



# 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

Presidência da República:

**Despacho Presidencial n.º 92/2022:**

Determina a passagem à reserva do Oficial Comissário da Polícia Alberto Vago Nguirande.

**Despacho Presidencial n.º 93/2022:**

Determina a passagem à reserva do Oficial Comissário da Polícia Manuel Filimão Zandamela.

**Despacho Presidencial n.º 94/2022:**

Determina a passagem à reserva do Oficial Comissário da Polícia Zito José Maconha.

Ministério Público:

**Deliberação:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

**Deliberação:**

Aprova o Regulamento de Organização e Funcionamento do Gabinete Central de Recuperação de Activos.

**Deliberação:**

Aprova o Regulamento do Conselho Coordenador do Ministério Público.

**Deliberação:**

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Técnico da Procuradoria-Geral da República.

## PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

**Despacho Presidencial n.º 92/2022**

**de 7 de Dezembro**

No uso das competências que me são conferidas pelo artigo 47 da Lei da Polícia da República de Moçambique, aprovada

pela Lei n.º 16/2013, de 16 de Agosto, sob proposta do Ministro que superintende a área da ordem e segurança públicas, determino:

Artigo 1. A passagem à reserva do Oficial Comissário da Polícia Alberto Vago Nguirande.

Art. 2. O presente despacho produz efeitos a partir da data da publicação.

Publique-se.

Maputo, 7 de Dezembro de 2022.

O Presidente da República, FILIPE JACINTO NYUSI.

**Despacho Presidencial n.º 93/2022**

**de 7 de Dezembro**

No uso das competências que me são conferidas pelo artigo 47 da Lei da Polícia da República de Moçambique, aprovada pela Lei n.º 16/2013, de 16 de Agosto, sob proposta do Ministro que superintende a área da ordem e segurança públicas, determino:

Artigo 1. A passagem à reserva do Oficial Comissário da Polícia Manuel Filimão Zandamela.

Art. 2. O presente despacho produz efeitos a partir da data da publicação.

Publique-se.

Maputo, 7 de Dezembro de 2022.

O Presidente da República, FILIPE JACINTO NYUSI.

**Despacho Presidencial n.º 94/2022**

**de 7 de Dezembro**

No uso das competências que me são conferidas pelo artigo 47 da Lei da Polícia da República de Moçambique, aprovada pela Lei n.º 16/2013, de 16 de Agosto, sob proposta do Ministro que superintende a área da ordem e segurança públicas, determino:

Artigo 1. A passagem à reserva do Oficial Comissário da Polícia Zito José Maconha.

Art. 2. O presente despacho produz efeitos a partir da data da publicação.

Publique-se.

Maputo, 7 de Dezembro de 2022.

O Presidente da República, FILIPE JACINTO NYUSI.

## MINISTÉRIO PÚBLICO

### Deliberação

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 9, conjugado com alínea *e*), do artigo 80, da Lei n.º 1/2022, de 12 de Janeiro, que aprova a Lei Orgânica do Ministério Público e o Estatuto dos Magistrados do Ministério Público, o Conselho Coordenador do Ministério Público delibera:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, anexo a presente deliberação e dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas pelo Conselho Coordenador.

Art. 3. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim da República*.

Maputo, 23 de Setembro de 2022. – A Presidente, *Beatriz da Consolação Mateus Buchili*.

## Regulamento Interno do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional

### CAPÍTULO I

#### SECÇÃO I

##### Disposição geral

#### ARTIGO 1

##### (Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto, estabelecer a organização e funcionamento dos órgãos internos do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, abreviadamente designado por GCCCOT.

#### SECÇÃO II

##### Natureza, âmbito, sede, estrutura e competências

#### ARTIGO 2

##### (Natureza)

O Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é o órgão do Ministério Público especializado na prevenção, direcção da instrução e exercício da acção penal contra a criminalidade organizada e transnacional.

#### ARTIGO 3

##### (Âmbito)

O Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é de âmbito nacional, podendo actuar sobre factos praticados no estrangeiro cujos autores se encontrem em território nacional e não possam ser extraditados.

#### ARTIGO 4

##### (Sede)

1. O Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional tem a sua sede na Cidade de Maputo.

2. Poderão ser criados Gabinetes Regionais ou Provinciais sempre que a incidência dos factos que consubstanciam matérias da competência do GCCCOT que ocorram assim o exijam.

#### ARTIGO 5

##### (Estrutura)

O Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional tem a seguinte estrutura:

- a) Director;
- b) Departamentos Técnicos;
- c) Serviços Administrativos;
- d) Inspeção Administrativa; e
- e) Cartório.

#### ARTIGO 6

##### (Competências)

1. Compete ao Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional dirigir a instrução e exercer a acção penal dos processos respeitantes aos crimes de:

- a) terrorismo e suas diversas formas incluindo acções conexas;
- b) branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- c) imigração ilegal;
- d) tráfico de pessoas, órgãos e de partes do corpo humano com conexão transnacional;
- e) raptos;
- f) tráfico internacional de droga;
- g) crimes contra a segurança do Estado;
- h) tráfico internacional de armas; e
- i) associação criminosa para o tráfico.

2. Compete ainda ao GCCCOT:

- a) dirigir a instrução e exercer a acção penal nos processos de que tenha competência, respeitantes a casos de especial relevância decorrentes da manifesta gravidade ou da especial complexidade do crime ou que tenham carácter organizado e transnacional, por despacho do Procurador-Geral da República;
- b) fiscalizar os actos da polícia criminal, no âmbito da investigação e instrução dos processos de que tenha competência;
- c) coordenar as acções de prevenção e repressão dos crimes a que tem competência;
- d) propor ao Procurador-Geral da República as providências necessárias para a realização de investigações no estrangeiro dos crimes de que tem competência, sempre que se justificar;
- e) executar acções previstas na Estratégia Nacional de Combate ao Terrorismo e, no plano da cooperação internacional, bem como a articulação e coordenação no âmbito da instrução e acção penal;
- f) promover ou realizar as acções de prevenção relativamente aos crimes acima elencados;
- g) participar, com os demais órgãos do Estado, na implementação das estratégias de prevenção e repressão dos crimes de terrorismo e acções conexas;
- h) articular com os demais organismos nacionais e internacionais na recolha de dados que constituam indícios da prática dos crimes de terrorismo e acções conexas;
- i) promover acções de formação especializadas na prevenção e repressão destes crimes;
- j) propor ao Procurador-Geral da República a tomada de medidas eficazes de prevenção e combate aos crimes de que tenha competência;

- k) actualizar a lista designada de pessoas e entidades que cometam ou tentem cometer, participar ou facilitar a prática de actividade terrorista ou acção conexas e submeter ao Procurador-Geral da República; e
- l) exercer outras competências que forem indicadas por lei.

## CAPÍTULO II

### Director

#### SECÇÃO I

Nomeação, substituição e competências do Director

#### ARTIGO 7

##### (Nomeação e substituição)

1. O Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é dirigido por um Director com a categoria de Procurador-Geral Adjunto, nomeado pelo Procurador-Geral da República.
2. O Director do GCCCOT responde perante o Procurador-Geral da República.
3. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do GCCCOT é substituído pelo magistrado do Ministério Público mais graduado e, dentre estes, pelo mais antigo, na respectiva categoria.

