) Efectuar a monitoria de implementação dos planos estratégicos, bem como dos indicadores de desempenho institucional;
 - i) Analisar e validar informação para a produção dos relatórios, programas e projecções;
 - j) Analisar e elaborar pareceres técnicos sobre os relatórios periódicos ao nível dos sectores da Procuradoria-Geral da República e dos órgãos subordinados;
 - k) Elaborar a matriz de actividades semanais do Serviço Nacional de Planificação;
 - l) Analisar, sistematizar e globalizar as matrizes de actividades semanais ao nível da Procuradoria-Geral da República e elaborar os respectivos relatórios mensais;
 - m) Elaborar os relatórios periódicos e o grau de cumprimento dos planos de actividades do Serviço Nacional de Planificação;
 - n) Realizar outras actividades por determinação superior.
3. O Departamento de Monitoria e Gestão é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
4. O Departamento de Monitoria e Gestão estrutura-se em Repartição de Monitoria e Repartição de Gestão. Harmonizar a numeração.

ARTIGO 70

(Repartição de Monitoria)

1. À Repartição de Monitoria compete:
 - a) Elaborar o Balanço do PES e respectiva execução orçamental;
 - b) Efectuar monitoria e avaliação dos planos operacionais;
 - c) Efectuar o acompanhamento e controlo dos indicadores de desempenho institucional;
 - d) Elaborar os relatórios periódicos de monitoria trimestrais, semestrais e anuais;
 - e) Acompanhar o grau de execução dos planos de actividades e do cumprimento das deliberações dos conselhos coordenadores, reunião nacional de planificação, matriz de presidência aberta, entre outras;
 - f) Elaborar o relatório periódico do Serviço Nacional de Planificação e ao Conselho Coordenador;
 - g) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Monitoria é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 71

(Repartição de Gestão)

1. À Repartição de Gestão compete:
 - a) Organizar, processar, armazenar, recuperar dados/informação relevante para o processo de planificação;
 - b) Criar, manter e actualizar o banco de dados de planificação, orçamentos, infraestruturas, indicadores de desempenho;
 - c) Articular, analisar e validar dados para a produção dos relatórios, programação e projecções;
 - d) Garantir a gestão e difusão da informação relativa a actividade do Serviço Nacional de Planificação;
 - e) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Gestão é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO III

Serviço Nacional de Administração e Finanças

ARTIGO 72

(Natureza)

O Serviço Nacional de Administração e Finanças é uma unidade orgânica integrada no Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República que tem como função a gestão e execução dos recursos financeiros e patrimoniais do Ministério Público.

ARTIGO 73

(Estrutura)

O Serviço Nacional de Administração e Finanças, tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Gestão e Controlo Financeiro;
- c) Departamento de Gestão de Património.

ARTIGO 74

(Competências)

- Ao Serviço Nacional de Administração e Finanças compete:
- a) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento dos órgãos do Ministério Público;
 - b) garantir a prestação de contas mediante apresentação de relatórios periódicos e da conta de gerência;
 - c) Assegurar a execução orçamental e gestão patrimonial;
 - d) Analisar e propor medidas para a correcta gestão e de controlo interno;
 - e) coordenar a planificação, gestão e inventariação de bens patrimoniais dos órgãos do Ministério Público;
 - f) Assegurar a aquisição, construção, manutenção e reabilitação de edifícios;
 - g) Assegurar a aquisição e manutenção de meios circulantes;
 - h) Apoiar e dar assistência aos órgãos do Ministério Público em matéria de gestão financeira;
 - i) Orientar a elaboração dos planos e relatórios periódicos das actividades do Serviço Nacional de Administração e Finanças;
 - j) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 75

(Departamento de Gestão e Controlo financeiro)

1. Ao Departamento de Gestão e Controlo financeiro compete:
 - a) Zelar pela correcta implementação e operacionalização das funcionalidades dos subsistemas de orçamento, contabilidade pública e tesouro do e- SISTAFE;
 - b) Propor a distribuição dos limites orçamentais;
 - c) elaborar as propostas orçamentais em coordenação com as instituições subordinadas;
 - d) Assegurar a correcta aplicação dos procedimentos na execução das despesas de funcionamento e investimento;
 - e) Fazer análise financeira, preparar os relatórios e informações propostas necessárias para a tomada de decisões, visando uma correcta gestão dos recursos financeiros;
 - f) Assessorar a direcção nas questões de gestão financeira;
 - g) Elaborar relatórios financeiros anuais ou periódicos de todos os fundos disponibilizados;
 - h) Escriturar os livros regulamentares relativo aos fundos que não são executados através do e-SISTAFE;
 - i) Preparar informação financeira solicitada pela auditoria interna e externa;
 - j) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. O Departamento de Gestão Financeira é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Gestão Financeira estrutura-se em:
 - a) Repartição de Programação e Gestão Orçamental;
 - b) Repartição de Execução Orçamental;
 - c) Repartição de Vencimentos;
 - d) Repartição de Tesouraria e Contabilidade.

ARTIGO 76

(Repartição de Programação e Gestão Orçamental)

1. À Repartição de Programação e Gestão Orçamental, compete:
 - a) Preparar a proposta do Orçamento do Estado;
 - b) Manter o registo actualizado do Orçamento do Estado da Procuradoria-Geral da República;
 - c) Elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamental;
 - d) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Programação e Gestão Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 77

(Repartição de Execução Orçamental)

1. À Repartição de Execução Orçamental compete:
 - a) Executar o orçamento e efectuar o controlo interno no sistema e-SISTAFE;
 - b) Racionalizar a execução das despesas;
 - c) Receber e registar os pedidos pré-aprovados de libertação de fundos;
 - d) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Execução Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 78

(Repartição de Vencimentos)

1. À Repartição de Vencimentos compete:
 - a) Processar vencimentos de funcionários e agentes do Estado;
 - b) Manter o registo de pagamentos actualizado dos funcionários e agentes do Estado;
 - c) Processar a efectividade do pessoal em coordenação com o Serviço Nacional de Recursos Humanos no e-Folha;
 - d) Confirmar o cabimento orçamental para as novas admissões, progressões nas carreiras e transferências;
 - e) Participar na elaboração do orçamento da rubrica de despesas com pessoal;
 - f) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Vencimentos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 79

(Repartição de Tesouraria e Contabilidade)

1. À Repartição de Tesouraria e Contabilidade compete:
 - a) Efectuar registos contabilísticos requeridos;
 - b) Gerir as contas correntes de adiantamentos de fundos;
 - c) Escriturar os livros regulamentares sobre a execução orçamental e elaborar os balancetes mensais;
 - d) Elaborar informações requeridas pela Direcção Nacional de Contabilidade Pública, do Ministério da Economia e Finanças;
 - e) Elaborar relatório das contas;
 - f) Emitir e registar as requisições internas e externas, resultantes dos processos de aquisição de bens e serviços recebidos da UGEA;
 - g) Elaborar e disponibilizar toda a informação financeira requerida pela auditoria interna e externa;
 - h) Arquivar todos os processos de despesas e receitas de acordo com o regulamento;
 - i) Manter actualizada a base de dados das dívidas e dos fornecedores;
 - j) Preparar e fornecer informação diária à repartição de execução orçamental sobre os pagamentos a serem efectuados pelo e-SISTAFE;
 - k) Fazer as reconciliações bancárias das contas dos fundos internos e externos;
 - l) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Tesouraria e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Repartição Central

ARTIGO 80

(Departamento de Gestão do Património)

1. Ao Departamento de Gestão do Património compete:
 - a) Gerir e identificar a necessidade dos bens patrimoniais;
 - b) Propor a afectação de bens patrimoniais;
 - c) Zelar pela manutenção e conservação dos bens imóveis;
 - d) Elaborar o cadastro, inventário e tomo dos bens;
 - e) receber e conservar os bens adquiridos para o consumo e funcionamento da Procuradoria-Geral da República;
 - f) Manter actualizados os registos e livros obrigatórios sobre os bens materiais;
 - g) Verificar a ociosidade dos bens e propor a declaração de depreciação dos bens;
 - h) Realizar as tarefas dos agentes de património no e-Inventário;

- i) Organizar e manter actualizado o cadastro dos fornecedores do sector;
 - j) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. O Departamento de Património é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Património estrutura-se em:
- a) Repartição de registo e inventariação;
 - b) Repartição de aprovisionamento;
 - c) Repartição de Transportes.

