



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA 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 Economia e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 86/2015:

Aprova o calendário das emissões das Obrigações do Tesouro 2015.

Diploma Ministerial n.º 87/2015:

Altera os artigos 3, 5, 6 e 7, todos do Diploma n.º 90/2013, de 10 de Julho.

Conselho Superior da Magistratura Judicial:

Resolução n.º 5/CSMJ/P/2015:

Estabelece critérios para análise dos pedidos para exercício de docência e para continuação de estudos por magistrados judiciais.

Procuradoria-Geral da República:

Despacho:

Aprova o Regulamento dos Gabinetes Provinciais de Combate à Corrupção.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 86/2015

de 18 de Setembro

Havendo necessidade de aprovar o calendário para a emissão das Obrigações do Tesouro para o ano de 2015, o Ministro da Economia e Finanças determina:

Artigo 1. É aprovado o calendário das emissões das Obrigações do Tesouro 2015.

Art. 2. A emissão «Obrigações do Tesouro – 2015» é representada por valores mobiliários escriturais, para admissão à cotação no mercado de cotações oficiais da Bolsa de Valores de Moçambique e registo na Central de Valores Mobiliários.

Art. 3. A emissão «Obrigações do Tesouro - 2015», será feita de modo a tornar flexível a gestão das respectivas séries e permitir a criação gradual de títulos de referência de volume indicativo através de operações de reabertura.

Art. 4. A emissão «Obrigações do Tesouro - 2015», no valor global de MT 9.182.583.400,00 (nove mil, cento e oitenta e dois milhões, quinhentos e oitenta e três mil e quatrocentos meticais) e deverá ocorrer, preferencialmente, nas terças-feiras da primeira e terceira semana de cada mês.

Art. 5. O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Economia e Finanças, em Maputo, de Julho de 2015. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Diploma Ministerial n.º 87/2015

de 18 de Setembro

A aprovação do Diploma n.º 90/2013, de 10 de Julho, estabelece os aspectos técnicos relativos à colocação, subscrição, emissão e negociação das Obrigações do Tesouro.

A experiência obtida durante as emissões de Obrigações do Tesouro subsequentes aquela aprovação, recomendam algumas alterações por forma a adequar o mecanismo de emissão a actual dinâmica do mercado.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 15 do Decreto n.º 5/2013, de 22 de Março, determino:

Artigo 1. São alterados os artigos 3, 5, 6 e 7, todos do Diploma n.º 90/2013, de 10 de Julho, que passam a ter a seguinte redacção:

“ARTIGO 3

(.....)

1.

2.

3. As OTs podem ser objecto de reaberturas.

4. A reabertura consiste no processo de emissão de novas quantidades de OTs à séries de OTs anteriormente emitidas. A quantidade final dessa série será o somatório da quantidade emitida no processo de emissão pela quantidade emitida no processo de reabertura. A maturidade da série, o valor nominal e todas as demais características da série, permanecem inalteradas, com a excepção do número de títulos que a compõem.

“ARTIGO 5”

(Condições de Emissão e Reabertura)

1. As condições de emissão das OTs, designadamente data de colocação e emissão, o montante (indicativo ou fixo), maturidade, o valor nominal e a taxa de juro da emissão, são anunciadas aos OEOT por convite endereçado pela Direcção Nacional do Tesouro através de Sistema Informático disponibilizado para o efeito.

2. As condições de reabertura das séries de OTs, designadamente data de reabertura e o montante, são anunciadas aos OEOT por convite endereçado pela Direcção Nacional do Tesouro através de Sistema Informático disponibilizado para o efeito.

ARTIGO 6

(.....)

1.

2.

3. Podem ser apresentadas por cada OEOT até 3 propostas de subscrição com indicação da taxa de juro e do montante pretendido, não podendo a soma das propostas de subscrição exceder o montante da emissão.

4. O montante a subscrever é expresso em múltiplos de 1 milhão de Meticais, não podendo cada proposta ser inferior a 5 milhões de Meticais.

