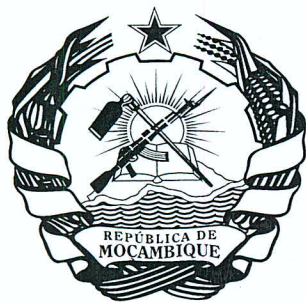




BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 32/2018:

Aprova o Quadro de Pessoal do Laboratório de Engenharia de Moçambique.

Procuradora-Geral da República:

Despacho:

Aprova o Regulamento Interno da organização e funcionamento das Procuradorias Provinciais e Distritais da República

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 32/2018

de 2 de Abril

Havendo necessidade de dotar de um Quadro de Pessoal o Laboratório de Engenharia de Moçambique, pelo Decreto n.º 287/70, de 23 de Junho, ao abrigo do disposto na subalínea iv) da alínea a) do artigo 3 do Decreto 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 Laboratório de Engenharia de Moçambique, constante do mapa em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, aos 15 de Fevereiro de 2018. – Ministra, *Carmelita Rita Nhamashulua*.

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Despacho

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento dos Serviços Internos das Procuradorias Provinciais e Distritais 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 das Procuradorias Provinciais e Distritais 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 Provincial da República

ARTIGO 1

(Definição, Competências e Direcção)

As matérias referentes à definição, direcção e competências da Procuradoria Provincial da República, estão previstas no artigo 94 e seguintes da Lei Orgânica do Ministério Público.

CAPÍTULO II

Gabinete do Procurador Provincial da República-Chefe

ARTIGO 2

(Natureza)

O Gabinete do Procurador Provincial da República-Chefe é uma unidade orgânica que tem como função prestar apoio técnico, administrativo e material à actividade do Procurador Provincial da República-Chefe.

ARTIGO 3

(Estrutura)

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

- a) Gabinete;
- b) Pessoal técnico administrativo.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Gabinete do Procurador Provincial da República-Chefe, é dirigido por um Chefe de Gabinete.

ARTIGO 5

(Competências)

Ao Gabinete do Procurador Provincial-Chefe compete:

- a) Controlar as actividades do Procurador Provincial da República-Chefe;
- b) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do Procurador Provincial da República-Chefe;
- c) Tramitar, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões definidas pelo Procurador Provincial da República-Chefe;

- d) Preparar e controlar os documentos para despacho do Procurador Provincial da República-Chefe, assinando a correspondência por incumbência do superior hierárquico;
- e) Assumir a responsabilidade pela recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos do Gabinete;
- f) Garantir o apoio logístico e protocolar ao Procurador Provincial da República-Chefe;
- g) Prestar assessoria e outras tarefas de natureza técnico-administrativa e de confiança que lhe forem determinadas pelo Procurador Provincial da República-Chefe;
- h) Assegurar as relações públicas do Gabinete;
- i) Garantir a utilização correcta e a manutenção dos recursos afectos ao gabinete em coordenação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos financeiros e materiais da instituição;
- j) Realizar outras actividades por determinação superior.

CAPÍTULO III

Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República

SECÇÃO I

ARTIGO 6

(Definição e composição)

1. O Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República é o órgão de consulta do Procurador Provincial da República-Chefe, que o dirige, tendo por função, analisar e emitir pareceres sobre questões fundamentais relativas ao funcionamento da Procuradoria Provincial da República.

2. O Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República tem a seguinte composição:

- a) Procurador Provincial da República-Chefe;
- b) Procurador Provincial da República-Chefe de Departamento;
- c) Procurador Provincial da República-Chefe de Secção;
- d) Chefe de Serviços do Ministério Público;
- e) Chefe de Gabinete do Procurador Provincial da República-Chefe;
- f) Chefe de Departamento Provincial;
- g) Chefe de Repartição Provincial Autónomo;
- h) Escrivão de Direito-Chefe;
- i) Chefe da Secretaria Provincial;
- j) Outros convidados pelo Procurador Provincial da República-Chefe.

ARTIGO 7

(Competências)

Ao Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República compete:

- a) Propor a aprovação dos planos e relatórios da Procuradoria Provincial da República;
- b) Analisar a organização interna e evolução da actividade do Ministério Público na respectiva jurisdição;
- c) Propor reformas necessárias para uma maior eficácia da acção da justiça na respectiva jurisdição;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 8

(Funcionamento)

O Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República reúne-se, quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, mediante a convocatória do Procurador Provincial da República-Chefe.

ARTIGO 9

(Secretariado do Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República)

1. Funciona junto do Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República um Secretariado, que tem como função prestar apoio administrativo.

2. O Secretariado do Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República subordina-se ao Chefe de Serviços do Ministério Público.

ARTIGO 10

(Competências)

Ao Secretariado do Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República compete:

- a) Assegurar a distribuição de documentos 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.

CAPÍTULO IV

Departamentos técnicos

SECÇÃO I

Disposições gerais

ARTIGO 11

(Natureza e direcção)

O Departamento Técnico Provincial, é uma unidade orgânica da Procuradoria Provincial da República, que tem como função a coordenação das actividades das diferentes áreas técnicas processuais.

ARTIGO 12

(Áreas dos Departamentos Técnicos)

1. Os Departamentos Técnicos Provinciais têm as seguintes áreas:

- a) Criminal;
- b) Civil e Comercial;
- c) Família e Menores;
- d) Administrativa;
- e) Laboral;
- f) Controlo da Legalidade;
- g) Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos.

2. O Departamento Técnico para Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos, tem a estrutura, composição e competências específicas, nos termos do presente regulamento.

ARTIGO 13

(Estrutura)

O Departamento Técnico Provincial tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Secção.

ARTIGO 14

(Composição)

Os Departamentos Técnicos Provinciais têm a seguinte composição:

- a) Chefe de Departamento Técnico;
- b) Chefe de Secção;
- c) Pessoal técnico administrativo.

ARTIGO 15

(Direcção)

O Departamento Técnico Provincial, é dirigido por um Chefe de Departamento Técnico, cujas competências estão previstas no artigo 98 da Lei Orgânica do Ministério Público.

ARTIGO 16

(Competências dos Departamentos Técnicos Provinciais)

Aos Departamentos Técnicos Provinciais compete:

- a) Participar nas acções de educação jurídica dos cidadãos;
- b) Participar na preparação de projectos de pareceres ao Colectivo de Direcção da Procuradoria Provincial da República;
- c) Participar na realização de estudos técnicos relevantes, visando a eficiência e eficácia dos órgãos locais do Ministério Público;
- d) Assegurar a elaboração e remessa de planos e relatórios periódicos de actividades realizadas, incluindo dados estatísticos, relativo aos processos distribuídos;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO I

Departamento Técnico para Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos

ARTIGO 17

(Natureza)

O Departamento Técnico para a Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos é uma unidade orgânica de apoio ao Procurador Provincial da República-Chefe, que tem como função dinamizar e promover a defesa dos interesses colectivos e difusos, a nível da província.