ARTIGO 81

(Repartição de registo e inventariação)

1. À Repartição de registo e inventariação compete:
- a) Fazer o registo dos bens adquiridos;
 - b) Elaborar o cadastro, inventário, transferências, tomo e destruição;
 - c) Elaborar os processos de abate e propor a declaração de depreciação dos bens;
 - d) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de registo e inventariação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 82

(Repartição de aprovisionamento)

1. À Repartição de aprovisionamento compete:
- a) Gerir o economato;
 - b) Emitir requisições;
 - c) Distribuir material e consumíveis;
 - d) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de aprovisionamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 83

(Repartição de Transportes)

1. À Repartição de Transporte compete:
- a) Manter actualizado o cadastro sobre os meios de transporte;
 - b) Fazer a gestão e manutenção das viaturas;
 - c) Garantir o transporte aos funcionários e agentes do Estado;
 - d) Fazer a gestão de combustíveis e lubrificantes;
 - e) Propor soluções sobre o estado dos meios de transportes;
 - f) Assegurar a distribuição de expediente e a deslocação de funcionários;
 - g) Emitir pareceres sobre a aquisição e alienação de bens;
 - h) Elaborar e manter actualizado os processos necessários para o seguro dos meios de transporte;
 - i) Garantir o funcionamento do parque de estacionamento;
 - j) Zelar pela manutenção e conservação dos meios circulantes;
 - k) Garantir o transporte às delegações, em colaboração com o Departamento do Protocolo;
 - l) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de transporte é dirigida por um Chefe de Repartição central.

ARTIGO 84

(Administração de Instalações)

1. À Repartição da Administração de Instalações compete:
- a) Garantir a implementação das normas de uso dos equipamentos;
 - b) Assegurar a limpeza e conservação do edifício;

- c) Garantir a gestão geral dos edifícios da Procuradoria-Geral da República;
- d) Monitorar os trabalhos desenvolvidos pelas empresas de prestação de serviços de electricidade, água, sistema de frio, limpeza e manutenção do sistema de segurança;
- e) Assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- f) Controlar o uso dos equipamentos;
- g) Garantir a manutenção e reparação de equipamentos do edifício e outros imóveis da Procuradoria-Geral da República;
- h) Propor ao Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República medidas para assegurar a sustentabilidade e manutenção do edifício da Procuradoria-Geral da República;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Administração de instalações é dirigida por um administrador de instalações.

SUBSECÇÃO IV

Serviço Nacional de Recursos Humanos

ARTIGO 85

(Natureza)

O Serviço Nacional de Recursos Humanos é uma unidade orgânica integrada no Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República que tem como função a gestão e administração de recursos humanos dos órgãos do Ministério Público.

ARTIGO 86

(Estrutura)

O Serviço Nacional de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Administração de Pessoal;
- c) Departamento de Formação;
- d) Departamento de Gestão e Normação.

ARTIGO 87

(Competências)

Ao Serviço Nacional de Recursos Humanos compete:

- a) Coordenar a elaboração de planos e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos dos órgãos do Ministério Público a curto, médio e longo prazo;
- b) Assegurar a implementação e monitoria do plano de desenvolvimento de recursos humanos a todos os níveis;
- c) Garantir o funcionamento adequado dos sistemas de gestão e de informação de pessoal;
- d) Assegurar a realização de acções de formação e capacitação contínua;
- e) Propor normas e directrizes do sistema de gestão de recursos humanos;
- f) Garantir a aplicação dos procedimentos da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- g) Garantir a planificação, execução, monitoria e assistência técnica aos órgãos do Ministério Público;
- h) Promover acções de reconhecimento aos funcionários e agentes do Estado;
- i) Proceder ao registo, actualização e gestão de informações sobre os recursos humanos;
- j) Participar na elaboração e implementação de planos e estratégias relativas aos assuntos transversais;

- k) Elaborar planos e relatórios periódicos das actividades do Serviço Nacional de Recursos Humanos;
- l) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 88

(Departamento de Administração de Pessoal)

1. Ao Departamento de Administração de Pessoal compete:
 - a) Instruir e gerir processos de nomeações, promoções, progressões, mudanças de carreiras e transferências;
 - b) Planificar e controlar as actividades de selecção e colocação dos recursos humanos;
 - c) Participar na elaboração de despachos de nomeação em comissão de serviço;
 - d) Participar na elaboração de contratos de prestação de serviço;
 - e) Preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne ao provimento, promoções, progressões e transferências de funcionários e agentes do Estado;
 - f) Participar na elaboração e actualização de quadros de pessoal;
 - g) Participar na elaboração e actualização de qualificadores profissionais;
 - h) Coordenar com os órgãos subordinados na tramitação do expediente atinente à administração de pessoal;
 - i) Gerir e participar no processo de concursos de ingresso e de promoção;
 - j) Elaborar o plano de actividades e o relatório de prestação de contas;
 - k) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. O Departamento de Administração de Pessoal é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. No Departamento de Administração de Pessoal funciona com a Repartição de Informação e provimento de Pessoal.

ARTIGO 89

(Repartição de Informação e Provimento de Pessoal)

1. À Repartição de Informação e Provimento de Pessoal compete:
 - a) Preparar o expediente relativo ao lançamento de concursos de ingresso, promoção e mudança de carreira e outros actos administrativos a eles inerentes;
 - b) Elaborar propostas de nomeação provisória e os respectivos despachos;
 - c) Cadastrar os novos funcionários e Agentes de Estado no e-CAF e manter o cadastro actualizado;
 - d) Instruir processos de fixação de salário excepcional;
 - e) Actualizar a base de dados relativos a vida profissional e académica dos funcionários e emitir os respectivos relatórios;
 - f) Emitir relatórios sobre a evolução quantitativa e qualitativa dos recursos humanos;
 - g) Elaborar o impacto orçamental de quadros de pessoal e sobre direitos e regalias de funcionários e agentes do Estado;
 - h) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários da carreira do regime geral e especial;
 - i) Elaborar propostas de nomeações, promoções, progressões e mudanças de carreira e respectivos despachos;
 - j) Elaborar propostas de transferência, colocações e de mobilidades nos quadros dos funcionários e agentes do Estado e respectivos despachos;

- k) Emitir pareceres sobre os assuntos relacionados com o departamento;
- l) Organizar e apoiar a elaboração do expediente relativo à tomada de posse e termos de início de funções dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Elaborar o plano e relatórios de actividades anuais, semestral, trimestral, mensal e semanal;
- n) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de informação e provimento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 90

(Departamento de Formação)

1. Ao Departamento de Formação compete:
 - a) Implementar o plano de desenvolvimento de recursos humanos relativo à evolução profissional e académica do funcionário e agente do estado;
 - b) Monitorar o desenvolvimento académico e profissional dos funcionários e agentes do Estado;
 - c) Promover e coordenar acções de formação de Oficiais de Justiça, Assistentes de Oficiais de Justiça e funcionários de regime geral e especial;
 - d) Promover formações no local de trabalho;
 - e) Promover conferências, seminários, eventos e visitas de estudo;
 - f) Coordenar e gerir a atribuição de bolsas de estudos;
 - g) Propor e actualizar instrumentos que permitam a integração pós formação;
 - h) elaborar o plano e relatórios de actividades anuais, semestral, trimestral, mensal e semanal;
 - i) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. O Departamento de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. No Departamento de Formação funciona a Repartição de Formação Profissional e Académica.