ARTIGO 7

(Critério de Atribuição)

1. A atribuição das OTs é feita com base no modelo de leilão de preços múltiplos, sendo a procura satisfeita de acordo com as seguintes regras:

- a) As propostas são ordenadas por ordem crescente de taxas de juro;
- b) São eliminadas as propostas com taxas de juro superiores a taxa máxima que a Direcção Nacional do Tesouro esta disposta a remunerar;
- c) As restantes propostas são aceites na ordem crescente da taxa de juro apresentadas pelos OEOTs até se atingir o montante estabelecido pela Direcção Nacional do Tesouro;
- d) A Direcção Nacional do Tesouro decide sobre a aceitação da taxa de juro, redução do montante ou cancelamento da emissão;
- e) Se ao nível da última taxa de juro a ser satisfeita, a procura for superior ao montante da colocação ainda disponível, a atribuição das OTs é feita proporcionalmente ao montante pretendido em cada uma das propostas de subscrição;
- f) Se o total dos montantes das propostas de subscrição for inferior ao montante da emissão, ficará esta reduzida àquele valor.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Economia e Finanças, em Maputo, de Julho de 2015. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL**Resolução n.º 5/CSMJ/P/2015**

de 18 de Setembro

Havendo necessidade de estabelecer critérios para análise dos pedidos para exercício de docência e para continuação de estudos por magistrados judiciais no uso das competências estabelecidas na alínea i) do artigo 138 do Estatuto dos Magistrados Judiciais, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 11 de Março, o Conselho Superior da Magistratura Judicial delibera:

1. Fixar os seguintes critérios cumulativos:

- a) Ter o magistrado atingido as metas de desempenho fixadas;
- b) Ter o magistrado aumentado, pelo menos, 5% de processos findos, por ano, nos últimos três anos.

2. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Conselho Superior da Magistratura Judicial, em Maputo, 25 de Março de 2015. — O Presidentes do Conselho Superior da Magistratura Judicial, *Adelino Manuel Muchnga*.

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**Despacho**

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento dos Gabinetes Provinciais de Combate à Corrupção, no uso das competências que me são conferidas pelo 4.º artigo 40-D da Lei n.º 14/2012, de 8 de Fevereiro, ouvido do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República (cfr n.º 1 do artigo da Lei n.º 22/2007, de 1 de Agosto), determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento dos Gabinetes Provinciais de Combate à Corrupção, em anexo, o qual faz parte integrante do presente despacho.

Art.2. O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Procuradoria-Geral da República, em Maputo, 2 de Junho de 2015. — A Procuradora-Geral da República, *Beatriz da Consolação Mateus Buchili*.

Regulamento Interno do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção**Preâmbulo**

A Lei n.º 14/2012, de 8 de Fevereiro, que introduz alterações à Lei n.º 22/2007, de 1 de Agosto, Lei Orgânica do Ministério Público e Estatuto dos Magistrados do Ministério Público, define o Gabinete Central de Combate à Corrupção como órgão especializado do Ministério Público que tem por função a prevenção e combate aos crimes de corrupção, peculato, participação económica ilícita, tráfico de influências, enriquecimento ilícito e conexos.

A par do previsto, nos diplomas legais em referência, revela-se pertinente, a definição dos procedimentos internos da instituição, bem como os mecanismos do relacionamento com os cidadãos, no âmbito do seu objecto.

Há, assim, necessidade de aprovar o Regulamento Interno dos Gabinetes Provinciais de Combate à Corrupção, com vista a dotar o órgão, de um instrumento normativo institucional, para melhor exercer as suas competências e concretizar os objectivos

preconizados no seu Plano Estratégico, ao abrigo do disposto no artigo 40-D da Lei n.º 14/2012, de 8 de Fevereiro, é aprovado o presente Regulamento Interno:

CAPÍTULO I

(Disposições Gerais)

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente regulamento estabelece o funcionamento dos Gabinetes Provinciais de Combate à Corrupção.

ARTIGO 2

(Natureza e Atribuição)

O Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é órgão subordinado do Ministério Público que tem por função a prevenção e o combate aos crimes de corrupção, peculato, participação económica ilícita, tráfico de influências, enriquecimento ilícito e conexos.

ARTIGO 3

(Âmbito)

1. O Gabinete Provincial de Combate à Corrupção tem Jurisdição territorial de uma província e subordina-se ao Gabinete Central de Combate à Corrupção.

2. Enquanto não forem criados os gabinetes provinciais em todas as províncias, continuam em funcionamento os actuais Gabinetes Provinciais de Combate à Corrupção para a seguinte jurisdição:

- a) Gabinete Provincial de Combate à Corrupção de Nampula: Províncias de Nampula, Niassa e Cabo Delgado;
- b) Gabinete Provincial de Combate à Corrupção de Sofala: Províncias de Sofala, Manica, Zambézia e Tete.