ARTIGO 18

(Estrutura)

O Departamento Técnico para a Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos, tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 19

(Competências)

Ao Departamento Técnico para a Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos compete:

- a) Coordenar as actividades e zelar pelo cumprimento dos princípios orientadores do Gabinete de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- b) Garantir a intervenção uniforme do Ministério Público na Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos, a nível provincial;
- c) Garantir a remessa trimestral ao Procurador Provincial-Chefe da República de um relatório descritivo e analítico das actividades realizadas pela Repartição de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- d) Coordenar e promover as acções de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- e) Articular com o Gabinete de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos 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) Promover e preparar acções de formação, seminários e conferências, relativas à Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos a nível da província;
- j) 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;
- k) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 20

(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 das 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;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 21

(Área do 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 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 22

(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.

CAPÍTULO V

Comissões

SECÇÃO I

Comissão Provincial de Recepção e Verificação

ARTIGO 23

(Natureza)

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

ARTIGO 24

(Composição)

A Comissão Provincial de Recepção e Verificação tem a seguinte composição:

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

ARTIGO 25

(Direcção)

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

ARTIGO 26

(Competências da Comissão Provincial de Recepção e Verificação)

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

ARTIGO 27

(Competências do Presidente da Comissão)

Ao Presidente da Comissão Provincial 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) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 28

(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 29

(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 30

(Secção de Controlo de Aplicação de Sanções)

Compete à Secção de Controlo de Aplicação de Sanções:

- 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 31

(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 32

(Colectivo)

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

ARTIGO 33

(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 Provincial de Ética Pública

ARTIGO 34

(Natureza)

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

ARTIGO 35

(Composição)

A comissão Provincial de Ética Pública tem a seguinte composição:

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

ARTIGO 36

(Direcção)

A Comissão Provincial de Ética Pública é dirigida por um Presidente nomeado pelo Procurador-Provincial da República-Chefe que nas suas ausências ou impedimentos, é substituído por um dos membros indicado pelo Procurador-Provincial da República-Chefe.

ARTIGO 37

(Competências)

À Comissão Provincial de Ética Pública compete:

- a) Administrar o sistema de conflitos de interesse;
- 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 a Comissão Central de Ética, Gabinete Central e Provincial de Combate à Corrupção sobre todas as deliberações de casos confirmados de conflito de interesse;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 38

(Competências do Presidente da Comissão)

Ao Presidente da Comissão Provincial de Ética Pública, compete:

- a) Convocar, presidir e dirigir as sessões da Comissão;
- b) Presidir a distribuição de pedidos da existência de conflitos de interesse;
- c) Dirigir a preparação das propostas de plano de actividades da Comissão;
- d) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 39

(Serviços de Apoio)

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

2. Os Serviços de apoio assistem a Comissão, sempre que solicitados para o efeito.

ARTIGO 40

(Colectivo)

- 1. A Comissão reúne-se, pelo menos, uma vez por mês.
- 2. O Presidente pode, considerando conveniente e ouvidos os restantes membros, convidar os Técnicos dos Serviços de Apoio a participar das reuniões.

CAPÍTULO VI

Serviços Administrativos da Procuradoria Provincial da República

SECÇÃO I

Organização

ARTIGO 41

(Natureza e Composição)

1. O Serviço Administrativo é um órgão permanente de direcção e execução das funções técnico-administrativas da Procuradoria Provincial da República, que integra o Gabinete do Procurador Provincial-Chefe, inspecção administrativa, departamentos provinciais, protocolo, cartório, entre outros.

2. O Serviço Administrativo é dirigido por um Chefe de Serviços do Ministério Público.

SUBSECÇÃO I

Colectivo Técnico Administrativo

ARTIGO 42

(Funcionamento)

1. O Colectivo Técnico Administrativo reúne-se uma vez semanalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Chefe de Serviços do Ministério Público.

2. Podem ainda ser convidados outros quadros da instituição dependendo da agenda a tratar.

ARTIGO 43

(Composição)

O Colectivo de Direcção é composto por:

- a) Chefe de Serviços do Ministério Público;
- b) Inspector Administrativo-Chefe;
- c) Chefe de Departamento Provincial;
- d) Escrivão de Direito de 1ª-Chefe;
- e) Chefe de Gabinete do Procurador Provincial-Chefe;
- f) Chefe de Repartição Provincial autónoma;
- g) Chefe de Secretaria Provincial;
- h) Outros funcionários convidados pelo Chefe de Serviços do Ministério Público.

SUBSECÇÃO II

Chefe de Serviços do Ministério Público

ARTIGO 44

(Competências)

Para além das competências definidas por lei, compete ainda:

- a) Proceder a abertura e encerramento de livros em uso na Procuradoria Provincial da República;
- b) Autorizar a continuação dos estudos, formação profissional e conceder bolsa de estudos para frequentar cursos ou estágios dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Autorizar a desistência dos candidatos aprovados em concurso para provimento de cargos públicos na Procuradoria Provincial da República;

- d) Aplicar as sanções disciplinares, de advertência, repreensão pública, multa e despromoção;
- e) Releva a justificação de faltas apresentadas pelos funcionários e agentes do Estado;
- f) Autorizar deslocamentos dos funcionários e agentes do Estado dentro do país;
- g) Garantir a implementação dos manuais de indução de novos funcionários, guião de técnicas de avaliação e selecção de candidatos e manual de indução de funcionários pós-formação e outros que venham a ser aprovados;
- h) Autorizar a apresentação à junta de saúde dos funcionários e agente do Estado;
- i) Autorizar a realização de despesas inscritas no orçamento atribuído à Procuradoria Provincial da República;
- j) Exercer funções de Autoridade Competente, com poderes para celebrar contratos administrativos;
- k) Coordenar a planificação, organização e funcionamento dos serviços;
- l) Coordenar as actividades de preparação das acções tendentes à aprovação do orçamento das Procuradorias Provinciais da República;
- m) Homologar os planos de férias;
- n) Autorizar o gozo de licenças de funcionários de regime geral;
- o) Gerir o sistema de previdência social e aposentação de funcionários de regime geral;
- p) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO II

Inspecção Administrativa da Procuradoria Provincial da República

ARTIGO 45

(Natureza)

A Inspecção Administrativa da Procuradoria Provincial da República é uma unidade orgânica que tem como função realizar a inspecção, fiscalização e auditoria na Procuradoria Provincial da República.