ARTIGO 91

(Repartição de Formação Profissional e Académica)

1. A Repartição de Formação Profissional e Académica compete:
 - a) Realizar o levantamento regular das necessidades de capacitação ou formação inicial e contínua dos oficiais de justiça e assistentes dos oficiais de justiça;
 - b) Acompanhar os processos de estudos colectivos da legislação em vigor;
 - c) Articular com as instituições nacionais e estrangeiras vocacionadas a formação de oficiais de justiça e assistentes de oficiais de justiça e de funcionários de regime geral;
 - d) Elaborar e divulgar os critérios e indicadores para avaliação da eficácia e eficiência das formações ministradas;
 - e) Acompanhar os processos de integração pós formação e emitir os respectivos pareceres ou relatórios;
 - f) Organizar o arquivo de documentos normativos relevantes para a formação;
 - g) Realizar o levantamento regular das necessidades de continuação de estudos;
 - h) Emitir pareceres de pedidos de continuação de estudos e de docência;
 - i) Fazer o acompanhamento da formação dos funcionários agentes de Estado;
 - j) Gerir as bolsas de estudo;

- k) Organizar o arquivo de documentos normativos relevantes para formação académica;
 - l) Articular com instituições de formação académica;
 - m) Instruir processos de atribuição de subsídios técnicos;
 - n) Elaborar o plano e relatórios de actividades anuais, semestral, trimestral, mensal e semanal;
 - o) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Formação Profissional e Académica é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 92

(Departamento de Gestão e Normaço)

1. Ao Departamento de Gestão e Normaço compete:
- a) Zelar pela observância das normas que regem o funcionalismo público;
 - b) Gerir e emitir pareceres sobre processos disciplinares;
 - c) Aconselhar e orientar os funcionários e agentes do Estado sobre as normas da ética e deontologia profissional;
 - d) Gerir os planos e pedidos de férias e licenças;
 - e) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação pela órgãos do Ministério Público;
 - f) Gerir os procedimentos da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
 - g) Elaborar o plano de actividades e os respectivos relatórios;
 - h) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. O Departamento de Gestão e Normaço é dirigido por Chefe de Departamento Central.
3. No Departamento de Gestão e Normaço funciona a Repartição de Normaço.

ARTIGO 93

(Repartição de Normaço)

1. A Repartição de Normaço compete:
- a) Gerir o pessoal em serviço na Procuradoria-Geral da República;
 - b) Elaborar propostas para atribuição de benefícios sociais e outros suplementos a que os funcionários e agentes do Estado têm direito, nos termos da lei;
 - c) Contribuir para implementação de políticas e acções transversais e de género;
 - d) Emitir cartões de assistência médica e medicamentosa aos funcionários e agentes do Estado;
 - e) Emitir cartões de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
 - f) Instruir e controlar processos de pensões, aposentações e contagem de tempo;
 - g) Aplicar de forma uniforme as normas que regem o funcionalismo público;
 - h) Monitorar o uso do uniforme, pelas categorias profissionais abrangidas pela Lei;
 - i) Gerir os procedimentos da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
 - j) Gerir e emitir pareceres sobre processos disciplinares e emitir relatórios semanais;
 - k) Analisar periodicamente a organização do trabalho e as causas de absentismo e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

- l) Controlar a efectividade e elaborar os respectivos mapas mensais, trimestrais, semestrais e anuais;
 - m) Participar na organização de eventos;
 - n) Elaborar o plano e relatórios de actividades anuais, semestral, trimestral, mensal e semanal;
 - o) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição de Normaço é dirigida por um chefe de repartição central.

SUBSECÇÃO V

Serviço Nacional de Informação Estatística

ARTIGO 94

(Natureza)

O Serviço Nacional de Informação Estatística é uma unidade que tem como função a gestão da informação estatística do movimento processual e administrativa do Ministério Público.

ARTIGO 95

(Estrutura)

O Serviço Nacional de Informação Estatística tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Estatística;
- c) Departamento de Análise e Coordenação.

ARTIGO 96

(Competências)

- Ao Serviço Nacional de Informação Estatística compete:
- a) Coordenar a gestão e o processamento da informação estatística do Ministério Público;
 - b) Garantir a análise e estudos sobre o movimento processual;
 - c) Assegurar a gestão da base de dados processual e administrativa;
 - d) Difundir e publicar periodicamente informação estatística do Ministério Público;
 - e) Garantir a implementação das metodologias do Sistema Estatístico Nacional;
 - f) Coordenar e orientar a elaboração de relatórios periódicos das actividades do Serviço Nacional de Informação Estatística;
 - g) Garantir monitoria e assistência técnica aos órgãos do Ministério Público;
 - h) Assegurar capacitação técnica em matérias de Estatística;
 - i) Propor a revisão periódica e concepção de novos instrumentos de recolha de dados estatísticos;
 - j) Coordenar e harmonizar as metodologias e técnicas de tratamento de informação estatística no Ministério Público;
 - k) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 97

(Departamento de Estatística)

1. Ao Departamento de Estatística compete:
- a) Assegurar a recolha, validação e processamento de informação estatística do movimento processual e de outra índole do Ministério Público de acordo com a metodologia estatística;
 - b) Preparar relatórios periódicos, resumos, monografias e outras formas de documentação que possibilitem a consulta de informação estatística produzida, assim como o seu arquivamento;

- c) Apoiar os órgãos do Ministério Público a definir e organizar informação estatística assessorá-lo em matéria de pesquisa e avaliação de resultados;
- d) Definir o funcionamento das várias fases de processamento selectivo da informação e sua utilização;
- e) Elaborar o plano e relatório de actividades;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. O Departamento de Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. No Departamento de Estatística funciona a Repartição de Gestão e Processamento de Dados.

ARTIGO 98

(Repartição de Gestão e Processamento de Dados)

1. À Repartição de Gestão e Processamento de Dados compete:

- a) Processar toda informação estatística do movimento processual e de outra índole do Ministério Público, de acordo com a metodologia estatística;
- b) Garantir a recolha, crítica e validação de informação estatística do movimento processual e de outra índole do Ministério Público;
- c) Propor e garantir o cumprimento dos prazos de recolha e remessa de informação estatística;
- d) Definir o funcionamento das várias fases do processamento selectivo da informação estatística e sua utilização;
- e) Garantir a publicação periódica de relatórios descritivos do movimento processual e de outra índole do Ministério Público;
- f) Elaborar o plano e relatório de actividades;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de Gestão e Processamento de Dados é dirigida por um Chefe de Repartição de Serviço Central.