CAPÍTULO II

Organização

ARTIGO 4

(Estrutura)

O Gabinete Provincial de Combate à corrupção tem a seguinte estrutura:

- a) Director;
- b) Colectivo de Direcção;
- c) Áreas de:
 - Prevenção;
 - Investigação;
 - Instrução e acção penal.
- d) Chefe de Serviços Provincial do Ministério Público;
- e) Departamento Provincial de Administração e Finanças;
- f) Departamento Provincial de Recursos Humanos;
- g) Departamento Provincial de Planificação;
- h) Departamento Provincial de Informação Estatística;
- i) Cartório; e
- j) Secretaria.

ARTIGO 5

(Director)

1. Para além das competências conferidas pelo artigo 40-G da Lei n.º 14/2012, de 8 de Fevereiro, compete ao director, o seguinte:

- a) Presidir ao Colectivo de Direcção;
- b) Solicitar às entidades competentes, a realização de auditorias e inspecções quando haja suspeita de prática de crimes de corrupção e conexos;

- c) Propor ao Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção a nomeação de Oficiais de Justiça e funcionários para Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;

- d) Supervisionar as actividades de investigação e de instrução;

- e) Apresentar relatório anual das actividades realizadas ao Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção.

2. No âmbito das suas atribuições, compete ainda ao Director Provincial de Combate à Corrupção:

- a) Propor ao superior hierárquico do funcionário ou agente do Estado, a suspensão deste, se assim o entender necessário, nos termos legislação da aplicável;

- b) Informar ao superior hierárquico do funcionário contra quem tiver sido deduzido a acusação por crime de corrupção ou conexos;

- c) Comunicar à respectiva entidade pública os indícios que tenham sido obtidos no decurso dum processo em curso no Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;

- d) Solicitar às entidades competentes, a realização de auditorias e inspecções quando haja suspeita de prática de crimes de corrupção ou conexos.

3. O Director do é apoiado por um secretário executivo.

Compete ao secretário executivo:

- a) Elaborar o programa do director e criar condições para a sua execução;

- b) Marcar audiências;

- c) Secretariar os encontros e ou reuniões da direcção;

- d) Receber, fazer a triagem e distribuir a correspondência do gabinete do director;

- e) Organizar e manter actualizado o arquivo do gabinete do director;

- f) Elaborar as convocatórias e preparar a documentação e condições logísticas para as reuniões a serem dirigidas pelo director;

- g) Executar todas as outras ordens e determinações do director.

ARTIGO 6

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão colegial, de natureza consultiva, de apoio ao Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção e é constituído por:

- a) O Director que preside;

- b) Os Magistrados;

- c) O Chefe de Serviços Provincial do Ministério Público;

- d) Os Chefes de Departamento Provincial;

- e) O Escrivão de Direito Provincial;

- f) O Chefe de Secretaria Provincial; e

- g) Funcionários e investigadores a designar pelo Director.

2. Constituem funções do colectivo de direcção:

- a) Pronunciar-se e recomendar medidas tendentes ao correcto funcionamento do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;

- b) Recomendar a adopção de medidas e mecanismos de articulação com outras instituições a nível da jurisdição;

- c) Apreciar e recomendar a aprovação do plano de actividades e o de orçamento do gabinete provincial;

- d) Avaliar o grau de execução do plano de actividades e o de orçamento;

- e) Apreciar outras matérias cuja relevância justifica apreciação em colectivo.

3. O Colectivo de Direcção reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que o Director o convoque.

4. O Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção, por sua iniciativa ou a pedido do director, pode reunir o colectivo de direcção e, nesse caso, preside à sessão.

ARTIGO 7

(Composição e Coordenação das Áreas)

1. As áreas de Investigação e de Instrução e Acção Penal são constituídas por magistrados do Ministério Público e funcionários em exercício no Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.

2. A área de Prevenção integra magistrados e outros funcionários.

3. As áreas de Prevenção, Investigação e de Instrução e Acção Penal são coordenadas por magistrados do Ministério Público, junto do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.

ARTIGO 8

(Área de Prevenção)

Compete a área de prevenção realizar e coordenar as actividades de prevenção dos crimes referidos no presente regulamento, designadamente:

- a) Participar na criação da Política de Prevenção do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- b) Coordenar e participar das actividades de prevenção dos crimes de corrupção e conexos;
- c) Acompanhar a aplicação dos instrumentos jurídicos e das medidas administrativas adoptadas pela Administração Pública para a prevenção e combate dos crimes de corrupção e conexos;
- d) Fazer o acompanhamento da implementação das actividades de prevenção dos crimes de corrupção e conexos, a nível das instituições da Administração Pública;
- e) Estabelecer parcerias com as demais instituições da Administração Pública, com vista a prevenção dos crimes de corrupção e conexos;
- f) Colaborar na realização de estudos de identificação de factores de risco, no contexto de combate aos crimes da competência do Gabinete Central de Combate à Corrupção.