ARTIGO 46

(Direcção)

A Inspecção Administrativa da Procuradoria Provincial da República é dirigida por um Inspector Administrativo Provincial, nomeado pelo Procurador-Geral da República e na ausência ou impedimento é substituído por um Inspector Administrativo-Adjunto.

ARTIGO 47

(Competências)

À Inspecção Administrativa da Procuradoria Provincial da República compete:

- a) Realizar acções de auditoria interna e inspectiva às unidades orgânicas e serviços;
- b) Emitir opinião relativa a conformidade legal e regularidade financeira da informação contida nos processos de contas da Procuradoria Provincial da República;
- c) Emitir parecer sobre as contas de gerência da Procuradoria Provincial da República;
- d) Formular recomendações específicas visando melhoria no cumprimento de leis e normas estabelecidas;

- e) Prestar apoio técnico especializado ao Procurador Provincial da República;
- f) Inspecionar as unidades orgânicas e Serviços da Procuradoria Provincial da República;
- g) Emitir opinião sobre a conformidade legal e regularidade financeira da informação contida nos processos de contas;
- h) Avaliar a relação entre os recursos alocados e a eficácia dos serviços prestados;
- i) Estudar e produzir recomendações específicas no que tange à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- j) Elaborar os planos de inspecção e submeter a apreciação e ratificação do Procurador provincial da República-Chefe;
- k) Elaborar relatórios de inspecções e auditorias realizadas;
- l) Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos no concernente a gestão financeira, patrimonial, recursos humanos e execução orçamental;
- m) Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos, respeitantes ao cumprimento de normas administrativas;
- n) Proceder ao apuramento relativo às informações e factos que lhe tenham sido reportados sobre a existência de indícios de violação ou irregularidades no cumprimento dos procedimentos administrativos;
- o) Colaborar com as inspecções/auditorias/verificações externas e acompanhar a implementação das recomendações daí resultantes;
- p) Avaliar a fiabilidade da informação financeira contida nos processos de prestação de contas;
- q) Avaliar as actividades de gestão, manutenção, inventariação e controlo físico do património do Estado;
- r) Avaliar as actividades de aquisição, recepção, conferência e armazenagem de bens e serviços;
- s) Realizar outras actividades por determinação superior.

CAPÍTULO VII

SECÇÃO I

Departamentos Provinciais

SUBSECÇÃO I

Departamento Provincial de Planificação

ARTIGO 48

(Natureza e Direcção)

O Departamento Provincial de Planificação é uma unidade orgânica da Procuradoria Provincial da República que tem como função a planificação, acompanhamento da execução das actividades e elaboração de relatórios institucionais, dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

ARTIGO 49

(Competências)

Ao Departamento Provincial de Planificação, compete:

- a) Assegurar a elaboração, harmonização dos planos e orçamentos da Procuradoria Provincial da República;
- b) Recolher, analisar e registar os planos e resultados, com vista ao aproveitamento permanente e sistemático;
- c) Divulgar e controlar a implementação das orientações do sistema de planificação;
- d) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO II

Departamento Provincial de Administração e Finanças

ARTIGO 50

(Natureza e Direcção)

O Departamento Provincial de Administração e Finanças é uma unidade orgânica da Procuradoria Provincial da República que tem como função de gestão e execução dos recursos financeiros e patrimoniais, dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

ARTIGO 51

(Estrutura)

O Departamento Provincial de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Património;
- b) Repartição de Contabilidade;
- c) Repartição de administração de instalações.

ARTIGO 52

(Competências)

Ao Departamento de Serviço Provincial de Administração e Finanças compete:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais instruções no âmbito da programação, gestão e execução do Orçamento do Estado;
- b) Elaborar anualmente a proposta de Orçamento do Estado da Procuradoria Provincial da República a ser submetido à Direcção Provincial da Economia e Finanças;
- c) Solicitar autorização e comunicar todas as alterações orçamentais feitas pela Direcção Provincial da Economia e Finanças;
- d) Garantir a correcta operação do e-SISTAFE no processo de elaboração e execução do orçamento do Estado, incluindo a gestão do património;
- e) Propor superiormente, as medidas que tenham por objectivos melhorar o desenvolvimento qualitativo do trabalho e do funcionamento da instituição;
- f) Planificar, organizar, gerir e controlar a execução do processo de licitação, aquisição, inventários, manutenção, uso e controlo dos bens materiais;
- g) Garantir a implementação das normas de uso da instalação;
- h) Orientar a elaboração de relatórios anuais ou periódicos de balanço das actividades;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 53

(Repartição de Património)

1. À Repartição de Património compete:

- a) Garantir o aprovisionamento dos bens duradouros e não duradouros solicitados pelos serviços;
- b) Gerir e zelar os bens patrimoniais;
- c) Propor a afectação de bens patrimoniais;
- d) Planificar e monitorar a utilização racional de combustíveis e lubrificantes;
- e) Dirigir, controlar e executar os processos de recepção e armazenamento dos bens;
- f) Orientar e actualizar o inventário classificado dos bens;
- g) Propor soluções para a conservação dos bens patrimoniais;

- h) Verificar a ociosidade dos bens e propor a declaração de depreciação dos mesmos;
- i) Elaborar o cadastro, inventário e tomo dos bens;
- j) Orientar e organizar os processos de abate de bens móveis;
- k) Executar as tarefas do agente de património no sistema e-SISTAFE;
- l) Manter actualizado o cadastro sobre os meios de transporte;
- m) Elaborar e manter actualizado os processos necessários para o seguro dos meios de transporte;
- n) Fazer a gestão e manutenção dos meios de transporte;
- o) Controlar e distribuir combustíveis e lubrificantes;
- p) Identificar e propor soluções sobre o estado dos meios de transporte;
- q) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

ARTIGO 54

(Repartição de Contabilidade e Orçamento)