ARTIGO 99

(Departamento de Análise e Coordenação Metodológica)

1. Ao Departamento de Análise e Coordenação Metodológica compete:

- a) Assegurar o estudo, a análise e interpretação dos fenómenos sociais que ocorrem a partir da informação estatística recolhida do movimento processual e de outra índole do Ministério Público, de acordo com a metodologia;
- b) Conceber e implementar metodologias de análise e tratamento de informação estatística no Ministério Público;
- c) Garantir a harmonização metodológica das técnicas e procedimentos de tratamento de informação estatística;
- d) Elaborar periodicamente relatórios analíticos do movimento processual e de outra índole do Ministério Público;
- e) Elaborar o plano e relatório de actividades;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. O Departamento de Análise e Coordenação Metodológica é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. No Departamento de Análise e Coordenação Metodológica funciona a Repartição de Estudo e Análise de Informação.

ARTIGO 100

(Repartição de Estudos e Análise de Informação)

1. À Repartição de Estudo e Análise de Informação compete:

- a) Estudar a evolução do movimento processual do Ministério Público;
- b) Efectuar análises quantitativas e qualitativas dos dados e relatórios estatísticos do Ministério Público;
- c) Elaborar metodologias de recolha, análise e processamento de dados estatísticos do Ministério Público;
- d) Garantir a publicação periódica de relatórios analíticos do movimento processual e de outra índole do Ministério Público;
- e) Elaborar o plano e relatório de actividades;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de Estudos e Análise de Informação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SECÇÃO III

Gabinetes

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Comunicação E Imagem

ARTIGO 101

(Natureza)

O Gabinete de Comunicação e Imagem é uma unidade orgânica de apoio ao Procurador-Geral da República que tem como função a gestão da informação, da comunicação, promoção da imagem do Ministério Público integrado no Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República.

ARTIGO 102

(Estrutura)

O Gabinete de Comunicação e Imagem tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Área de Assessoria de Imprensa;
- c) Área de Criação e Edição.

ARTIGO 103

(Competências)

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:

- a) Assessorar o Procurador-Geral da República e outros órgãos do Ministério Público no relacionamento com a comunicação social;
- b) Promover a imagem institucional;
- c) Garantir a recolha de informação publicada nos órgãos de comunicação social relacionada com a instituição ou do âmbito da sua actuação;
- d) Garantir a produção, edição e publicação de materiais e informações institucionais de interesse público;
- e) Assegurar a produção de conteúdos e actualização da plataforma electrónica do Ministério Público;
- f) Garantir a articulação com os meios de comunicação social e seus agentes;
- g) Assegurar a avaliação da opinião pública sobre o desempenho do Ministério Público;
- h) Garantir e coordenar a cobertura pelos órgãos de comunicação social de cerimónias oficiais e outros eventos da instituição;

- i) Garantir a cobertura de cerimónias oficiais e outros eventos da instituição;
- j) Apoiar e dar assistência aos órgãos subordinados em matéria de comunicação e imagem;
- k) Assegurar a elaboração dos planos e relatórios periódicos;
- l) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 104

(Área de Assessoria Imprensa)

À Área de Assessoria de Imprensa compete:

- a) Preparar e acompanhar os Porta-vozes e outros quadros indicados nos pronunciamentos públicos em representação dos órgãos do Ministério Público;
- b) Preparar e remeter convites aos órgãos de Comunicação Social para entrevistas, comparações de imprensa e para cobertura de eventos;
- c) Produzir e canalizar, em tempo útil, aos órgãos de comunicação social, comunicados de imprensa e outros materiais informativos;
- d) Emitir pareceres sobre pedidos de entrevistas e outras informações solicitadas a instituição;
- e) Recolher informação publicada nos órgãos de comunicação social relacionada com a instituição e outras matérias que a ela compete responder e dar o devido encaminhamento;
- f) Distribuir as publicações da instituição ao nível interno e externo;
- g) Publicar informações relevantes ao público interno e externo;
- h) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 105

(Área de Criação e Edição)

À Área de Criação e Edição compete:

- a) Editar e produzir o Boletim Informativo e outras publicações;
- b) Recolher informação sobre cerimónias oficiais e de outros eventos;
- c) Produzir conteúdos e actualizar a página de *internet* e outras plataformas digitais;
- d) Produzir conteúdos escritos e audiovisuais;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Cooperação

ARTIGO 106

(Natureza)

O Gabinete de Cooperação é uma unidade orgânica que tem como função a coordenação e execução de estratégias de cooperação internacional do Ministério Público.

ARTIGO 107

(Estrutura)

O Gabinete de Cooperação tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Área de Cooperação Jurídica e Judiciária;
- c) Área de Implementação de Instrumento Jurídico de Cooperação.

ARTIGO 108

(Competências da Direcção)

1. À Direcção do Gabinete compete:

- a) Coordenar a execução de planos e estratégias de cooperação;
- b) Propor, elaborar e/ou analisar os memorandos de entendimento, bem como avaliar o grau do seu cumprimento;
- c) Apoiar actividade processual no âmbito de cooperação jurídica e judiciária e outras formas de auxílio judiciário;
- d) Preparar propostas de pareceres jurídicos do Procurador-Geral da República relativos aos contratos celebrados pelo Estado Moçambicano;
- e) Apoiar na preparação, organização e participação do Ministério Público em eventos de âmbito internacional;
- f) Assegurar a tradução de documentos oficiais;
- g) Assessorar o Procurador-Geral da República e outros órgãos da instituição em matéria de cooperação internacional;
- h) Elaborar os planos e relatórios periódicos;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 109

(Área de Cooperação Jurídica e Judiciária)

À área de Cooperação Jurídica e Judiciária compete:

- a) Apoiar na tramitação dos instrumentos de cooperação jurídica e judiciária;
- b) Apoiar na solicitação de auxílio judiciário mútuo à autoridades estrangeiras;
- c) Auxiliar nas diligências para a contratação de peritos para a defesa do Estado moçambicano no estrangeiro;
- d) Colaborar em actividades de formação de magistrados e funcionários da Procuradoria-Geral da República;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 110

(Área de Implementação de Instrumento Jurídico de Cooperação)

À Área de Implementação de Instrumento Jurídico de Cooperação compete:

- a) Gerir e desenvolver relações de cooperação e intercâmbios com organismos, organizações governamentais e não governamentais;
- b) Gerir a base de dados;
- c) Garantir a realização de visitas oficiais do Procurador-Geral da República, a participação do Ministério Público em eventos internacionais e recepção de delegações estrangeiras em visitas oficiais à Procuradoria-Geral da República;
- d) Garantir a assinatura de memorandos de entendimentos;
- e) Elaborar e implementar memorandos de entendimento, acordos ou parcerias e respectivo grau de cumprimento;
- f) Monitorar as actividades decorrentes da implementação de memorandos de entendimento e de parceiros de cooperação;
- g) Articular com instituições congéneres e outros parceiros realizar outras actividades por determinação superior.
- g) Os de cooperação e assegurar a participação de magistrados, oficiais de justiça e assistentes de oficiais de justiça e funcionários do Ministério Público em acções de formação no estrangeiro;

- h) Assegurar a realização de palestras ou seminários na Procuradoria-Geral da República, com a participação de peritos e estrangeiros;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Estudos

ARTIGO 111

(Natureza)

O Gabinete de Estudos é uma unidade orgânica de apoio ao Procurador-Geral da República que tem como função a realização de pesquisas e estudos estratégicos no âmbito da intervenção e desenvolvimento do Ministério Público, integrado no Secretariado-Geral.