#### ARTIGO 8

##### (Competências)

1. Compete ao Director do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional:
  - a) dirigir as actividades do GCCCOT;
  - b) anular as decisões dos magistrados subordinados, sem prejuízo destes reclamarem da anulação ao Procurador-Geral da República, nos termos da lei;
  - c) apreciar as reclamações dos despachos de abstenção proferidos pelos magistrados subordinados;
  - d) solicitar às entidades públicas e privadas informações necessárias à instrução e exercício da acção penal sobre crimes da competência do GCCCOT;
  - e) supervisionar as actividades de instrução e acção penal sobre crimes da competência do GCCCOT, independentemente da instância onde estejam a correr;
  - f) solicitar a entidades públicas e privadas diligências que se mostrem necessárias ao exercício das competências do GCCCOT;
  - g) solicitar, através do Procurador-Geral da República, processos-crime que sejam da competência do GCCCOT, cuja investigação e instrução estejam a correr nas Procuradorias e noutras instâncias;
  - h) homologar, decorrido o prazo legal para reclamação, os despachos de encerramento da instrução dos magistrados afectos ao GCCCOT; e
  - i) avocar processos distribuídos aos magistrados do GCCCOT, quando constate alguma ilegalidade, mediante denúncia ou reclamação.
2. Compete ainda, ao Director do GCCCOT:
  - a) supervisionar a gestão do património e orçamento adstrito ao GCCCOT;
  - b) nomear e exonerar funcionários de carreira do regime geral do GCCCOT;
  - c) aplicar sanções disciplinares de demissão e de expulsão aos funcionários do regime de carreira geral afectos ao GCCCOT;
  - d) supervisionar a gestão dos funcionários afectos ao GCCCOT no que se refere a licenças, dispensas

- e ao procedimento disciplinar em relação aos do regime geral;
- e) apresentar o relatório anual ao Conselho Coordenador do Ministério Público sobre as actividades do GCCCOT;
- f) presidir os colectivos de direcção e técnico do GCCCOT;
- g) orientar e supervisionar as actividades do chefe de serviços do Ministério Público; e
- h) exercer outras funções definidas por lei.

#### SECÇÃO II

Gabinete do Director

#### ARTIGO 9

##### (Definição e funções do Gabinete do Director)

1. O Gabinete do Director do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é uma unidade orgânica encarregue de secretariar, prestar apoio e assistência técnica e administrativa.
2. São funções do Gabinete do Director:
  - a) Programar as actividades do Director do GCCCOT;
  - b) Dirigir o serviço de expediente, nomeadamente, receber, distribuir, expedir e assinar correspondência geral que o Director do GCCCOT determinar;
  - c) Preparar e acompanhar a execução do calendário de actividades do Director do GCCCOT; e
  - d) Assegurar a comunicação com o público, as relações com outras entidades e serviços públicos e de protocolo.

#### ARTIGO 10

##### (Composição)

O Gabinete do Director tem a seguinte composição:

- a) Chefe do Gabinete;
- b) Assistente;
- c) Secretário executivo; e
- d) Pessoal técnico e administrativo.

#### ARTIGO 11

##### (Chefe do Gabinete do Director)

1. O Gabinete do Director do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é dirigido por um Chefe do Gabinete, nomeado pelo Procurador-Geral da República, sob proposta do Director.
2. Em caso de ausências ou impedimentos, o Chefe do Gabinete do Director é substituído por um funcionário indicado pelo Director.
3. Ao Chefe do Gabinete do Director compete:
  - a) coordenar e supervisionar as actividades do Gabinete do Director;
  - b) tramitar, acompanhar e articular com demais unidades orgânicas na execução das orientações, instruções e decisões do Director;
  - c) assistir os Colectivos de Direcção e Técnico;
  - d) articular funcionalmente com o Secretário Executivo na execução das actividades;
  - e) organizar os arquivos do Gabinete do Director;
  - f) assistir o Director nas actividades de direcção;
  - g) elaborar propostas de ofícios, cartas e outros documentos para instituições públicas e privadas, no contexto das actividades da direcção;
  - h) garantir o encaminhamento dos despachos do Director para os diversos sectores do GCCCOT e outras instituições;

- i) articular com o Secretário Executivo na tramitação de expediente da Direcção;
- j) alertar ao Director sobre o incumprimento dos prazos na realização de várias acções pelos magistrados e outros funcionários do GCCCOT; e
- k) realizar outras actividades por determinação superior.

## ARTIGO 12

**(Assistente)**

São funções do Assistente:

- a) assistir o Director em todos os assuntos por ele solicitados;
- b) elaborar cometários, pareceres e informações para uma melhor compreensão e aplicação da política do sector e da legislação do Estado;
- c) assistir o dirigente na análise e interpretação de documentos de carácter diverso;
- d) acompanhar a execução das decisões do dirigente através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas; e
- e) realizar outras actividades por determinação superior.

## ARTIGO 13

**(Secretário Executivo)**

O secretário executivo tem as seguintes funções:

- a) preparar e controlar os documentos a serem remetidos ao Director;
- b) preparar e organizar a agenda do Director;
- c) marcar e controlar os pedidos de audiência;
- d) organizar os arquivos do Director; e
- e) realizar outras actividades por determinação superior.

## ARTIGO 14

**(Pessoal técnico e administrativo)**

Subordinados ao Chefe do Gabinete do Director estão colocados funcionários para apoiar nas actividades do Gabinete do Director.

## CAPÍTULO III

**Colectivo de Direcção e Técnico do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional**

## SECÇÃO I

Colectivo de Direcção

## ARTIGO 15

**(Definição)**

O Colectivo de Direcção é o órgão de gestão do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, dirigido por este, com o objectivo de analisar e emitir pareceres sobre questões fundamentais relativas ao funcionamento do GCCCOT.

## ARTIGO 16

**(Composição)**

1. O Colectivo de Direcção do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é composto por:

- a) Director;
- b) Chefe de Departamento Técnico;
- c) Chefe de Serviços Central do Ministério Público;
- d) Chefe do Cartório;
- e) Inspector Administrativo;
- f) Chefe do Gabinete do Director;
- g) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- h) Chefe de Departamento Central; e
- i) Chefe de Secretaria.

2. O Director do GCCCOT pode convidar outros técnicos para participar das sessões do Colectivo de Direcção, sempre que a natureza das matérias o justificar.

## ARTIGO 17

**(Competências)**

Ao Colectivo de Direcção compete:

- a) apreciar e aprovar a proposta do plano de actividades e de orçamento do GCCCOT;
- b) pronunciar-se e recomendar medidas tendentes ao correcto funcionamento do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;
- c) analisar o grau de implementação das deliberações do Conselho Coordenador da Procuradoria-Geral da República e do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, assim como as instruções, circulares e despachos do Procurador-Geral da República e do Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República;
- d) avaliar o grau de execução dos planos de actividades e de orçamento do GCCCOT;
- e) recomendar a adopção de medidas e mecanismos de articulação com outras instituições; e
- f) apreciar outras matérias relevantes.

## ARTIGO 18

**(Funcionamento)**

1. O Colectivo de Direcção reúne-se, quinzenalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que o Director o convocar.

2. O Colectivo de Direcção é convocado pelo Director.

3. O Procurador-Geral da República, por sua iniciativa ou a pedido do Director, pode reunir o Colectivo de Direcção e, neste caso, preside a sessão.

## ARTIGO 19

**(Secretariado do Colectivo de Direcção)**

1. Junto do Colectivo de Direcção funciona um Secretariado que tem como função prestar apoio administrativo.

2. O Secretariado de Direcção subordina-se ao Chefe de Serviços Central do Ministério Público.

3. Ao Secretariado do Colectivo de Direcção compete:

- a) elaborar a agenda das sessões e garantir a sua distribuição atempada;
- b) distribuir documentos e legislação pertinente;
- c) proceder a necessária coordenação da actividade de apoio administrativo;
- d) elaborar as sínteses das sessões;
- e) assegurar o correcto funcionamento do Colectivo de Direcção; e
- f) realizar outras actividades por determinação superior.