ARTIGO 9

(Área de Investigação)

Compete a área de investigação:

- a) Prestar assistência técnica necessária aos magistrados, na investigação;
- b) Analisar informações susceptíveis de configurar crimes de corrupção, peculato, participação económica em negócio, entre outros de que o Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é competente, emitindo o respectivo parecer;
- c) Analisar a informação cedida no âmbito da quebra dos sigilos, bancário, fiscal e de telecomunicações, emitindo o respectivo parecer;
- d) Intervir nas situações de ocorrência de práticas de corrupção, incluindo nas vias públicas;
- e) Propor, com base nos casos em investigação, recomendações apropriadas para o estancamento de oportunidades de prática de crimes de corrupção, peculato e participação económica em negócio, às instituições ou entidades que hajam violado às leis;
- f) Contribuir para a definição de políticas e estratégias de prevenção e combate à corrupção;

g) Propor, com base nos casos em investigação, recomendações para a redução dos crimes de corrupção, peculato e participação económica em negócios, às instituições ou entidades que hajam violado às leis;

h) Realizar patrulhamento nas vias públicas;

i) Exercer as demais atribuições conferidas por lei.

ARTIGO 10

(Área de Instrução e Acção Penal)

Compete a área de Instrução e Acção Penal:

- a) Realizar a instrução preparatória pelos crimes de corrupção e conexos;
- b) Deduzir acusação ou abstenção pelos crimes de corrupção e conexos.

ARTIGO 11

(Chefe de Serviços Provincial do Ministério Público)

1. Compete ao chefe de serviço:

- a) Coordenar as actividades administrativas do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção
- b) Garantir a elaboração do orçamento e do plano anual de actividades da instituição bem como o relatório da sua execução;
- c) Coordenar e garantir a informação Judicial e Estatística de nível da jurisdição;
- d) Dirigir e supervisionar a execução do orçamento de nível Provincial;
- e) Coordenar a planificar, organizar e funcionamento dos serviços administrativos;
- f) Garantir a organização e administração adequada dos recursos Humanos, Materiais e financeiros;
- g) Coordenar as actividades de preparação e das acções tendentes á aprovação do orçamento;
- h) Autorizar a realização das despesas correntes inscritas no orçamento;
- i) Elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- j) Supervisar e coordenar os serviços relativos á gestão dos recursos patrimoniais;
- k) Controlar a gestão dos funcionários da carreira de regime geral no que se refere as licenças, dispensas e procedimento disciplinar;
- l) Autorizar as dispensas e deslocções de funcionários dentro da sua área da jurisdição;
- m) Controlar as actividades de aprovisionamento e *procurement*;
- n) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Chefe de Serviços Provincial do Ministério Público subordina-se ao director a quem presta contas.

ARTIGO 12

(Departamento de Administração e Finanças)

1. Compete ao DAF:

- 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 do orçamento do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção 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;
 - e) Elaborar relatórios financeiros anuais ou periódicos de todos os fundos disponibilizados;
 - f) Dirigir e controlar a gestão dos recursos materiais do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, procedendo ao seu aprovisionamento, distribuição, inventariação e proposta para abate dos bens patrimoniais;
 - g) Efectuar o pagamento das despesas orçamentais;
 - h) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O departamento de administração e finanças é dirigido por um chefe de departamento provincial.

ARTIGO 13

(Departamento de Recursos Humanos)

1. Compete ao DRH:
- 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) Garantir a gestão dos processos de concursos de ingresso e promoção;
 - d) Participar na instrução de processos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreiras, transferências entre outros;
 - e) Participar na actualização dos quadros de pessoal;
 - f) Garantir a organização e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;
 - g) Coordenar com o Departamento Provincial da Função Pública que tutela a função pública e demais órgãos do Estado e outras entidades no âmbito da gestão pública;
 - h) Garantir a formação e desenvolvimento dos recursos humanos;
 - i) Garantir a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
 - j) Elaborar planos de formação profissional, estudos colectivos e seminários;
 - k) Participar na elaboração de propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos a curto, médio e longo prazo;
 - l) Promover acções de motivação, reconhecimento de funcionários e outros quadros do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
 - m) Produzir informações periódicas sobre a gestão de recursos humanos e submeter à decisão superior;
 - n) Garantir a implementação de políticas e acções transversais e de género;
 - o) Realizar quaisquer outras actividades impostas por lei ou determinação superior;
 - p) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O departamento de recursos humanos é dirigido por um chefe de departamento provincial.