ARTIGO 112

(Estrutura)

O Gabinete de Estudos tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Área de Estudos e pesquisas;
- c) Área de Análise técnico-legislativa.

ARTIGO 113

(Competências)

Ao Gabinete de Estudos compete:

- a) Coordenar a realização de estudos e pesquisas estratégicas no âmbito da actuação e desenvolvimento do Ministério Público;
- b) Coordenar a realização de jornadas jurídicas, seminários, conferências, colóquios e outros debates de interesse institucional;
- c) Assegurar a elaboração e análise sobre a eficácia dos diplomas legais referentes ao Ministério Público ou do âmbito da sua actividade específica e propor recomendações;
- d) Assegurar a coordenação e realização, com outras instituições, estudos sócio antropológicos sobre as matérias de especialidade das diversas jurisdições;
- e) Garantir a compilação de pareceres jurídicos;
- f) Apoiar e dar assistência aos órgãos subordinados em matéria de pesquisas e estudos;
- g) Assegurar a elaboração dos planos e relatórios periódicos;
- h) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 114

(Área de Estudos e Pesquisa)

À Área de Estudos e Pesquisa compete:

- a) Preparar e garantir a realização de estudos e pesquisas sobre diferentes matérias de interesse para a Procuradoria-Geral da República;
- b) Orientar técnica e metodologicamente, o processo da elaboração de projectos e estudos;
- c) Organizar e realizar seminários, jornadas jurídicas, palestras, conferências e debates de temas de interesse do Ministério Público e da sociedade em geral;
- d) Realizar estudos sobre o estado geral do controlo da legalidade no país;
- e) Coordenar com entidades externas envolvidas nos processos de análise, estudos e pesquisas sobre matérias de âmbito do Ministério Público;

- f) Compilar as experiências resultantes da actuação dos órgãos do Ministério Público com vista a sua análise, valorização e posterior utilização;
- g) Assegurar a publicação, difusão de estudos, pesquisas e outras realizações técnico-científicas do Ministério Público;
- h) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 115

(Área de Análise Técnico Legislativa)

À Área de Análise Técnico Legislativa, compete:

- a) Verificar quaisquer obscuridades, deficiências ou contradições de textos legais e preparar a informação aos órgãos competentes;
- b) Aferir a eficácia da aplicação dos diplomas legais e preparar recomendações aos órgãos do Ministério Público;
- c) Analisar e fazer estudos comparados de matérias jurídicas de interesse para o Ministério Público;
- d) Apoiar e interagir com outros órgãos do Ministério Público nas acções de formação de magistrados, oficiais e assistentes de oficiais de Justiça e demais funcionários;
- e) Recolher, compilar e sistematizar os pareceres, acórdãos e outra documentação relevante de interesse do Ministério Público;
- f) Participar na criação de bases de dados, interpretação crítica das estatísticas criminais e produzir recomendações apropriadas;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos

ARTIGO 116

(Natureza)

O Gabinete de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos é uma unidade orgânica de apoio ao Procurador-Geral da República, que tem como função dinamizar e promover a defesa dos interesses colectivos e difusos, integrado no Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República.

ARTIGO 117

(Estrutura)

O Gabinete de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Área da Conservação da Natureza;
- c) Área do Urbanismo, Ordenamento do Território e Património Cultural;
- d) Área de Ambiente, Saúde Pública e Defesa do Consumidor.

ARTIGO 118

(Competências)

Ao Gabinete Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos compete:

- a) Coordenar as actividades e zelar pelo cumprimento dos princípios orientadores do Gabinete;
- b) Garantir a intervenção uniforme do Ministério Público na Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;

- c) Garantir a remessa trimestral ao Procurador-Geral da República de um relatório descritivo e analítico das actividades realizadas pelo Gabinete de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- d) Coordenar e promover as acções de Defesa de Interesses Colectivos e Difusos;
- e) Articular com os Departamentos Especializados da Procuradoria-Geral da República e órgãos subordinados do Ministério Público, quando conexonados com matérias transversais inerentes aos Interesses Colectivos e Difusos;
- f) Recolher dados estatísticos atinentes à intervenção do Ministério Público na Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- g) Garantir e recolher sugestões, propor medidas que permitam melhorar a intervenção do Ministério Público, uniformizando os procedimentos de actuação e de coordenação, no âmbito da Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- h) Assegurar a coordenação com as instituições governamentais, municipais, universidades, associações e outras entidades dotadas de capacidade de prestação de apoio técnico, científico, especializado e multidisciplinar por forma a tornar eficaz a intervenção do Ministério Público na Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- i) Garantir a articulação com organismos nacionais e internacionais, no âmbito de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- j) Promover e preparar a celebração de memorandos de entendimento com as demais instituições, no domínio da Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- k) Promover e preparar acções de formação, seminários e conferências, relativas à Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- l) Garantir o apoio aos magistrados do Ministério Público no âmbito da Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos, nomeadamente, o ambiente, o ordenamento do território, o urbanismo, prevenção da poluição, mitigação e reparação dos danos causados, protecção da biodiversidade, protecção da saúde pública, protecção do património cultural material e imaterial;
- m) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 119

(Área de Conservação da Natureza)

À área de Conservação da Natureza compete:

- a) Fiscalizar a intervenção do Ministério Público;
- b) Defender as espécies protegidas da fauna e flora no âmbito da CITES e demais legislação;
- c) Promover o uso racional dos recursos naturais com a salvaguarda da sua capacidade de renovação, da estabilidade ecológica e dos direitos das gerações vindouras;
- d) Defender as áreas de conservação da natureza;
- e) Promover a protecção e restauração da paisagem natural e ecossistemas.

ARTIGO 120

(Área de Ordenamento do Território, Urbanismo e Património Cultural)

1. À área de Ordenamento do Território, Urbanismo e Património Cultural compete:

- a) Prestar assistência na intervenção do Ministério do Público na área de ordenamento do Território;
- b) Controlar e fiscalizar a implementação dos princípios e instrumentos de ordenamento territorial nomeadamente: qualificação dos solos, classificação dos solos, cadastro nacional de terras, inventários ambientais, sociais e económicos e no zoneamento;
- c) Promover o ordenamento do território com vista à correcta localização das actividades e ao desenvolvimento sócio-económico equilibrado;
- d) Promover o cumprimento dos regulamentos do território e do uso e aproveitamento do solo urbano, da terra, bem como os respectivos instrumentos, nomeadamente: planos de estrutura urbana, planos gerais e parciais de urbanização, planos de pormenor, utilização preferencial dos terrenos em função da sua aptidão natural, sustentabilidade ambiental do uso e aproveitamento da terra;
- e) Proteger o património cultural material e imaterial, nomeadamente: património cultural edificado; lugares sagrados e usos e costumes;
- f) Garantir a defesa dos direitos do consumidor;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A área do Urbanismo, Ordenamento do Território e Património Cultural, coordena a intervenção do Ministério Público na tutela do domínio público, designadamente:

- a) Zona marítima;
- b) Património arqueológico;
- c) Zonas de protecção da natureza;
- d) Estradas e linhas férreas;
- e) Jazidas de minerais;
- f) Caminhos públicos e servidões;
- g) Lugares sagrados e cemitérios;
- h) Praias;
- i) Monumentos nacionais.