## SECÇÃO II

Colectivo Técnico

## ARTIGO 20

**(Definição e composição)**

1. O Colectivo Técnico é o órgão de estudo de matérias técnico-jurídicas suscitadas no âmbito das actividades do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

2. O Colectivo Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director;

- b) Chefes de Departamentos Técnicos; e
- c) Chefes de Secções.

3. O Director pode convidar outros magistrados e técnicos para participar das sessões.

#### ARTIGO 21

##### (Competências)

Ao Colectivo Técnico compete:

- a) debater questões técnicas e jurídicas suscitadas pelos magistrados do GCCCOT;
- b) harmonizar actuação dos magistrados, oficiais e assistentes de oficiais de justiça e técnicos do GCCCOT, na actividade processual;
- c) apreciar os pareceres emitidos pelos diversos sectores do GCCCOT;
- d) debruçar-se sobre as propostas a apresentar ao Procurador-Geral da República referente às medidas a adoptar para prevenção e combate à criminalidade organizada e transnacional; e
- e) pronunciar-se sobre as propostas e projectos de lei respeitantes a matérias de prevenção e combate à criminalidade organizada e transnacional.

#### ARTIGO 22

##### (Funcionamento)

1. O Colectivo Técnico reúne quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, mediante a convocatória do Director.

2. O Colectivo Técnico é convocado pelo Director, com antecedência mínima de dois dias, devendo indicar a respectiva agenda.

#### ARTIGO 23

##### (Secretariado do Colectivo Técnico)

1. Junto do Colectivo Técnico funciona um Secretariado que tem a função de prestar apoio administrativo.

2. O Secretariado subordina-se ao Chefe de Serviços Central do Ministério Público.

3. Ao Secretariado do Colectivo Técnico compete:

- a) elaborar a agenda das sessões e garantir a sua distribuição atempada;
- b) distribuir os pareceres, documentação e legislação pelos membros;
- c) manter o arquivo e assegurar o serviço de consulta de pareceres;
- d) elaborar sínteses das sessões;
- e) elaborar os relatórios de actividades trimestral, semestral e anual;
- f) assegurar o correcto funcionamento do Colectivo Técnico; e
- g) realizar outras actividades por determinação superior.

### CAPÍTULO IV

#### Departamentos Técnicos

##### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### ARTIGO 24

##### (Definição)

Os Departamentos Técnicos são unidades orgânicas do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional responsáveis pelas actividades de prevenção, instrução e exercício da acção penal.

#### ARTIGO 25

##### (Estrutura)

Os Departamentos Técnicos do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional compreendem as seguintes áreas:

- a) Departamento Técnico de Prevenção, Planeamento e Estudos;
- b) Departamento Técnico de Informação e Análise;
- c) Departamento Técnico de Instrução e Acção Penal;
- d) Departamento Técnico de Cooperação Jurídica e Judiciária Internacional; e
- e) Departamento Técnico de Apoio à Instrução.

#### ARTIGO 26

##### (Composição)

Os Departamentos Técnicos do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional têm a seguinte composição:

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

#### SECÇÃO II

Departamento Técnico de Prevenção, Planeamento e Estudos

##### SUBSECÇÃO I

Competências e composição

#### ARTIGO 27

##### (Competências)

Ao Departamento Técnico de Prevenção, Planeamento e Estudos compete:

- a) participar e contribuir na formulação e implementação de Políticas, Estratégias e Planos de Acção de Prevenção e Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;
- b) coordenar e participar nas acções de prevenção à criminalidade organizada e transnacional;
- c) observar e aplicar os instrumentos jurídicos e medidas administrativas adoptadas pela Administração Pública para a prevenção e combate à criminalidade organizada e transnacional;
- d) participar na realização de estudos de identificação de factores de risco, no contexto de combate à criminalidade organizada e transnacional;
- e) prestar apoio jurídico, recolher, tratar e difundir informação jurídica e realizar estudos especialmente nas matérias de interesse do GCCCOT;
- f) apoiar o Director na identificação das necessidades e na organização de acções de formação para o pessoal do GCCCOT;
- g) assegurar a implementação das parcerias estabelecidas pelo GCCCOT com outras entidades;
- h) promover acções de intercâmbio com instituições congéneres e internacionais para estudos e comparação dos ordenamentos jurídicos; e
- i) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

#### ARTIGO 28

##### (Composição)

1. O Departamento Técnico de Prevenção, Planeamento e Estudos tem as seguintes áreas:

- a) Secção de Prevenção;

- b) Secção de Planeamento, Estudos e Direito Comparado; e
- c) Secção de Direitos Humanos e Profilaxia.

2. O Departamento é dirigido por um magistrado do Ministério Público.

#### SUBSECÇÃO II

##### Secção de Prevenção

#### ARTIGO 29

##### (Funções)

São funções da Secção de Prevenção:

- a) executar acções de prevenção dos crimes de que o GCCCOT é competente;
- b) elaborar mensagens e outras formas de comunicação para a prevenção dos crimes de que o GCCCOT é competente, a serem difundidas pelo Departamento de Comunicação e Imagem;
- c) articular com a sociedade civil e demais instituições públicas e privadas no âmbito de desenvolvimento de acções conjuntas tendentes a prevenir a criminalidade organizada e transnacional;
- d) participar em fóruns para troca de conhecimentos, experiências e informações para o desenvolvimento de estratégias nacionais de combate à criminalidade organizada;
- e) promover e participar em acções de capacitação, formações, seminários, conferências e jornadas jurídicas, no domínio da prevenção da criminalidade organizada e transnacional; e
- f) realizar outras actividades de natureza preventiva.

#### SUBSECÇÃO III

##### Secção de Planeamento, Estudos e Direito Comparado

#### ARTIGO 30

##### (Funções)

São funções da Secção de Planeamento, Estudos e Direito Comparado:

- a) elaborar planos, programas e projectos para a prevenção e combate eficaz da criminalidade organizada e transnacional;
- b) participar com outras entidades públicas e privadas, na realização de estudos, adopção de estratégias de combate à criminalidade organizada e transnacional;
- c) elaborar e apresentar propostas para uma melhor prevenção e combate aos crimes da competência do GCCCOT;
- d) elaborar propostas de directivas, instruções e ordens de serviço para uniformização, simplificação, racionalidade e eficácia da intervenção do Ministério Público, para apresentação ao Procurador-Geral da República, em matérias da competência do GCCCOT;
- e) identificar matérias de formação, organização, e outras áreas relevantes para a intervenção eficaz do GCCCOT;
- f) participar em acções de intercâmbio com instituições congéneres e internacionais para estudos e comparação dos ordenamentos jurídicos; e

- g) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Secção de Direitos Humanos e Profilaxia

#### ARTIGO 31

##### (Funções)

São funções da Secção de Direitos Humanos e Profilaxia:

- a) participar com outras entidades nas acções de promoção do respeito dos direitos humanos das camadas vulneráveis e de risco à mobilização para o cometimento dos crimes da competência do GCCCOT;
- b) promover o respeito dos direitos humanos de indivíduos suspeitos, arguidos ou condenados por crimes de que o GCCCOT é competente;
- c) participar em acções para protecção e assistência das vítimas dos crimes de que o GCCCOT é competente, particularmente as especialmente vulneráveis, tais como crianças, mulheres, idosos, doentes, pessoas com deficiência, bem como declarantes e testemunhas;
- d) participar com outras entidades competentes, no processo de assistência e reintegração social dos agentes condenados por crimes de que o GCCCOT tem competência;
- e) fazer o acompanhamento e promover assistência devida a agentes acusados ou condenados pela prática de crimes de que o GCCCOT tem competência que, pela suas situações demonstrem elevado risco de continuação da actividade criminosa; e
- f) promover e participar com outras entidades públicas e privadas relevantes, nas acções de desradicalização de indivíduos com ideologias extremistas e violentas.