1. À Repartição de Contabilidade e Orçamento compete:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais instruções no âmbito da programação, gestão e execução do Orçamento do Estado;
- b) Participar na elaboração da proposta de Orçamento do Estado da Procuradoria Provincial da República a ser submetido à Direcção Provincial que superintende a área do plano e orçamento;
- c) Solicitar autorização e comunicar todas as alterações orçamentais feitas pela Direcção Provincial que superintende a área do plano e orçamento;
- d) Garantir a correcta operação do e-SISTAFE no processo de elaboração e execução do orçamento do Estado, incluindo gestão do património;
- e) Propor superiormente, as medidas que tenham por objectivos melhorar o desenvolvimento qualitativo do trabalho e do funcionamento da instituição;
- f) Escriturar os livros regulamentares sobre a execução orçamental e elaborar os balancetes mensais;
- g) Elaborar relatório de contas;
- h) Processar vencimentos de funcionários e agentes do Estado;
- i) Arquivar todos os processos de despesas de acordo com o regulamento;
- j) Manter actualizada a base de dados das dívidas e dos fornecedores;
- k) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de Contabilidade é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

ARTIGO 55

(Repartição de administração de instalações)

1. À Repartição de Administração de Instalações compete:

- a) Garantir a implementação das normas de uso das instalações;
- b) Assegurar a limpeza e conservação do edifício;
- c) Garantir a gestão dos edifícios da Procuradoria Provincial ou Distrital 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 de equipamentos;
- f) Controlar o uso dos equipamentos;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Administração de Instalações é dirigida por um Administrador de Instalações.

SUBSECÇÃO III

Departamento Provincial de Recursos Humanos

ARTIGO 56

(Natureza e Direcção)

O Departamento Provincial de Recursos Humanos é uma unidade orgânica da Procuradoria Provincial da República que tem como função a gestão de recursos humanos da Procuradoria Provincial da República, dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

ARTIGO 57

(Estrutura)

O Departamento Provincial de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Administração de Pessoal;
- b) Repartição de Formação e Normação.

ARTIGO 58

(Competências)

Ao Departamento Provincial de Recursos Humanos compete:

- a) Fazer cumprir as disposições constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação avulsa, bem como as directrizes e normas do sistema de gestão de recursos humanos;
- b) Garantir a implementação dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Participar na instrução de processos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreiras, transferências entre outros;
- d) Participar na actualização dos quadros de pessoal;
- e) Garantir a organização e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;
- f) Garantir a formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- g) Garantir a elaboração e controlar a execução de contratos de prestação de serviço de agentes do Estado;
- h) Garantir a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- i) Elaborar planos de formação profissional, estudos colectivos e seminários;
- j) Promover acções de motivação, reconhecimento de funcionários e outros quadros da Procuradoria Provincial da República;
- k) Garantir a implementação de actividades relativas às acções transversais;
- l) Elaborar o plano de actividades e relatórios de prestação de contas;
- m) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 59

(Repartição de Administração de Pessoal)

1. À Repartição de Administração de Pessoal compete:

- a) Gerir os processos de concursos de ingressos e de promoção dos funcionários;
- b) Participar na actualização do quadro de pessoal;
- c) Garantir a elaboração e controlar a execução de contratos de prestação de serviço de agentes do Estado;

- d) Participar na selecção de recursos humanos definidos no quadro de pessoal;
- e) Elaborar plano de actividades e relatórios de prestação de contas;
- f) Participar na instrução de processos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreiras, transferências entre outros;
- g) Garantir a organização e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;
- h) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de Administração de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

ARTIGO 60

(Repartição de Formação e Normação)

1. À Repartição de Formação e Normação compete:

- a) Fazer cumprir as disposições constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação, bem como as directrizes e normas do sistema de gestão de recursos humanos;
- b) Garantir a implementação dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Controlar a assiduidade e pontualidade;
- d) Garantir a emissão de cartões de identificação de funcionários e agente do Estado, assistência médica e medicamentosa;
- e) Garantir a formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- f) Garantir a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- g) Elaborar planos de formação profissional, estudos colectivos e seminários;
- h) Promover acções de motivação, reconhecimento de funcionários e outros quadros da Procuradoria Provincial da República;
- i) Garantir a implementação de actividades relativas às acções transversais;
- j) Elaborar plano de actividades e relatórios de prestação de contas;
- k) Gerir a instauração de processos disciplinares;
- l) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de Formação e Normação é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Informação Estatística

ARTIGO 61

(Natureza e Direcção)

O Departamento Provincial de Informação Estatística é uma unidade orgânica da Procuradoria Provincial da República que tem como função a recolha de informação e elaboração de relatório relativo à informação estatística, dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

ARTIGO 62

(Competências)

Ao Departamento Provincial de Informação Estatística compete:

- a) Implementar a metodologia e documentos técnicos auxiliares, relativos à actividade estatística;
- b) Proceder, periodicamente, à recolha, harmonização, tratamento de dados estatísticos;
- c) Participar na manutenção da base de dados centralizada;
- d) realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO II

Repartições Provinciais Autónomas

SUBSECÇÃO I

Repartição de Aquisições

ARTIGO 63

(Natureza)

A Repartição das Aquisições é uma unidade orgânica subordinada ao Chefe de Serviços do Ministério Público que tem como função gerir os processos de contratação, desde a sua planificação e preparação, bem como assegurar a execução do contrato.

ARTIGO 64

(Direcção)

A Repartição das Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

ARTIGO 65

(Competências)

À Repartição 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 e anúncios de concurso;
- d) Elaborar o convite para a manifestação de interesse;
- e) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- f) Assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;
- g) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- h) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- i) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspeções e auditorias;
- j) Manter adequada a informação sobre o cumprimento de contratos bem como actuação da contra parte e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
- k) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO II

Repartição de Protocolo

ARTIGO 66

(Natureza e Direcção)

A Repartição de Protocolo é o órgão da Procuradoria Provincial da República, que tem como função zelar pela observância e aplicação das normas do Protocolo do Estado e subordina-se ao Chefe de Serviços do Ministério Público, dirigido por um Chefe de Repartição Provincial.

ARTIGO 67

(Competências)

À Repartição do Protocolo compete:

- a) Assegurar a implementação das Normas do Protocolo do Estado;
- b) Organizar as cerimónias da Procuradoria Provincial da República;
- c) Preparar a lista protocolar institucional e assegurar a sua actualização regular;
- d) Promover em coordenação com o Protocolo do Governo Provincial a formação e capacitação de quadros na área do Protocolo;
- e) Assegurar o apoio protocolar aos dirigentes e aos seus hóspedes;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO III

Repartição de Tecnologia de Informação e Comunicação

ARTIGO 68

(Natureza)

A Repartição Provincial de Tecnologias de Informação e Comunicação é uma unidade orgânica da Procuradoria Provincial da República, subordinada ao Chefe de Serviços do Ministério Público, que tem como função a coordenação, gestão, administração de procedimentos e funcionamento dos Sistemas de Informação.