ARTIGO 121

(Área de Ambiente, Saúde Pública e Defesa do Consumidor)

À área de Ambiente, Saúde Pública e Defesa do Consumidor compete:

- a) Promover as iniciativas para garantir o equilíbrio, a conservação e a preservação do ambiente visando a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
- b) Fiscalizar a implementação de disciplina e controlo da produção, comercialização e o uso de produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e outros meios de tratamento e de diagnóstico;
- c) Defender o saneamento ambiental;
- d) Prevenir a poluição do ambiente e acções de mitigação;
- e) Promover a reparação dos danos causados à natureza;
- f) Fiscalizar a legalidade do licenciamento de actividades económicas, com impacto ambiental acentuado;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO IV

Departamentos Autónomos

SUBSECÇÃO I

Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação

ARTIGO 122

(Natureza)

O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação (DCTIC's), é uma unidade orgânica da Procuradoria-Geral da República, integrado no Secretariado-Geral, que tem como função a coordenação, gestão, administração e desenho de políticas para a normalização de procedimentos e funcionamento dos Sistemas de Informação da Procuradoria-Geral da República e órgãos do Ministério Público.

ARTIGO 123

(Estrutura)

O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Repartição de Aplicativos e Sistemas de Informação;
- c) Repartição de Infra-Estruturas Computacionais, redes e equipamento.

ARTIGO 124

(Direcção)

O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento e na sua ausência ou impedimento é substituído por Chefe de Repartição mais antigo.

ARTIGO 125

(Competências)

Ao Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação compete:

- a) Assegurar a normalização de procedimentos de uso de tecnologias de informação e comunicação da PGR e dos órgãos subordinados;
- b) Elaborar o plano de actividades do Departamento Central de Tecnologias de Informação e Comunicação e harmonizar com os planos dos departamentos provinciais de informática;
- c) Desenhar/elaborar planos e políticas padronizadas de informatização para PGR e órgãos do Ministério Público;
- d) Coordenar a aquisição, instalação e manutenção de equipamento/material informático;
- e) Assegurar o funcionamento da Página *Web* da PGR, bem como, do sistema de comunicação interno;
- f) Assegurar o controlo dos sistemas de segurança instalados para instituição e dos órgãos do Ministério Público;
- g) Definir as regras de acesso e utilização dos meios informáticos internos, pelos dirigentes e quadros da instituição;
- h) Apoiar tecnicamente os programadores e operadores dos sistemas baseados em tecnologias de informação e comunicação;
- i) Conceber medidas adequadas à manutenção de meios informáticos e condições para a protecção e conservação dos sistemas de informação baseados em tecnologias de informação e comunicação;

- j) Propor aos órgãos de direcção da PGR e órgãos do Ministério Público a implementação de soluções e mecanismos de acesso dos diversos utilizadores aos sistemas e a tecnologia de informação e comunicação;
- k) Disseminar as tecnologias de Informação e comunicação na PGR e nos órgãos do Ministério Público;
- l) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 126

(Repartição de Aplicativos e Sistemas de Informação)

1. À Repartição de Aplicativos e Sistemas de Informação, compete:

- a) Participar na elaboração do plano de aquisição e implementação de aplicativos;
- b) Garantir a administração, gestão e actualização de licenças das aplicações instaladas no equipamento computacional da PGR;
- c) Garantir o suporte e assistência técnica aos utilizadores (*helpdesk*) sempre que necessário;
- d) Desenhar, conceber, testar e propor a implementação de aplicações na PGR e nos órgãos do Ministério Público;
- e) Garantir o correcto funcionamento e gestão das bases de dados e dos respectivos sistemas;
- f) Realizar periodicamente *Backups* da informação crítica e relevante da instituição;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. Repartição de Aplicativos e Sistemas de Informação é dirigida por um Chefe de Repartição.

ARTIGO 127

(Repartição de Infra-Estruturas Computacionais, Redes e Equipamento)

1. À Repartição de Infra-Estruturas Computacionais, Redes e Equipamento compete:

- a) Elaborar o plano de aquisição e implementação de infra-estrutura computacional, redes e equipamento informático;
- b) Garantir a gestão do ciclo de vida e o correcto funcionamento do parque computacional da PGR;
- c) Coordenar a implantação da infra-estrutura computacional na PGR e nos órgãos do Ministério Público;
- d) Coordenar a manutenção e reparação do equipamento informático da PGR e dos órgãos do Ministério Público;
- e) Propor o abate e aquisição de novos equipamentos, sempre que houver necessidade;
- f) Fazer a manutenção e o correcto funcionamento da rede de dados, voz e vídeo, bem como suporte na implementação e gestão da rede de computadores nos órgãos adstritos;
- g) Realização periódica de *Backups* da informação crítica e relevante a instituição;
- h) Desenhar e propor a implementação de políticas de segurança contra os ataques internos e externos a rede de dados;
- i) Coordenar a segurança da rede de computadores da PGR e dos órgãos do Ministério Público;
- j) Fazer o suporte e assistência técnica aos utilizadores (*helpdesk*) sempre que necessário.

2. À Repartição Central de Infra-Estruturas Computacional, Redes e Equipamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Protocolo

ARTIGO 128

(Natureza)

O Departamento de Protocolo é uma unidade orgânica da Procuradoria-Geral da República, integrado no Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República, que tem como função observar e aplicar as normas do Protocolo do Estado.

ARTIGO 129

(Estrutura)

O Departamento de Protocolo, tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição para área dos assuntos internos;
- b) Repartição para área dos assuntos externos.

ARTIGO 130

(Direcção)

O Departamento de Protocolo é dirigido por um Chefe de Departamento e na sua ausência ou impedimento é substituído por um Chefe de Repartição mais antigo.

ARTIGO 131

(Competências)

Ao Departamento de Protocolo compete:

- a) Garantir a implementação das Normas do Protocolo do Estado;
- b) Organizar as cerimónias oficiais;
- c) Assegurar a observância das práticas protocolares;
- d) Preparar a lista protocolar institucional e assegurar a sua actualização regular;
- e) Promover, em coordenação com o Gabinete do Protocolo do Estado, a formação e capacitação de quadros na área do Protocolo;
- f) Assegurar o apoio protocolar aos dirigentes e aos seus hóspedes;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 132

(Repartição para área de Assuntos Internos)

1. À Repartição para área de Assuntos Internos compete:

- a) Participar na organização das cerimónias oficiais do Estado;
- b) Organizar visitas dos quadros do Ministério Público dentro do país;
- c) Preparar a lista protocolar institucional e assegurar a sua actualização regular;
- d) Garantir a participação de dirigentes, funcionários e agentes do Estado nas cerimónias oficiais;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição para área de Assuntos Internos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 133

(Repartição para área de Assuntos Externos)

1. À Repartição para área de Assuntos Externos compete:

- a) Proceder à tramitação dos pedidos de emissão de passaportes diplomáticos e de serviço;
- b) Proceder à tramitação dos pedidos de vistos diplomáticos, oficiais e de cortesia;

- c) Preparar a lista protocolar e assegurar a sua actualização;
- d) Assegurar o apoio protocolar aos dirigentes e aos seus hóspedes;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição para área de Assuntos Externos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Documentação e Arquivo

ARTIGO 134

(Natureza)

O Departamento de Documentação e Arquivo é uma unidade orgânica da Procuradoria-Geral da República, integrado no Secretariado-Geral, que tem como função gerir o acervo documental e bibliográfico.