#### SECÇÃO III

##### Departamento Técnico de Informação e Análise

#### SUBSECÇÃO I

##### Competências, composição e órgãos auxiliares

#### ARTIGO 32

##### (Competências)

Ao Departamento Técnico de Informação e Análise, compete:

- a) recolher, compilar, sistematizar e analisar informação de natureza estratégica e de interesse do GCCCOT;
- b) elaborar avaliações de ameaças susceptíveis de propiciar o cometimento de crimes de que o GCCCOT tenha competência;
- c) articular com entidades públicas e privadas em matéria de informação de interesse do GCCCOT;
- d) propor com base nos casos em investigação, recomendações para a redução dos crimes da competência do GCCCOT;
- e) articular com os demais organismos nacionais e internacionais na recolha de dados que constituam indícios da prática dos crimes de que o GCCCOT tem competência;
- f) propor ao Director do GCCCOT a tomada de medidas eficazes de prevenção e combate aos crimes de que o GCCCOT tem competência;
- g) elaborar os planos e relatório de actividade trimestral, semestral e anual; e

*h)* realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

ARTIGO 33

**(Composição)**

1. O Departamento Técnico de Informação e Análise tem as seguintes áreas:

- a)* Secção de Informação;
- b)* Secção de Análise de Informação; e
- c)* Secção de Análise e Tratamento de Informação Digital.

2. O Departamento é dirigido por um magistrado do Ministério Público ou outro profissional duma área afim.

ARTIGO 34

**(Órgãos auxiliares)**

Sob directa orientação dos magistrados do Ministério Público podem estar integrados nas secções do Departamento Técnico de Informação e Análise, investigadores criminais ou peritos, aos quais compete realizar diligências da competência do GCCCOT.

SUBSECÇÃO II

Secção de Informação

ARTIGO 35

**(Funções)**

São funções da Secção de Informação:

- a)* recolher, compilar, sistematizar, centralizar e partilhar informação de interesse do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional destinada especialmente para prevenção criminal;
- b)* recolher e disseminar dentro da orgânica, informações que indiciam o cometimento de crimes de que o GCCCOT tem competência;
- c)* assegurar a troca e partilha de informações no domínio da prevenção e combate à criminalidade organizada e transnacional; e
- d)* promover e participar na vigilância e fiscalização de locais suspeitos ou propensos a preparação ou execução dos crimes da competência do GCCCOT, bem como a utilização dos resultados dessa vigilância e fiscalização.

SUBSECÇÃO III

Secção de Análise de Informação

ARTIGO 36

**(Funções)**

São funções da Secção de Análise de Informação:

- a)* receber, compilar, analisar e tratar informação para dar resposta aos pedidos dos magistrados do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, relacionados com processos em curso;
- b)* compilar e partilhar regularmente, todas as informações de interesse para prevenção, investigação, instrução e acção penal dos crimes da competência do GCCCOT; e
- c)* conceber e actualizar a lista designada de pessoas e entidades que cometam ou tentem cometer, participar ou facilitar a prática de actividade terrorista ou acção conexa.

SUBSECÇÃO IV

Secção de Análise e Tratamento de Informação Digital

ARTIGO 37

**(Funções)**

São funções da Secção de Análise e Tratamento de Informação Digital:

- a)* recolher, compilar, sistematizar, centralizar, analisar e tratar informação atinente a crimes da competência do GCCCOT, cometidos com recursos aos meios informáticos ou tecnológicos; e
- b)* realizar trabalho de inteligência nas redes sociais, com vista a monitorar e acompanhar todos eventos potencialmente susceptíveis de causar crimes da competência do GCCCOT.

SECÇÃO IV

Departamento Técnico de Instrução e Acção Penal

SUBSECÇÃO I

Competências, composição e órgãos auxiliares

ARTIGO 38

**(Competências)**

1. Ao Departamento Técnico de Instrução e Acção Penal, compete coordenar e dirigir a instrução e exercer a acção penal nos processos respeitantes aos crimes de:

- a)* Terrorismo e suas diversas formas incluindo acções conexas;
- b)* Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- c)* Imigração ilegal;
- d)* Tráfico de pessoas, órgãos e de partes do corpo humano com conexão transnacional;
- e)* Raptos;
- f)* Tráfico internacional de droga;
- g)* Contra a segurança do Estado;
- h)* Tráfico internacional de armas; e
- i)* Associação criminosa para o tráfico.

2. Dirigir a instrução e exercer a acção penal nos processos respeitantes a casos de especial relevância decorrentes da manifesta gravidade ou da especial complexidade do crime ou que tenham carácter organizado e transnacional, por despacho do Procurador-Geral da República.

3. Articular na investigação e instrução criminal com entidades nacionais e internacionais em matérias ligadas à criminalidade organizada e transnacional.

4. Tramitar denúncias e notícias dos crimes de que o GCCCOT tenha competência.

5. Propor ao Director do GCCCOT as providências necessárias para a realização de investigações no estrangeiro dos crimes da sua competência, sempre que se justificar.

6. Participar das sessões de discussão e julgamento dos processos de que o GCCCOT tenha competência.

7. Assistir os magistrados do Ministério Público afectos às secções junto dos tribunais judiciais em processos respeitantes aos crimes da competência do GCCCOT.

8. Fiscalizar os actos dos órgãos da polícia criminal, no âmbito da investigação e instrução dos crimes de que o GCCCOT tenha competência.

9. Articular com entidades públicas e privadas, nas situações em que constata a ocorrência de indicadores de risco de crimes da competência do GCCCOT.

10. Coordenar as acções de prevenção e repressão dos crimes que o GCCCOT tem competência.

11. Elaborar os planos e relatórios de actividade trimestral, semestral e anual.

12. Realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

#### ARTIGO 39

##### (Composição)

1. O Departamento Técnico de Instrução e Acção Penal tem as seguintes secções contra crimes de:

- a) Terrorismo e Acções conexas;
- b) Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo;
- c) Tráfico de Pessoas e Imigração Ilegal;
- d) Rapto e Tráfico Internacional de Armas;
- e) Tráfico Internacional de Droga;
- f) Segurança do Estado;
- g) Associação Criminosa para o Tráfico; e
- h) Especial Relevância e Complexidade.

2. O Departamento é dirigido por um magistrado do Ministério Público.

#### ARTIGO 40

##### (Órgãos auxiliares)

Sob directa orientação dos magistrados do Ministério Público podem integrar nas secções do Departamento Técnico de Instrução e Acção Penal, investigadores criminais ou peritos, aos quais compete realizar diligências nos processos da competência do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

#### SUBSECÇÃO II

Secção Contra os Crimes de Terrorismo e Acções Conexas

#### ARTIGO 41

##### (Funções)

1. São funções da Secção Contra os Crimes de Terrorismo e Acções Conexas, dirigir a instrução e exercer a accção penal nos processos respeitantes aos crimes do terrorismo e suas diversas formas de manifestação incluindo acções conexas.

2. A Secção é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

#### SUBSECÇÃO III

Secção Contra os Crimes de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo

#### ARTIGO 42

##### (Funções)

1. São funções da Secção Contra os Crimes de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo dirigir a instrução e exercer a accção penal nos processos respeitantes ao crime de:

- a) branqueamento de Capitais tendo como crime precedente os da competência do GCCCOT; e
- b) financiamento do Terrorismo.

2. A Secção é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

#### SUBSECÇÃO IV

Secção Contra os Crimes de Tráfico de Pessoas e Imigração Ilegal

#### ARTIGO 43

##### (Funções)

1. São funções da Secção Contra os Crimes de Tráfico de Pessoas e Imigração Ilegal dirigir a instrução e exercer a accção penal nos processos respeitantes aos crimes de:

- a) tráfico de pessoas, órgãos e de partes do corpo humanos com conexão transnacional; e
- b) imigração ilegal, compreendendo todos aqueles que façam parte do catálogo dos crimes de imigração ilegal.