ARTIGO 69

(Direcção)

A Repartição Provincial de Tecnologias de Informação e Comunicação, subordina-se ao Chefe de Serviços do Ministério Público e é dirigido por um Chefe de Repartição Provincial.

ARTIGO 70

(Competências)

A Repartição Provincial de Tecnologias de Informação e Comunicação compete:

- a) Elaborar o plano e relatório de actividades periódicas;
- b) Coordenar a aquisição, instalação e manutenção de equipamento/material informático;
- c) Assegurar o controlo dos sistemas de segurança instalados para instituição e dos órgãos subordinados;
- d) Apoiar tecnicamente os programadores e operadores dos sistemas baseados em tecnologias de informação e comunicação;
- e) 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;

- f) Propor a implementação de soluções e mecanismos de acesso dos diversos utilizadores aos sistemas e a tecnologia de informação e comunicação;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO IV

Repartição de Documentação

ARTIGO 71

(Direcção)

A Repartição de Documentação é uma unidade da Procuradoria Provincial da República, subordinada ao Chefe de Serviços do Ministério Público, dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

ARTIGO 72

(Competências)

À Repartição de Documentação compete:

- a) Organizar as actividades da Repartição;
- b) Articular e coordenar com os diversos órgãos da Procuradoria Provincial da República na recolha de documentos;
- c) Manter o cadastro geral da documentação da instituição;
- d) Propor o Plano de Actividades e elaborar o relatório anual;
- e) Prestar contas regularmente ao Chefe de Serviços do Ministério Público;
- f) Manter actualizado o arquivo;
- g) Zelar pela organização do arquivo;
- h) Garantir a recolha e guarda de documentos do arquivo;
- i) Participar nos processos de avaliação, selecção, classificação e destinação dos documentos aos arquivos correntes, intermédios e permanente;
- j) Conservar os documentos à sua disposição;
- k) Manter o cadastro geral da documentação da instituição;
- l) Participar nos processos de avaliação do grau de temporalidade dos documentos da instituição;
- m) Manter actualizado o registo de cópias efectuadas;
- n) Zelar pela conservação dos bens da reprografia;
- o) Elaborar relatórios periódicos;
- p) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECCÃO III

Cartório

ARTIGO 73

(Natureza)

Na Procuradoria Provincial da República funciona o Cartório, que tem como função a gestão e a prática de actos processuais, dirigido por um Escrivão de Direito de 1ª-Chefe.

ARTIGO 74

(Estrutura)

A estrutura do Cartório compreende as seguintes áreas:

- a) Criminal;
- b) Cível;

- c) Laboral;
- d) Família e menores;
- e) Fiscal, aduaneira e comercial;
- f) Administrativa;
- g) E outras a serem criadas.

ARTIGO 75

(Composição)

O Cartório é composto por:

- a) Escrivão de Direito de 1ª - Chefe;
- b) Ajudante de Escrivão de 1ª;
- c) Escriurário Judicial de 1ª;
- d) Oficial de Diligências de 1ª.

ARTIGO 76

(Competências)

Ao cartório compete:

- a) Assegurar o registo e o controlo de entrada e saída de processos;
- b) Assegurar a autuação e registo de processos;
- c) Efectuar o manuseamento e cumprimento dos despachos processuais;
- d) Efectuar o registo de entrada e saída de expediente de natureza processual;
- e) Garantir que os processos sejam apresentados na devida altura, prontos para o despacho;
- f) Assegurar o registo e o cumprimento das cartas rogatórias e precatórias;
- g) Prestar informação mensal de cada secção ou jurisdição sobre o movimento processual;
- h) Prestar informação mensal sobre as cartas rogatórias e o expediente processual e tramitação e registo de cartas precatórias;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECCÃO IV

Secretaria

ARTIGO 77

(Natureza)

A Secretaria é uma unidade orgânica da Procuradoria-Provincial da República, integrada no Colectivo da Direcção Administrativa, que tem como função, a recepção, a tramitação, o encaminhamento de expediente e o atendimento ao cidadão.

ARTIGO 78

(Estrutura)

A Secretaria da Procuradoria Provincial da República, tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 79

(Direcção)

A Secretaria da Procuradoria Provincial da República é dirigida por um Chefe de Secretaria Provincial.

ARTIGO 80

(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 e relatórios de actividades, semanal, trimestral, semestral e anual dos seus sectores;
- f) Garantir a classificação de expediente de carácter confidencial;
- g) Realizar outras actividades por lei ou determinação superior.

CAPITULO VIII

SECÇÃO I

Procuradoria Distrital da República

ARTIGO 81

(Definição, Direcção e Competências)

A definição, direcção e competências da Procuradoria Distrital da República, estão previstas no artigo 100 e seguintes da Lei Orgânica do Ministério Público.

CAPÍTULO IX

Gabinete do Procurador Distrital da República-Chefe

ARTIGO 82

(Natureza)

O Gabinete do Procurador Distrital da República - Chefe é uma unidade orgânica que tem como função prestar apoio técnico, administrativo e material à actividade do Procurador Distrital da República- Chefe.

ARTIGO 83

(Estrutura)

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

- a) Direcção;
- b) Pessoal técnico administrativo.

ARTIGO 84

(Direcção)

O Gabinete do Procurador Distrital da República - Chefe, é dirigido por um Chefe de Gabinete.

ARTIGO 85

(Competências)

Ao Gabinete do Procurador Distrital-Chefe, compete:

- a) Controlar as actividades do Procurador Distrital da República-Chefe;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do Procurador Distrital da República-Chefe;
- c) Transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões definidas pelo Procurador Distrital da República-Chefe;
- d) Preparar e controlar os documentos para despacho do Procurador Distrital da República-Chefe, assinando a correspondência por incumbência do superior hierárquico;
- e) Assumir a responsabilidade pela recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos do Gabinete;

- f) Garantir o apoio logístico e protocolar ao Procurador Distrital da República-Chefe;
- g) Prestar assessoria e outras tarefas de natureza técnico-administrativa e de confiança que lhe forem determinadas pelo Procurador Distrital da República-Chefe;
- h) Assegurar as relações públicas do Gabinete;
- i) Garantir a utilização correta e a manutenção dos recursos afectos ao gabinete em coordenação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos financeiros e materiais da instituição;
- j) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO I

Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República

ARTIGO 86

(Definição e composição)

1. O Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República é o órgão de consulta do Procurador Distrital da República-Chefe que o dirige, e tem a função de analisar e emitir pareceres sobre questões fundamentais relativas ao funcionamento da Procuradoria Distrital da República.