ARTIGO 135

(Estrutura)

O Departamento de Documentação, tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Arquivo;
- b) Repartição da Biblioteca;
- c) Reprografia.

ARTIGO 136

(Direcção)

O Departamento de Documentação e Arquivo é dirigido por um Chefe de Departamento Central, substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo Chefe de Repartição Central mais antigo.

ARTIGO 137

(Competências)

Ao Departamento de Documentação e Arquivo compete:

- a) Organizar e coordenar as actividades do departamento;
- b) articular e coordenar com os diversos órgãos do Ministério Público na recolha de documentos;
- c) Manter o cadastro geral da documentação da instituição;
- d) Propor a elaboração e actualização do Plano de Actividades-fim e de relatório anual;
- e) Prestar contas regularmente ao Secretário-Geral;
- f) Manter o arquivo actualizado;
- g) Assegurar a conservação de documentos;
- h) Zelar pela organização do arquivo;
- i) promover e orientar técnica e metodologicamente o processo de manutenção e gestão do arquivo;
- j) Garantir a recolha e guarda de documentos no arquivo;
- k) Participar na avaliação, selecção, classificação e destinação de documentos nos arquivos correntes, intermédios e permanente de acordo com o SNAE;
- l) Conservar os documentos à sua disposição;
- m) Participar na avaliação do grau de temporalidade dos documentos da instituição de acordo com o SNAE;
- n) Manter actualizado o registo de cópias efectuadas;
- o) Garantir o parecer e acesso de documentos solicitados no âmbito da Lei do Direito à Informação;
- p) Zelar pela fixação na vitrina documentos de interesse público e não classificados;
- q) Zelar pela conservação dos bens da reprografia;
- r) Elaborar relatórios periódicos;
- s) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 138

(Repartição do Arquivo)

1. À Repartição do Arquivo compete:
- a) Proceder a gestão do arquivo intermédio;
 - b) Manter actualizada a base de dados do arquivo;
 - c) Conservar os documentos;
 - d) Organizar o arquivo;
 - e) Observar as técnicas metodológicas de gestão do arquivo;
 - f) Elaborar relatórios das actividades semanais e periódicos;
 - g) Preparar relatórios periódicos, resumos, monografias e outras formas de documentação;
 - h) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição do Arquivo é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 139

(Repartição da Biblioteca)

1. À Repartição da Biblioteca compete:
- a) Administrar os bens patrimoniais em uso na Biblioteca;
 - b) Catalogar e classificar o material destinado ao acervo;
 - c) Manter actualizado e organizado o acervo da Biblioteca, bem como zelar pela sua conservação;
 - d) Manter intercâmbio de informações com bibliotecas similares e centros de documentação nacionais e estrangeiros;
 - e) Instruir os usuários no acesso e uso do acervo da Biblioteca, quanto às fontes e métodos de referência;
 - f) Coordenar o serviço de empréstimo de obras;
 - g) Garantir a manutenção do suporte de informações de interesse para referência;
 - h) Realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Repartição da Biblioteca é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 140

(Reprografia)

- À Reprografia compete:
- a) Imprimir cópias e encadernar documentos;
 - b) Prestar relatório das actividades semanais ao seu superior hierárquico;
 - c) Conservar e fazer a manutenção dos bens patrimoniais do sector e reportar por escrito e em tempo útil qualquer avaria;
 - d) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO IV

Cartório

ARTIGO 141

(Natureza)

O Cartório é uma unidade orgânica integrada no Secretariado-Geral, que tem como função a gestão e a prática de actos processuais.

ARTIGO 142

(Estrutura)

- O Cartório tem a seguinte estrutura:
- a) Direcção;
 - b) Área Criminal;
 - c) Área Cível e Comercial;

- d) Área Família e Menores;
- e) Área Administrativa;
- f) Área Laboral;
- g) Área de Controlo da Legalidade;
- h) Área Constitucional, Recursos Extraordinários, Anulação de Sentenças.

ARTIGO 143

(Direcção)

1. A Direcção do Cartório da Procuradoria-Geral da República é assegurada por um Secretário Judicial-Chefe e, no seu impedimento, é substituído por um Secretário Judicial, mais antigo;

2. As Áreas são asseguradas por um Secretário Judicial-Adjunto.

ARTIGO 144

(Competências)

1. Ao Cartório da Procuradoria-Geral da República compete:
- a) Coordenar a organização, gestão e tramitação processual;
 - b) Garantir o registo dos pareceres dos magistrados junto do Tribunal Supremo e do Tribunal Administrativo;
 - c) Assegurar a prática de termos e actos processuais;
 - d) Garantir a emissão e cumprimento das cartas precatórias e rogatórias;
 - e) Garantir o cumprimento dos prazos e dos despachos proferidos;
 - f) Proceder ao registo de entrada, tramitação e saída de processos e expediente processual;
 - g) Assegurar o levantamento físico e periódico dos processos;
 - h) Participar em diligências processuais;
 - i) Garantir o fornecimento de informação periódica sobre o movimento processual;
 - j) Apoiar e dar assistência aos órgãos do Ministério Público em matéria de actos processuais;
 - k) Proceder a monitoria dos cartórios dos órgãos do Ministério Público;
 - l) Assegurar a elaboração dos planos de actividades e relatórios periódicos;
 - m) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 145

(Competência das áreas)

- Às áreas do cartório compete:
- a) Assegurar o registo de entrada e saída de processos no tribunal competente;
 - b) Garantir que os processos sejam apresentados na devida altura, prontos para promoções e despachos dos magistrados;
 - c) Assegurar a autuação e registo de processos de acordo com a área;
 - d) Cumprir com as diligências processuais;
 - e) Participar na diligência instrutória;
 - f) Fornecer a informação periódica do movimento processual;
 - g) Fazer o levantamento físico de processos pendentes nos gabinetes dos magistrados;
 - h) Assegurar a entrega dos projectos de acórdãos e tabelas para sessão de julgamento;
 - i) Assegurar a entrega dos acórdãos para assinatura e posterior remessa a proveniência;
 - j) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 146

(Composição)

O cartório, é composto por:

- a) Secretário Judicial-Chefe
- b) Secretário Judicial-Adjunto;
- c) Secretário Judicial da 1.ª;
- d) Escriurário Judicial Principal;
- e) Oficial de Diligências Principal.

SUBSECÇÃO V

Secretaria

ARTIGO 147

(Natureza)

A Secretaria da Procuradoria-Geral da República é uma unidade orgânica da Procuradoria-Geral da República integrada no Secretariado-Geral, que tem como função, recepção, tramitação, encaminhamento de expediente e atendimento ao cidadão.

ARTIGO 148

(Estrutura)

À Secretaria da Procuradoria-Geral da República, tem a seguinte estrutura:

- a) Recepção;
- b) PABX;
- c) Secretaria de Informação Classificada.

ARTIGO 149

(Direcção)

A Secretaria da Procuradoria-Geral da República é dirigida por um Chefe da Secretaria Central e na sua ausência ou impedimento é substituído por um funcionário de carreira mais elevada.