2. A Secção é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

#### SUBSECÇÃO V

Secção Contra os Crimes de Rapto e Tráfico Internacional de Armas

#### ARTIGO 44

##### (Funções)

1. São funções da Secção Contra os Crimes de Rapto e Tráfico Internacional de Armas dirigir a instrução e exercer a accção penal nos processos respeitantes aos crimes de:

- a) Rapto; e
- b) Tráfico internacional de armas.

2. A Secção é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

#### SUBSECÇÃO VI

Secção Contra os Crimes de Tráfico Internacional de Droga

#### ARTIGO 45

##### (Funções)

1. São funções da Secção Contra os Crimes de Tráfico Internacional de Droga dirigir a instrução e exercer a accção penal nos processos respeitantes aos crimes de tráfico internacional de droga.

2. A Secção é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

#### SUBSECÇÃO VII

Secção dos Crimes Contra a Segurança do Estado

#### ARTIGO 46

##### (Funções)

1. São funções da Secção dos Crimes Contra a Segurança do Estado dirigir a instrução e exercer a accção penal nos processos respeitantes aos crimes contra Segurança do Estado, compreendendo todos aqueles que façam parte do catálogo dos Crimes Contra a Segurança do Estado.

2. A Secção é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

#### SUBSECÇÃO VIII

Secção Contra Associação Criminosa para o Tráfico

#### ARTIGO 47

##### (Funções)

1. São funções da Secção Contra Associação Criminosa para o Tráfico dirigir a instrução e exercer a accção penal nos processos respeitantes a grupos, associações, organizações ou equiparados, com o fim de praticar todos os crimes da competência do GCCCOT ou factos com eles relacionados.

2. A Secção é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

#### SUBSECÇÃO IX

Secção dos Crimes de Especial Relevância e Complexidade

#### ARTIGO 48

##### (Funções)

1. São funções da Secção dos Crimes de Especial Relevância e Complexidade:

- a) dirigir a instrução e exercer a accção penal respeitante a casos de especial relevância, decorrentes da manifesta gravidade ou da especial complexidade do crime ou que tenham carácter organizado e transnacional, por despacho do Procurador-Geral da República; e
- b) coordenar a realização de acções encobertas; entregas controladas; e intercepções e a gravação de conversações ou comunicações telefónicas relativamente aos crimes da competência do GCCCOT.

2. A Secção é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

#### SECÇÃO V

Departamento Técnico de Cooperação Jurídica e Judiciária Internacional

#### SUBSECÇÃO I

Competências, articulação e composição

#### ARTIGO 49

##### (Competências)

Ao Departamento Técnico de Cooperação Jurídica e Judiciária Internacional competente:

- a) participar na emissão de cartas rogatórias e garantir a sua correcta tramitação e remessa à Autoridade Central;
- b) proceder ao registo das cartas rogatórias recebidas e emitidas em livros próprios;
- c) assegurar a tradução de documentos oficiais;
- d) assegurar a tramitação de processos de cooperação jurídica e judiciária internacional em matéria penal dos crimes de que o GCCCOT tenha competência;
- e) assistir os magistrados do GCCCOT na tramitação de processos no âmbito de pedidos de cooperação judiciária internacional e nos procedimentos relativos a aplicação de instrumentos internacionais;
- f) auxiliar na solicitação ou contratação de peritos estrangeiros para actividades específicas do GCCCOT;
- g) articular com organismos congéneres internacionais, organizações regionais e internacionais, em coordenação com o Gabinete de Cooperação da PGR, em assuntos relacionados com matérias da competência do GCCCOT;
- h) assegurar com as congéneres estrangeiras, a troca de informações sobre práticas criminais, estratégias e medidas adoptadas para a sua repressão;
- i) assegurar os procedimentos relativos a pedidos de cooperação jurídica e judiciária internacional em matéria penal recebidos e expedidos pelo GCCCOT;
- j) assegurar as funções de ponto de contacto com as congéneres estrangeiras em matéria penal da alçada do GCCCOT;
- k) providenciar de modo a que os magistrados estejam conectados a redes de cooperação jurídica e judiciária internacional em matéria penal de interesse do GCCCOT;
- l) propor ao Director a adesão a fóruns e plataformas internacionais em matérias de que o GCCCOT tem interesse;

m) proceder a recolha, tratamento e difusão de informação relativa a aplicação de instrumentos jurídicos internacionais de interesse do GCCCOT;

n) participar na elaboração de memorandos de entendimento com as organizações internacionais e congéneres, em matérias do interesse do GCCCOT;

o) organizar a participação do pessoal do GCCCOT em conferências e reuniões de carácter regional e internacional;

p) manter actualizada a lista dos formulários para o pedido de cooperação internacional;

q) elaborar os planos e relatório das actividades do Departamento;

r) apoiar o Director na elaboração de propostas de directivas, instruções e ordens de serviço para uniformização, simplificação, racionalidade e eficácia da intervenção do Ministério Público, para apresentação ao Procurador-Geral da República, em matéria de cooperação internacional de que o GCCCOT tem interesse; e

s) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

#### ARTIGO 50

##### (Articulação)

No exercício das suas funções, o Departamento Técnico de Cooperação Jurídica e Judiciária Internacional articula com o Gabinete de Cooperação da Procuradoria-Geral da República.

#### ARTIGO 51

##### (Composição)

1. O Departamento Técnico de Cooperação Jurídica e Judiciária Internacional tem as seguintes áreas:

- a) Secção de Cooperação Judiciária; e
- b) Secção de Traduções.

2. O Departamento é dirigido por um magistrado do Ministério Público ou outro profissional de uma área afim.

#### SUBSECÇÃO II

Secção de Cooperação Judiciária

#### ARTIGO 52

##### (Funções)

1. São funções da Secção de Cooperação Judiciária, participar da tramitação dos processos de cooperação jurídica e judiciária internacional em matéria penal de que o GCCCOT tem competência, relativamente a:

- a) diligências de instrução;
- b) extradição;
- c) transmissão de processos penais;
- d) execução de processos penais;
- e) transferência de pessoas condenadas a penas e medidas privativas da liberdade;
- f) vigilância de pessoas condenadas ou em liberdade condicional; e
- g) auxílio judiciário mútuo em matéria penal, respeitantes aos crimes de que o GCCCOT tem competência.

2. A Secção de Cooperação Judiciária é dirigida por um magistrado do Ministério Público.

## SUBSECÇÃO III

## Secção de Traduções

## ARTIGO 53

**(Funções)**

São funções da Secção de Traduções:

- a) traduzir documentos referentes aos processos em tramitação no âmbito da cooperação jurídica e judiciária internacional em matéria penal da competência do GCCCOT;
- b) traduzir documentos e textos oficiais que o GCCCOT careça para o cabal exercício das suas competências;
- c) realizar interpretações nas diligências dos processos em tramitação no GCCCOT;
- d) realizar interpretações em reuniões ou formações de que o GCCCOT é parte; e
- e) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

## SECÇÃO VI

## Departamento Técnico de Apoio à Instrução

## Subsecção I

## Definição, competências e composição

## ARTIGO 54

**(Definição)**

O Departamento Técnico de Apoio à Instrução é uma unidade orgânica de peritos especializados em diferentes áreas do saber que visam auxiliar nas funções de prevenção, instrução e exercício da acção penal pelo Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

## ARTIGO 55

**(Competências)**

Compete ao Departamento Técnico de Apoio à Instrução:

- a) auxiliar os magistrados do Ministério Público na realização das diligências de instrução dos processos-crime;
- b) prestar apoio necessário, através de análise, estudo, produção de relatórios e pareceres técnicos, no âmbito da instrução e exercício da acção penal;
- c) participar na investigação criminal e na instrução de processos-crime de que o GCCCOT tem competência;
- d) contribuir na definição de estratégias de prevenção e combate à criminalidade organizada e transnacional; e
- e) exercer outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

## ARTIGO 56

**(Composição)**

1. O Departamento Técnico de Apoio à Instrução tem a seguinte divisão:

- a) Secção Técnica; e
- b) Secção de Informática Forense.