2. O Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República tem a seguinte composição:

- a) Procurador Distrital da República-Chefe;
- b) Chefe de Departamento Técnico Distrital;
- c) Chefe de Secção do Departamento Técnico Distrital;
- d) Chefe de Serviços do Ministério Público;
- e) Chefe de Gabinete do Procurador Distrital da República-Chefe;
- f) Chefe de Secção Distrital;
- g) Escrivão de Direito de 3ª - Chefe;
- h) Chefe de Secretaria Distrital;
- i) Outros funcionários convidados pelo Procurador Distrital da República-Chefe.

ARTIGO 87

(Competências)

Ao Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República compete:

- a) Aprovar planos e relatórios da Procuradoria Distrital da República;
- b) Analisar a organização interna e evolução da actividade do Ministério Público na respectiva jurisdição;
- c) Propor reformas necessárias para uma maior eficácia da acção da justiça na respectiva jurisdição;
- d) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 88

(Funcionamento)

O Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República reúne-se, uma quinzenalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Procurador Distrital da República-Chefe.

ARTIGO 89

(Secretariado do Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República)

1. Funciona junto do Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República um Secretariado, que tem como função prestar apoio administrativo.

2. O Secretariado do Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República subordina-se ao Chefe de Serviços do Ministério Público.

ARTIGO 90

(Competências)

Ao Secretariado do Colectivo de Direcção da Procuradoria Distrital da República 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.

CAPÍTULO IX

Departamentos Técnicos Distritais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 91

(Natureza)

O Departamento Técnico Distrital, é uma unidade orgânica da Procuradoria Distrital da República, que tem como função a coordenação das actividades das diferentes áreas técnicas processuais.

ARTIGO 92

(Estrutura)

O Departamento Técnico Distrital tem a seguinte Estrutura:

- a) Direcção;
- b) Secção.

ARTIGO 93

(Composição)

O Departamento Técnico Provincial tem a seguinte composição:

- a) Chefe de Departamento Técnico Distrital;
- b) Pessoal técnico administrativo.

ARTIGO 94

(Direcção)

O Departamento Técnico Distrital, é dirigido por um Procurador Distrital da República-Chefe de Departamento, cujas competências estão previstas no artigo 98 da Lei orgânica do Ministério Público.

ARTIGO 95

(Competência do Departamento Técnico Distrital)

Ao Departamento Técnico Distrital compete:

- a) Coordenar as actividades do departamento técnico Distritais;
- b) Assegurar a elaboração e remessa de planos e relatórios periódicos de actividades realizadas, incluindo dados estatísticos, relativos aos processos distribuídos;
- c) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 96

(Áreas dos Departamentos Técnicos Distritais)

1. O Departamento Técnico Distrital, compreende as seguintes áreas:

- a) Criminal;
- b) Cível;
- c) Família e menores;
- d) Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos.

2. O Departamento Técnico Distrital para Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos, tem a estrutura, composição e competências específicas, nos termos do presente regulamento.

ARTIGO 97

Departamento Técnico Distrital para Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos**(Natureza)**

O Departamento Técnico Distrital para a área de Defesa dos Interesses Difusos e Colectivos é uma unidade orgânica de apoio ao Procurador Distrital da República-Chefe, que tem como função dinamizar e promover a defesa dos interesses colectivos e difusos, a nível do distrito.

ARTIGO 98

(Estrutura)

O Departamento Técnico Distrital para a Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 99

(Competências)

Ao Departamento Técnico Distrital para a Área de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos compete:

- a) Coordenar as actividades e zelar pelo cumprimento dos princípios orientadores do Gabinete de Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos;
- b) Garantir a intervenção uniforme do Ministério Público na Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos, a nível distrital;
- c) Garantir a remessa trimestral ao Procurador-Distrital Chefe 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 o Gabinete de Defesa de Interesses Colectivos e Difusos da Procuradoria-Geral da República ou outros órgãos subordinados do Ministério Público, quando conexos 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 e 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) Promover e preparar acções de formação, seminários e conferências, relativas à Defesa dos Interesses Colectivos e Difusos a nível do Distrito;
- j) 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;
- k) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 100

(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 das 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;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 101

(Área do 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 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 102

(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.

CAPÍTULO X

Comissões

SECÇÃO I

Comissão Distrital de Recepção E Verificação

ARTIGO 103

(Natureza)

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

ARTIGO 104

(Composição)

A Comissão Distrital de Recepção e Verificação tem a seguinte composição:

- a) Presidente;

- b) Membros;
- c) Serviço de apoio.

ARTIGO 105

(Direcção)

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

ARTIGO 106

(Competências da Comissão Distrital de Recepção e Verificação)

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

ARTIGO 107

(Competências do Presidente da Comissão)

Ao Presidente da Comissão 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) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 108

(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 109

(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 110

(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 111

(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 112

(Colectivo)

1. A Comissão reúne-se, pelo menos, uma vez por mês.

2. O Presidente pode, considerando conveniente e ouvidos os restantes membros, convidar os técnicos dos Serviços de Apoio para participar da reunião.

ARTIGO 113

(Distribuição de processos)

1. A distribuição de processos 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 Distrital de Ética Pública

ARTIGO 114

(Natureza)

A Comissão Distrital de Ética Pública é um órgão da Procuradoria Distrital da República, encarregue de garantir e fiscalizar a aplicação das normas do sistema de conflitos de interesses.

ARTIGO 115

(Composição)

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

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

ARTIGO 116

(Direcção)

A Comissão Distrital de Ética Pública da Procuradoria Distrital da República é dirigida por um Presidente nomeado pelo Procurador Distrital da República-Chefe, que nas suas ausências ou impedimentos, é substituído por um dos membros indicado pelo Procurador Distrital da República-Chefe.

ARTIGO 117

(Competências)

À Comissão Distrital de Ética Pública da Procuradoria Distrital da República compete:

- a) Administrar o sistema de conflitos de interesse;
- 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 GCCC sobre todas as deliberações de casos confirmados de conflito de interesse;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 118

(Competências do Presidente da Comissão)

Ao Presidente da Comissão Distrital de Ética Pública da Procuradoria Distrital da República compete:

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

ARTIGO 119

(Serviços de Apoio)

1. A Comissão é apoiada por um técnico.
2. Os serviços de apoio assistem e coadjuvam a Comissão e os seus membros, sempre que solicitados para o efeito.