ARTIGO 150

(Competências)

À Secretaria compete:

- a) Assegurar o atendimento ao cidadão;
- b) Garantir o recebimento e encaminhamento de expediente;
- c) Assegurar a recepção e emissão de chamadas telefónica internas e externas;
- d) Garantir o reconhecimento das assinaturas dos requerimentos/ exposições dos cidadãos;
- e) Elaborar o plano, matriz e relatório das actividades, semanal, trimestral, semestral e anual dos seus sectores para Secretariado Geral da Procuradoria-Geral da República;
- f) Prestar contas regularmente ao Secretário-Geral;
- g) Garantir a classificação de expediente de carácter confidencial;
- h) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO V

Unidades

SUBSECÇÃO I

Departamento das Aquisições

ARTIGO 151

(Natureza)

O Departamento das Aquisições é uma unidade orgânica integrada no Secretariado-Geral, que tem como função gerir os processos de contratação, desde a sua planificação e preparação, bem como assegurar a execução dos contratos.

ARTIGO 152

(Direcção)

O Departamento das Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central e na sua ausência ou impedimento é substituído por um funcionário de carreira mais elevada.

ARTIGO 153

(Competências)

Ao Departamento das Aquisições compete:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação, em coordenação com as outras áreas da entidade contratante;
- b) Elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) Elaborar os documentos de concurso;
- d) Elaborar o anúncio de concurso;
- e) Elaborar o convite para a manifestação de interesse;
- f) Coordenar o processo de elaboração de especificações técnicas e/ou termos de referências;
- g) Prover a planificação, gestão e execução dos processos de contratação e comunicar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- h) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- i) Informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições as reclamações e recursos interpostos;
- j) Assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;
- k) Apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante na elaboração e utilização do Catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
- l) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- m) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- n) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspeções e auditorias;
- o) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- p) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto do contrato;
- q) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
- r) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de normas de contratação pública;
- s) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de manuais de procedimentos;
- t) Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
- u) Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;

- v) Manter adequada a informação sobre o cumprimento de contratos bem como actuação da contratada e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
- w) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado;
- x) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do regulamento;
- y) Observar os procedimentos de contratação previstos no regulamento;
- z) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO II

Unidade de Género

ARTIGO 154

(Natureza)

A Unidade de Género é uma unidade orgânica integrada no Secretariado-Geral, que tem como função implementar Estratégias de Género na Procuradoria-Geral da República, como forma de garantir direitos e oportunidades iguais para homens e mulheres.

ARTIGO 155

(Direcção)

A Unidade de Género da Procuradoria-Geral da República é dirigida por um Coordenador designado pelo Procurador-Geral da República.

ARTIGO 156

(Competências)

À Unidade de Género compete:

- a) Coordenar as actividades relativas a promoção da igualdade de género ao nível institucional e impulsionar a participação activa das mulheres nos órgãos de decisão;
- b) Coordenar o processo da integração da perspectiva de género nas políticas e programas dos sectores no processo de desenvolvimento
- c) Contribuir para que a instituição seja um exemplo da prática da promoção da equidade de género;
- d) Manter a abordagem de género no acesso, controle dos bens e serviços, criando espaços para que a mulher e o homem em igualdade de oportunidades participem com acções afirmativas e concretas e façam parte dos órgãos de decisão para reduzir os desequilíbrios de género e empoderamento da mulher;
- e) Promover a implementação de legislação, políticas, planos e estratégias, para a promoção de igualdade de género e realizar a monitoria e avaliação;
- f) Garantir e assegurar que a protecção e representação da criança pelo Ministério Público, seja integral e equilibrada;
- g) Identificar necessidades de formação e mobilizar assistência técnica para a capacitação e realização de acções formativas com vista a elevar o grau de execução de programas com sensibilidade de género;

- h) Promover em coordenação com outros sectores, a realização de estudos com dimensão de género e criança, e proceder à divulgação e disseminação dos resultados;
- i) Envidar esforços para a criação de um sistema de informação e banco de dados agregados por género;
- j) Coordenar e articular com os pontos focais a todos os níveis;
- k) Incentivar a celebração de datas comemorativas relativas à mulher e criança;
- l) participar e realizar conferências, palestras, seminários, e outros eventos afins a nível local, regional, nacional e internacional, sempre que for possível;
- m) Promover acções que visem à protecção da mulher, criança e rapariga, vítimas de todo o tipo de violência em coordenação com as ONG, instituições outros parceiros da sociedade civil;
- n) Realizar outras actividades por determinação superior.

CAPÍTULO VII

Colectivos

SECÇÃO I

Colectivo do Secretariado-Geral

ARTIGO 157

(Natureza)

1. O Colectivo do Secretariado-Geral, é órgão que tem por função analisar, coordenar e monitorar as actividades do Secretariado-Geral.

2. O Colectivo do Secretariado-Geral integra, o Secretário-Geral, os Directores de Serviço Nacionais, Directores de Gabinetes, o Secretário Judicial-Chefe, Chefe de Departamentos Autónomos e Chefe da Secretaria, podendo, sempre que necessário, ser alargado a outros quadros que para o efeito forem designados pelo Secretário-Geral.

3. O Colectivo do Secretariado-Geral é realizado uma vez por semana em sessão ordinária e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Secretário-Geral.

ARTIGO 158

(Agenda de trabalho)

1. Os temas a apreciar em cada sessão, são aprovados pelo Secretário-Geral.

2. Elaborada a agenda, a mesma é remetida aos membros do Colectivo do Secretariado-Geral.

3. Qualquer membro pode propor o aditamento à agenda, até dois dias antes da data da sessão.

ARTIGO 159

(Síntese da Sessão)

1. De cada sessão, é elaborada a síntese, contendo um resumo do que nela tiver ocorrido, designadamente, a data, a hora, o local da sessão, os presentes e ausentes, os documentos apreciados, as recomendações, assim como documentos adiados para discussão na sessão seguinte.

2. As sínteses são elaboradas pelo Secretariado previamente indicado e submetidas à aprovação do colectivo, seguida da assinatura do Secretário-Geral.

SECÇÃO II

ARTIGO 160

(Colectivo de Direcção)

1. Junto dos Departamentos Especializados, Secretariado-Geral, Inspeção Administrativa, Serviços Nacionais, Gabinetes, Cartório e Secretaria funciona um Colectivo de Direcção, que tem por função programar e analisar as actividades fundamentais dos sectores.

2. O Colectivo de Direcção, reúne-se uma vez por semana em sessão ordinária e extraordinariamente sempre que for convocado pelos chefes dos respectivos sectores.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

ARTIGO 161

(Audiências)

1. A Procuradora-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, Procuradores-Gerais Adjuntos, Secretário-Geral e Magistrados recebem o público em audiência.

2. Os pedidos de audiência são formulados em papel próprio e registados no livro de audiências;

3. Cabe ao Secretario Executivo fazer o controlo mensal de todos os pedidos de audiência.

ARTIGO 162

(Linha do Procurador)

A Procuradoria-Geral da República dispõe de uma linha telefónica, através da qual os cidadãos podem apresentar denúncias.

ARTIGO 163

(Porta-voz)

O porta-voz do Procuradoria-Geral da República é indicado pelo Procurador-Geral da República.

ARTIGO 164

(Dúvidas e omissões)

Todas as dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Procurador-Geral da República.

ARTIGO 165

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor, na data da sua publicação, no *Boletim da República*.