2. O Departamento pode ser dirigido por um magistrado do Ministério Público ou outro profissional de área afim.

## SUBSECÇÃO II

## Secção Técnica

## ARTIGO 57

**(Funções)**

São funções da Secção Técnica:

- a) realizar perícias a pedido dos magistrados do Ministério Público no âmbito da instrução processual;
- b) fornecer aos magistrados do Ministério Público esclarecimentos técnicos necessários para o desempenho das suas funções;
- c) produzir relatórios técnicos e remeter aos magistrados do Ministério Público;
- d) decifrar documentos e códigos que exijam especiais conhecimentos técnicos, científicos e artísticos;
- e) elaborar propostas de quesitos no âmbito da instrução e exercício da acção penal; e
- f) exercer outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

## SUBSECÇÃO III

## Secção de Informática Forense

## ARTIGO 58

**(Funções)**

São funções da Secção de Informática Forense:

- a) acompanhar as autoridades de investigação criminal nas diligências de interceptação e gravação de conversações ou comunicações telefónicas, autorizadas nos termos da lei e produzir o respectivo relatório;
- b) recolher, analisar, recuperar e preservar a prova digital;
- c) apoiar os magistrados do Ministério Público na interpretação da prova digital;
- d) participar com outras entidades competentes, na realização de perícias forenses que incidam sobre programas, plataformas digitais, dispositivos e equipamentos informáticos e electrónicos usados para o cometimento de crimes da competência do GCCCOT; e
- e) realizar outras actividades e perícias compatíveis com a natureza e funções da Secção.

## CAPÍTULO V

**Cartório**

## ARTIGO 59

**(Definição)**

O Cartório do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é o serviço responsável pela tramitação processual.

## ARTIGO 60

**(Funções)**

1. São funções do Cartório:

- a) coordenar a organização, gestão e tramitação processual;
- b) praticar actos processuais inerentes à instrução dos processos-crime;
- c) fazer o acompanhamento dos processos remetidos aos tribunais;
- d) realizar termos e actos processuais;
- e) guardar os instrumentos de crime;
- f) escriturar os respectivos livros;

- g) efectuar o controlo e a fiscalização do movimento processual;
- h) emitir e cumprir cartas precatórias e rogatórias;
- i) controlar e cumprir os prazos e os despachos proferidos nos autos;
- j) proceder ao registo de entrada, tramitação e saída de processos e expediente processual;
- k) proceder o levantamento físico e periódico dos processos;
- l) participar em diligências processuais;
- m) fornecer informação periódica sobre o movimento processual;
- n) elaborar os planos de actividades e relatórios periódicos do sector;
- o) prestar a informação mensal sobre as cartas rogatórias e o expediente processual e tramitação e registo de cartas precatórias;
- p) articular com Departamento Central de Informação Estatística no processo de tratamento de dados estatísticos;
- q) proceder a recolha e tratamento de dados estatísticos;
- r) proceder ao preenchimento dos modelos estatísticos e remeter ao Departamento Central de Informação Estatística; e
- s) realizar outras actividades compatíveis com o sector ou por determinação superior.

2. Cartório do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é dirigido por um Secretário Judicial-Chefe, que nas suas ausências e impedimentos, é substituído por um Secretário Judicial, ou por um escrivão mais graduado.

#### ARTIGO 61

##### (Composição)

O cartório, é composto por:

- a) Secretário Judicial-Chefe;
- b) Secretário Judicial da 1.ª;
- c) Secretário Judicial da 2.ª;
- d) Escrivão de Direito de 1.ª;
- e) Ajudante de Escrivão de Direito de 1.ª;
- f) Escriurário Judicial Principal; e
- g) Oficial de Diligências Principal.

#### CAPÍTULO VI

##### Departamento Autónomo

###### SECÇÃO I

Departamento Central de Comunicação e Imagem

#### ARTIGO 62

##### (Definição)

O Departamento Central de Comunicação e Imagem é uma unidade orgânica autónoma do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, responsável por propor, manter e difundir a imagem institucional, bem como gerir as relações entre a instituição e o público.

#### ARTIGO 63

##### (Competências)

1. Ao Departamento Central de Comunicação e Imagem compete:

- a) divulgar, dentro e fora da instituição, as actividades desenvolvidas pelo Gabinete Central de Combate à

Criminalidade Organizada e Transnacional aos órgãos de comunicação social e à sociedade civil;

- b) promover a imagem institucional;
- c) garantir a produção, edição, publicação e distribuição dos materiais e informações institucionais para conhecimento público;
- d) produzir conteúdos para o *site* da *internet* do GCCCOT;
- e) propor a criação de símbolos e materiais de identidade visual do GCCCOT;
- f) garantir a relação com os órgãos de comunicação social;
- g) garantir e coordenar a cobertura pelos órgãos de comunicação social de cerimónias oficiais e outros eventos da instituição;
- h) preparar e acompanhar o porta-voz nos pronunciamentos públicos;
- i) preparar e remeter convites aos órgãos de comunicação social para entrevistas e cobertura de eventos;
- j) produzir e canalizar aos órgãos de comunicação social, comunicados de imprensa;
- k) emitir pareceres sobre pedidos de entrevistas e outras informações solicitadas ao GCCCOT;
- l) recolher informação e publicações nos órgãos de comunicação social relacionadas com o GCCCOT e dar o devido encaminhamento;
- m) elaborar os planos e relatório de actividade trimestral, semestral e anual; e
- n) desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

#### CAPÍTULO VII

##### Serviços Administrativos

###### SECÇÃO I

Definição e organização

#### ARTIGO 64

##### (Definição)

Os Serviços Administrativos são órgãos permanentes de direcção e execução das funções técnico-administrativas do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

#### ARTIGO 65

##### (Estrutura)

Os Serviços Administrativos têm a seguinte estrutura:

- a) Chefe de Serviços Central do Ministério Público;
- b) Inspeção Administrativa;
- c) Departamento Central de Planificação;
- d) Departamento Central de Administração e Finanças;
- e) Departamento Central de Recursos Humanos;
- f) Departamento Central de Informação Estatística;
- g) Departamento Central de Aquisições;
- h) Departamento Central de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- i) Repartição Central de Protocolo;
- j) Repartição Central de Documentação e Arquivo; e
- k) Secretaria Central.

## SECÇÃO II

Colectivo de Serviços Administrativos

## ARTIGO 66

**(Definição)**

O Colectivo de Serviços Administrativos é um órgão permanente de direcção e execução das funções técnico-administrativas do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

## ARTIGO 67

**(Funcionamento)**

O Colectivo de Serviços Administrativos reúne-se semanalmente em sessões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo Chefe de Serviços Central do Ministério Público e por este dirigido.

## ARTIGO 68

**(Composição)**

1. O Colectivo de Serviços Administrativos é composto por:

- a) Chefe de Serviços Central do Ministério Público;
- b) Inspector Administrativo;
- c) Chefes de Departamentos Centrais e Autónomo;
- d) Chefes de Repartições Centrais Autónomas;
- e) Chefes de Cartórios; e
- f) Chefe de Secretaria Geral.

2. O Chefe de Serviços Central do Ministério Público pode convidar outros técnicos para participarem das sessões do Colectivo de Serviços Administrativos.