ARTIGO 120

(Colectivo)

1. A Comissão reúne-se, pelo menos, uma vez por mês.
2. O Presidente pode, considerando conveniente e ouvidos os restantes membros, convidar os técnicos dos serviços de apoio a participar das reuniões.

CAPÍTULO XI

Serviço Administrativo da Procuradoria Distrital da República

SECÇÃO I

Organização

ARTIGO 121

(Natureza, Composição e Direcção)

1. O Serviço Administrativo é o órgão permanente de direcção e execução das funções técnico-administrativas da Procuradoria Distrital da República, que integra a repartição distrital, Gabinete do Procurador Distrital da República-Chefe, Cartório, Secretaria, entre outros.

2. O Serviço Administrativo é dirigido por um Chefe de Serviços do Ministério Público.

SUBSECÇÃO I

Colectivo Técnico Administrativo

ARTIGO 122

(Natureza e funções)

1. O Colectivo Técnico Administrativo é dirigido pelo Chefe de Serviços do Ministério Público, em que integram os Serviços Técnico Administrativos.

2. O Colectivo Técnico Administrativo reúne-se uma vez quinzenalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Chefe de Serviços do Ministério Público.

3. Podem ainda ser convidados outros quadros da instituição dependendo da agenda a tratar.

ARTIGO 123

(Composição)

O Colectivo Técnico Administrativo é composto por:

- a) Chefe de Serviços do Ministério Público;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Chefe de Secção;
- d) Escrivão de Direito 2ª-Chefe;
- e) Chefe de Secretaria Distrital.

SUBSECÇÃO II

Chefe de Serviços do Ministério Público

ARTIGO 124

(Competências)

Para além das competências definidas por lei, ao Chefe de Serviços do Ministério Público, compete ainda:

- a) Proceder a abertura e encerramento de livros em uso na Procuradoria Distrital da República;
- b) Autorizar a continuação dos estudos, formação profissional e conceder bolsa de estudos para frequentar cursos ou estágios dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Autorizar a desistência dos candidatos aprovados em concurso para provimento de cargos públicos na Procuradoria Distrital da República;
- d) Autorizar deslocações dos funcionários e agentes do Estado dentro do país;
- e) Garantir a implementação dos manuais de indução de novos funcionários, guião de técnicas de avaliação e selecção de candidatos e manual de indução de funcionários pós-formação e outros a serem aprovados;
- f) Autorizar a realização de despesas inscritas no orçamento atribuído à Procuradoria Distrital da República;
- g) Exercer as funções de autoridade competente, com poderes para celebrar contratos administrativos;
- h) Coordenar a planificação, organização e funcionamento dos serviços;
- i) Coordenar as actividades de preparação das acções tendentes à aprovação do orçamento da Procuradoria Distrital da República;
- j) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO II

Secções Distritais

SUBSECÇÃO I

Secção Distrital de Planificação

ARTIGO 125

(Natureza e Direcção)

A Secção Distrital de Planificação é uma unidade orgânica da Procuradoria Distrital da República que tem como função a planificação, acompanhamento da execução das actividades e elaboração de relatórios institucionais, dirigido por um Chefe de Secção Distrital.

ARTIGO 126

(Competências)

À Secção Distrital de Planificação compete:

- a) Assegurar a elaboração, harmonização dos planos e orçamentos da Procuradoria Distrital da República;
- b) Recolher, analisar e registar os planos e resultados, com vista ao aproveitamento permanente e sistemático;
- c) Divulgar e controlar a implementação das orientações do sistema de planificação;
- d) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO II

Secção Distrital de Administração e Finanças

ARTIGO 127

(Natureza e Direcção)

A Secção Distrital de Administração e Finanças é uma unidade orgânica da Procuradoria Distrital da República que tem como função a gestão e execução dos recursos financeiros e patrimoniais da Procuradoria Distrital da República, dirigido por um Chefe de Secção Distrital.

ARTIGO 128

(Competências)

À Secção Distrital de Administração e Finanças compete:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais instruções no âmbito da programação, gestão e execução do Orçamento do Estado;
- b) Elaborar anualmente a proposta de Orçamento do Estado da Procuradoria Distrital da República a ser submetido a Direcção Distrital de Economia e Finanças;
- c) Solicitar autorização e comunicar todas as alterações orçamentais feitas pelo;
- d) Garantir a correcta operação do e-SISTAFE no processo de elaboração e execução do orçamento do Estado, incluindo gestão do património;
- e) Propor superiormente, as medidas que tenham por objectivos melhorar o desenvolvimento qualitativo do trabalho e do funcionamento da instituição;
- f) Planificar, organizar, gerir e controlar a execução do processo de licitação, aquisição, inventários, manutenção, uso e controlo dos bens materiais;
- g) Garantir a implementação das Normas de Uso da instalação;
- h) Garantir a implementação das normas de uso dos equipamentos;
- i) Assegurar a limpeza e conservação do edifício;
- j) Garantir a gestão geral do edifício da Procuradoria Distrital da República;

- k) Monitorar os trabalhos desenvolvidos pelas empresas de prestação de serviços de electricidade, água, sistema de frio, limpeza e manutenção do sistema de segurança;
- l) Assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- m) Controlar o uso dos equipamentos;
- n) Garantir a manutenção e reparação de equipamentos do edifício da Procuradoria Distrital da República;
- o) Orientar a elaboração de relatórios anuais ou periódicos de balanço das actividades;
- p) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO III

Secção Distrital de Recursos Humanos

ARTIGO 129

(Natureza e Direcção)

A Secção Distrital de Recursos Humanos é uma unidade orgânica da Procuradoria Distrital da República que tem como função a gestão de recursos humanos, assim como a observância e aplicação das normas do Protocolo do Estado da Procuradoria Distrital da República, dirigido por um Chefe de Secção Distrital.