ARTIGO 14

(Departamento de Planificação)

1. Compete ao DP:
- a) Elaborar o plano de actividades;
 - b) Elaborar o cenário fiscal de médio prazo;
 - c) Elaborar o balanço do PES;
 - d) Proceder à análise técnica sobre os planos dos outros departamentos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;

- e) Recolher e fazer cumprir as orientações do sistema de planificação;
 - f) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais, anuais de monitoria;
 - g) Elaborar linhas estratégicas para o desenvolvimento institucional;
 - h) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O departamento de planificação é dirigido por um chefe de departamento provincial.

ARTIGO 15

(Departamento de Informação Estatística)

1. Compete ao DIE:
- a) Garantir a recolha, tratamento e análise da informação estatística do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
 - b) Prestar informação estatística aos órgãos da Procuradoria-Geral da República e o Gabinete Central de Combate à Corrupção em conformidade com as metodologias e instruções de trabalho estabelecidas;
 - c) Recolher e tratar dados estatísticos de interesse para o Ministério Público, no âmbito dos crimes de corrupção e conexos;
 - d) Assegurar a articulação com os sectores de estatística das demais instituições da administração da justiça para efeitos de harmonização de metodologias na produção estatística;
 - e) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O departamento de estatística é dirigido por um chefe de departamento provincial.

ARTIGO 16

(Cartório)

1. Ao Cartório compete:
- a) Assegurar a prática dos actos processuais inerentes à instrução dos processos-crime;
 - b) Garantir o acompanhamento dos processos remetidos aos tribunais;
 - c) Guardar os instrumentos de crime;
 - d) Escriturar os respectivos livros.
2. O Cartório é dirigido por um Escrivão de Direito Provincial.

ARTIGO 17

(Secretaria)

1. À secretaria compete:
- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo e logístico necessário ao funcionamento eficiente e eficaz do Gabinete Central de Combate à Corrupção;
 - b) Garantir o registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentação;
 - c) Realizar outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.
2. A secretaria é dirigida por um chefe de secretaria.

CAPÍTULO III

Disposições diversas

ARTIGO 18

(Audiências)

1. Para além das demais formas de queixa ou denúncia previstas na lei, o Director e os magistrados recebem o público em audiência, uma vez por semana.

2. Os pedidos de audiência são formulados em papel e lançado no livro de audiências.

ARTIGO 19

(Linha do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção)

1. O Gabinete Provincial de Combate à Corrupção dispõe de uma linha telefónica aberta 24 horas por dia, através da qual os cidadãos podem apresentar denúncias.

2. A linha é atendida pelo magistrado de turno que regista a informação em livro próprio.

3. O denunciante pode ser convidado a apresentar-se no Gabinete Provincial de Combate à Corrupção para procedimentos legais.

ARTIGO 20

(Férias)

1. As férias são gozadas em conformidade com o plano anual aprovado pelo Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público ou pelo Director consoante seja magistrado, Oficial de Justiça ou funcionário do quadro técnico Administrativo.

2. O início das férias é solicitado pelo interessado ao Director devendo indicar o contacto pelo qual possa ser encontrado.

3. O gozo de férias pode ser interrompido por proposta do Director, ao Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, nos termos da lei.

4. O período de gozo de férias dos magistrados e oficiais de justiça coincide com o das férias judiciais, podendo em casos ponderosos, ser em período diferente.

ARTIGO 21

(Dever de sigilo)

Todos aqueles que prestam serviço no Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, a qualquer título, estão sujeitos ao dever de guardar sigilo profissional, sob pena de incorrer em responsabilidade civil, disciplinar e penal.

ARTIGO 22

(Porta-voz)

1. O porta-voz do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é indicado pelo Director, no início de cada ano.

2. Na ausência do porta-voz, o Director indicará um substituto para assumir a função.

ARTIGO 23

(Utilização do património)

A utilização do património do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção obedece a legislação sobre o património do Estado e demais normas.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 24

(Encargos Orçamentais)

Os encargos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção são satisfeitos por dotação própria do Orçamento do Estado.

ARTIGO 25

(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 26

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor, na data da sua aprovação.