## SECÇÃO III

Chefe de Serviços Central do Ministério Público

## ARTIGO 69

**(Competências)**

1. Compete ao Chefe de Serviços:

- a) executar o plano de actividades aprovado;
  - b) administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
  - c) ordenar e garantir a gestão da informação e estatística;
  - d) apreciar o mérito profissional em geral, de todos os actos relacionados com a gestão de recursos humanos, dos funcionários do regime geral, nos termos da legislação aplicável; e
  - e) superintender os cartórios.
2. Compete ainda ao Chefe de Serviços:
- a) proceder a abertura e encerramento de livros em uso no GCCCOT;
  - b) autorizar a continuação de estudo e formação profissional ao pessoal de carreira de regime geral;
  - c) atribuir bolsa de estudos aos funcionários e agentes do Estado;
  - d) aplicar as sanções disciplinares, de advertência, repreensão pública, multa e despromoção aos funcionários do regime geral;
  - e) relevar a justificação de faltas apresentadas pelos funcionários e agentes do Estado;
  - f) autorizar deslocações, dentro do país, dos funcionários e agentes do Estado do regime de carreira geral;
  - 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 agentes do Estado do regime de carreira geral;
- i) autorizar a realização de despesas inscritas no orçamento atribuído ao GCCCOT; e
- j) realizar outras actividades por determinação superior.

3. O Chefe dos Serviços do Ministério Público é assistido por um técnico.

## SECÇÃO IV

Inspeção Administrativa

## ARTIGO 70

**(Natureza)**

A Inspeção Administrativa do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é a unidade orgânica encarregue de realizar a inspecção, fiscalização e auditoria nos domínios administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos.

## ARTIGO 71

**(Organização)**

Para a prossecução das suas funções, a Inspeção Administrativa do GCCCOT organiza-se em áreas de Controlo Interno, Monitoria e Avaliação.

## ARTIGO 72

**(Competências)**

1. À Inspeção Administrativa compete:

- a) exercer o controlo interno nos domínios administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos;
- b) realizar auditoria interna e inspecção às unidades orgânicas;
- c) emitir parecer sobre a conta de gerência;
- d) produzir recomendações específicas visando melhoria no cumprimento das leis e normas estabelecidas;
- e) elaborar os planos e relatórios de inspecção;
- f) avaliar o sistema de controlo interno;
- g) realizar inquéritos e sindicâncias;
- h) articular com a Inspeção da Procuradoria-Geral da República;
- i) efectuar o registo de acções de auditoria e inspecções realizadas a nível do Sistema Integrado de Gestão de Recomendações de Auditoria; e
- j) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

2. A Inspeção Administrativa é dirigida por um Chefe.

## CAPÍTULO VIII

**Departamentos Administrativos**

## SECÇÃO I

Departamento Central de Planificação

## ARTIGO 73

**(Definição e direcção)**

1. O Departamento Central de Planificação é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional que tem como objectivo a planificação, acompanhamento da execução das actividades e elaboração de relatórios institucionais.

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

#### ARTIGO 74

##### (Competências)

Ao Departamento Central de Planificação, compete:

- a) elaborar o Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;
- b) elaborar a proposta do Plano Económico e Social e o Orçamento do Estado (PESOE);
- c) elaborar o plano anual de actividades;
- d) proceder a análise técnica dos planos dos outros departamentos;
- e) fazer a programação orçamental dos planos e projectos;
- f) prestar apoio técnico no domínio de planificação, monitoria e avaliação;
- g) recolher e fazer cumprir as orientações do sistema de planificação;
- h) elaborar e colaborar no desenho dos planos estratégicos e operacionais da instituição;
- i) identificar e propor necessidades de formação em matéria de planificação e outros domínios;
- j) realizar a monitoria e avaliação dos resultados dos planos de actividade;
- k) elaborar linhas estratégicas para o desenvolvimento institucional;
- l) elaborar pareceres técnicos sobre planos e orçamentos em coordenação com o sector de Planificação da Procuradoria-Geral da República;
- m) dar assistência técnica aos diferentes níveis no âmbito da planificação;
- n) elaborar os planos e relatório de actividade trimestral, semestral e anual; e
- o) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

#### SECÇÃO II

Departamento Central de Administração e Finanças

##### SUBSECÇÃO I

Definição, direcção, estrutura e competências

#### ARTIGO 75

##### (Definição e direcção)

1. O Departamento Central de Administração e Finanças é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional que tem como objectivo a gestão e execução dos recursos financeiros e patrimoniais.

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

#### ARTIGO 76

##### (Estrutura)

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

- a) Repartição Central de Contabilidade e Orçamento; e
- b) Repartição Central de Património.

#### ARTIGO 77

##### (Competências)

Ao Departamento Central de Administração e Finanças, compete:

- a) elaborar a proposta de orçamento do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;

- b) garantir o aprovisionamento dos bens duradouros e não duradouros do GCCCOT;
- c) garantir a prestação de contas mediante apresentação de relatórios periódicos e da conta de gerência;
- d) assegurar a execução orçamental e gestão patrimonial;
- e) coordenar a planificação, gestão e inventariação de bens patrimoniais da instituição;
- f) assegurar investimento;
- g) fazer análise financeira, preparar os relatórios, informações e propostas necessárias para a tomada de decisão e correcta aplicação dos procedimentos na execução das despesas de funcionamento;
- h) escriturar os livros regulamentares relativamente aos fundos que não são executados através do e-SISTAFE;
- i) assegurar a aquisição, construção, manutenção e reabilitação de edifícios;
- j) assegurar aquisição e manutenção de meios circulantes;
- k) apoiar e dar assistência em matéria de gestão financeira e patrimonial da instituição;
- l) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- m) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

#### SUBSECÇÃO II

Repartição Central de Contabilidade e Orçamento

#### ARTIGO 78

##### (Funções)

1. São funções da Repartição Central de Contabilidade e Orçamento:

- 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 do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional a ser submetido ao Ministério que superintende a área do plano e orçamento;
- c) solicitar autorização e comunicar todas as alterações orçamentais feitas à Direcção Nacional do Orçamento;
- d) garantir a correcta operação do e-SISTAFE no processo de elaboração e execução do orçamento do Estado;
- e) propor as medidas que tenham por objectivo melhorar o desenvolvimento qualitativo da instituição;
- f) escriturar os livros regulamentares sobre a execução orçamental e elaborar os balancetes mensais;
- g) elaborar plano de tesouraria;
- h) elaborar relatório de contas;
- 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) receber e registar os pedidos aprovados de libertação de fundos;
- l) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- m) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

### SUBSECÇÃO III

Repartição Central de Património

#### ARTIGO 79

##### (Funções)

1. São funções da Repartição Central de Património:
  - a) gerir e zelar pela conservação dos bens patrimoniais;
  - b) garantir o aprovisionamento dos bens duradouros e não duradouros;
  - c) planificar e monitorar a utilização racional de combustíveis e lubrificantes;
  - d) dirigir, controlar e executar os processos de recepção e armazenamento dos bens;
  - e) actualizar o inventário classificado dos bens;
  - f) verificar a ociosidade dos bens, propor a declaração da sua depreciação e organizar os processos de abate dos mesmos;
  - g) elaborar o cadastro, inventário e tomo dos bens;
  - h) executar as tarefas do agente de património no sistema e-SISTAFE;
  - i) manter actualizados os registos e livros obrigatórios de património;
  - j) assegurar o uso racional de meios circulantes da instituição;
  - k) controlar e distribuir combustíveis e lubrificantes;
  - l) garantir a implementação das normas de uso das instalações e sua boa gestão;
  - m) monitorar os trabalhos desenvolvidos pelas empresas de prestação de serviços de electricidade, água, sistema de frio, limpeza e manutenção do sistema de segurança do edifício do GCCCOT;
  - n) controlar o uso dos equipamentos;
  - o) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
  - p) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