ARTIGO 130

(Competências)

À Secção Distrital de Recursos Humanos compete:

- a) Fazer cumprir as disposições constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação avulsa, bem como as directrizes e normas do sistema de gestão de recursos humanos;
- b) Garantir a implementação dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Participar na instrução de processos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreiras, transferências entre outros;
- d) Participar na actualização dos quadros de pessoal;
- e) Garantir a organização e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;
- f) Garantir a formação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- g) Garantir a elaboração e controlar a execução de contratos de prestação de serviço de agentes do Estado;
- h) Assegurar a implementação das Normas do Protocolo do Estado;
- i) Organizar as cerimónias da Procuradoria Distrital da República;
- j) Preparar a lista protocolar institucional e assegurar a sua actualização regular;
- k) Promover em coordenação com o Protocolo do Governo Distrital a formação e capacitação de quadros na área de Protocolo;
- l) Assegurar o apoio protocolar aos dirigentes e aos seus hóspedes;
- m) Garantir a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- n) Elaborar planos de formação profissional, estudos colectivos e seminários;
- o) Garantir a implementação de actividades relativas as acções transversais;
- p) Elaborar o plano de actividades e o relatório de prestação de contas;
- q) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO IV

Secção das Aquisições

ARTIGO 131

(Natureza)

A Secção das Aquisições é uma unidade orgânica subordinada ao Chefe de Serviços do Ministério Público da Procuradoria Distrital, que tem como função gerir os processos de contratação, desde a sua planificação e preparação, bem como assegurar a execução do contrato.

ARTIGO 132

(Direcção)

A Secção das Aquisições é dirigida por um Chefe de Secção Distrital.

ARTIGO 133

(Competências)

À Secção 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 e anúncios de concurso;
- d) Elaborar o convite para a manifestação de interesse;
- e) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- f) Assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;
- g) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- h) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- i) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspeções e auditorias;
- l) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO V

Secção Distrital de Tecnologia de Informação e Comunicação

ARTIGO 134

(Natureza)

A Secção Distrital de Tecnologias de Informação e Comunicação é uma unidade orgânica da Procuradoria Distrital da República, subordinado ao Chefe de Serviços do Ministério Público, que tem como função a coordenação, gestão, administração de procedimentos e funcionamento dos Sistemas de Informação.

ARTIGO 135

(Competências)

A Secção Distrital de Tecnologias de Informação e Comunicação compete:

- a) Elaborar o plano e relatório de actividades periódicos;
- b) Participar na aquisição, instalação e manutenção de equipamento/material informático;
- c) Assegurar o controlo dos sistemas de segurança instalados para instituição e dos órgãos subordinados;
- d) Apoiar tecnicamente os programadores e operadores dos sistemas baseados em tecnologias de informação e comunicação;

- e) 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;
- f) Propor a implementação de soluções e mecanismos de acesso dos diversos utilizadores aos sistemas e a tecnologia de informação e comunicação;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 136

(Secção Distrital de Documentação)

A Secção Distrital de Documentação é uma unidade da Procuradoria Distrital da República, subordinada ao Chefe de Serviços do Ministério Público, dirigida por um Chefe de Secção Distrital.

ARTIGO 137

(Competências)

À Secção Distrital de Documentação compete:

- a) Organizar as actividades da Secção;
- b) Articular e coordenar com os diversos órgãos da Procuradoria Distrital da República na recolha de documentos;
- c) Manter o cadastro geral da documentação da instituição;
- d) Propor o Plano de Actividades e elaborar o relatório anual;
- e) Prestar contas regularmente ao Chefe de Serviços do Ministério Público;
- f) Manter actualizado o arquivo;
- g) Zelar pela organização do arquivo;
- h) Participar nos processos de avaliação do grau de temporalidade dos documentos da instituição;
- i) Manter actualizado o registo de cópias efectuadas;
- j) Zelar pela conservação dos bens da reprografia;
- k) Elaborar relatórios periódicos;
- l) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO VI

ARTIGO 138

(Cartório)

Na Procuradoria Distrital da República funciona o Cartório, que tem como função de gestão e a prática de actos processuais, bem como a recolha de informação e elaboração de relatório relativo à informação estatística, dirigido por um Escrivão de Direito de 2ª-Chefe.

ARTIGO 139

(Estrutura)

A estrutura do Cartório compreende as seguintes áreas:

- a) Criminal;
- b) Cível;
- c) Laboral;
- d) Família e menores;
- e) Fiscal, aduaneira e comercial;
- f) Administrativa;
- g) Outras a serem criadas.

ARTIGO 140

(Composição)

O Cartório, é composto por:

- a) Escrivão de Direito de 2ª - Chefe;
- b) Escriurário Judicial de 2ª;

- c) Escriurário Judicial de 3ª;
- d) Oficial de Diligências de 2ª;
- e) Oficial de Diligências de 3ª.

ARTIGO 141

(Competências)

Ao cartório compete:

- a) Assegurar o registo e o controlo de entrada e saída de todos os processos;
- b) Assegurar a autuação e registo de processos;
- c) Efectuar o manuseamento e cumprimento dos despachos processuais;
- d) Efectuar o registo de entrada e saída de expediente processual;
- e) Implementar a metodologia e documentos técnicos auxiliares, relativos à actividade estatística;
- f) Proceder, periodicamente, à recolha, harmonização, tratamento de dados estatísticos;
- g) Participar na manutenção da base de dados centralizada;
- h) Garantir que os processos sejam apresentados na devida altura, prontos para o despacho;
- i) Assegurar o registo e o cumprimento das cartas rogatórias e precatórias;
- j) Prestar informação mensal de cada secção ou jurisdição sobre o movimento processual;
- k) Prestar informação mensal sobre as cartas rogatórias e o expediente processual e tramitação e registo de cartas precatórias;
- l) Realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO VII

Secretaria

ARTIGO 142

(Natureza)

A Secretaria da Procuradoria Distrital da República é uma unidade orgânica da Procuradoria Distrital da República integrada no Colectivo Técnico Administrativo, que tem como função, recepção, tramitação, encaminhamento de expediente e atendimento ao cidadão.

ARTIGO 143

(Estrutura)

À Secretaria da Procuradoria Distrital da República, tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 144

(Direcção)

A Secretaria da Procuradoria Distrital da República é dirigida por um Chefe de Secretaria.

ARTIGO 145

(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 e relatórios de actividades, semanal, trimestral, semestral e anual dos seus sectores;
- f) Prestar contas regularmente ao Chefe de Serviços do Ministério Público;
- g) Garantir a classificação de expediente de carácter confidencial;
- h) Realizar outras actividades por determinação superior.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

ARTIGO 146

(Audiências)

1. O Procurador Provincial ou Distrital da República-Chefe, o Chefe de Serviços do MP 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 147

(Linha da sub-procuradoria-Geral da República)

A Procuradoria Provincial ou Distrital da República dispõe de uma linha telefónica aberta 24 horas por dia, através da qual os cidadãos podem apresentar denúncias;

ARTIGO 148

(Porta-voz)

O porta-voz da Procuradoria Provincial da República é indicado pelo Procurador Provincial da República-Chefe.

ARTIGO 149

(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 150

(Entrada em vigor)

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