### SECÇÃO III

Departamento Central de Recursos Humanos

#### SUBSECÇÃO I

Definição, direcção, estrutura e competências

#### ARTIGO 80

##### (Definição e direcção)

1. O Departamento Central de Recursos de Humanos é uma unidade orgânica que tem como objectivo a gestão de recursos humanos do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

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

#### ARTIGO 81

##### (Estrutura)

O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

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

#### ARTIGO 82

##### (Competências)

1. Ao Departamento Central de Recursos Humanos, 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) garantir a instrução de processos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreiras, transferências entre outros;
  - d) garantir a actualização do quadro de pessoal;
  - e) garantir a organização e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;
  - f) assegurar a implementação do plano de desenvolvimento de recursos humanos;
  - g) garantir a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
  - h) promover acções de motivação, reconhecimento e distinção do pessoal afecto ao Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;
  - i) garantir a elaboração do plano e relatórios periódicos das actividades desenvolvidas,
  - j) garantir a implementação de actividades relativas às acções transversais; e
  - k) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.
2. O Departamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

### SUBSECÇÃO II

Repartição Central de Administração de Pessoal

#### ARTIGO 83

##### (Funções)

1. São funções da Repartição Central de Administração de Pessoal:
  - a) instruir e gerir os processos de concursos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreira e transferência do pessoal afecto ao Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;
  - b) preparar e executar os actos administrativos relativos ao pessoal, no concernente ao provimento, promoção, progressão, mudança de carreira e transferência dos funcionários e agentes do Estado;
  - c) participar na actualização do quadro de pessoal;
  - d) planificar e controlar as actividades de selecção e colocação de recursos humanos;
  - e) participar na elaboração e actualização dos qualificadores profissionais;
  - f) cadastrar os novos funcionários e Agentes de Estado no e-CAF e manter o cadastro actualizado;
  - g) processar o salário e instruir processos de fixação de salário e dos suplementos;
  - h) actualizar a base de dados relativa a vida profissional e académica dos funcionários e emitir os respectivos relatórios;
  - i) organizar e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;
  - j) emitir relatórios sobre a evolução quantitativa e qualitativa dos recursos humanos;
  - k) elaborar o impacto orçamental de quadros de pessoal e sobre direitos e regalias de funcionários e agentes do Estado;

- l) organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários da carreira do regime geral e especial;
  - m) elaborar propostas para o pagamento das nomeações, promoções, progressões e mudanças de carreira dos funcionários e agentes do Estado;
  - n) elaborar propostas de transferência, colocações e de mobilidades nos quadros dos funcionários e agentes do Estado e respectivos despachos;
  - o) organizar e apoiar a elaboração do expediente relativo à tomada de posse e termos de início de funções dos funcionários e agentes do Estado;
  - p) elaborar os planos e relatório de actividade trimestral, semestral e anual; e
  - q) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.
2. A Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## SUBSECÇÃO III

Repartição Central de Formação e Normação

## ARTIGO 84

**(Funções)**

1. São funções da Repartição Central de Formação e Normação:
- a) zelar pelas normas de funcionamento da Administração Pública;
  - b) realizar o levantamento regular das necessidades de formação e capacitação;
  - c) instruir processos de atribuição de subsídios técnicos;
  - d) fazer o acompanhamento da formação dos funcionários e agentes do Estado;
  - e) articular com as instituições vocacionadas à formação dos funcionários e agentes do Estado;
  - f) organizar o arquivo de documentos normativos para a formação;
  - g) articular com as instituições nacionais e estrangeiras vocacionadas à formação;
  - h) elaborar e divulgar os critérios e indicadores para avaliação da eficácia e eficiência das formações ministradas;
  - i) realizar o levantamento regular das necessidades de continuação de estudos;
  - j) emitir pareceres de pedidos de continuação de estudos;
  - k) gerir as bolsas de estudo;
  - l) promover formações no local de trabalho;
  - m) acompanhar os processos de estudo colectivo de legislação;
  - n) acompanhar os processos de integração pós-formação e emitir os respectivos pareceres ou relatórios;
  - o) emitir pareceres sobre processos disciplinares e assegurar a gestão destes;
  - p) aconselhar e orientar os funcionários e agentes do Estado sobre as normas da ética e deontologia profissional;
  - q) gerir os planos e pedidos de férias e licenças;
  - r) gerir os procedimentos da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
  - s) controlar a efectividade e elaborar os respectivos mapas mensais e anuais;
  - t) emitir cartões de identificação de funcionários e agente do Estado, assistência médica e medicamentosa;
  - u) coordenar com os pontos focais a realização de actividades relativas às acções transversais;
  - v) instruir e controlar os processos de pensões, aposentação e contagem de tempo;

- w) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- x) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

## SECÇÃO IV

Departamento Central de Informação Estatística

## ARTIGO 85

**(Definição e direcção)**

1. O Departamento Central de Informação Estatística é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional que tem como objectivo a recolha de informação e elaboração de relatório relativo à informação estatística e gestão da base de dados.

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

## ARTIGO 86

**(Competências)**

Ao Departamento Central de Informação Estatística compete:

- a) assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística do movimento processual;
- b) assegurar em coordenação com o Cartório na recolha eficiente e eficaz de dados estatísticos e seu tratamento;
- c) implementar a metodologia e documentos técnicos auxiliares, relativos à actividade estatística;
- d) preparar relatórios períodos, resumos, monografias e outras formas de documentação que possibilitem a consulta de informação estatística produzida, assim como o seu arquivamento;
- e) elaborar plano e relatórios de actividades desenvolvidas ao longo do exercício económico;
- f) propor e garantir o cumprimento dos prazos de remessa de informação estatística;
- g) elaborar periodicamente relatórios analíticos do movimento processual;
- h) conceber, elaborar e harmonizar a metodologia e documentos técnicos para a realização da actividade estatística;
- i) proceder, periodicamente, à recolha, harmonização, tratamento, análise e interpretação de dados estatísticos da actividade processual;
- j) criar e manter actualizadas as bases de dados estatísticos;
- k) prestar, periodicamente, informação estatística à Procuradoria-Geral da República;
- l) prestar informação estatística em conformidade com as metodologias e instruções de trabalho estabelecidas;
- m) elaborar o plano de actividades, matriz e o relatório de prestação de contas semanal, mensal, trimestral, semestral e anual;
- n) elaborar o anuário estatístico sobre o movimento processual; e
- o) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

## SECÇÃO V

Departamento Central das Aquisições

## ARTIGO 87

**(Definição)**

O Departamento Central das Aquisições é uma unidade orgânica subordinada ao Chefe de Serviços Central do Ministério Público que tem como objectivo planificar, preparar e gerir os processos de contratação, bem como assegurar a execução dos contratos.

## ARTIGO 88

**(Funções)**

## 1. São funções do Departamento Central das Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação;
- b) elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) elaborar os documentos de concurso;
- d) prover a planificação, gestão e execução dos processos de contratação e comunicar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA);
- e) receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- f) informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições das reclamações e recursos interpostos na contratação pública;
- g) assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;
- h) apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante na elaboração e utilização do Catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes da contratação pública;
- i) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos da contratação pública;
- j) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- k) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais;
- l) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto do contrato;
- m) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
- n) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de manuais de procedimentos e normas de contratação pública;
- o) alertar a entidade competente sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
- p) encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;
- q) manter adequada a informação sobre o cumprimento de contratos bem como actuação da entidade contratada e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário;
- r) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado;
- s) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e

- t) exercer outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

## SECÇÃO VI

Departamento Central de Tecnologia de Informação e Comunicação

## ARTIGO 89

**(Definição)**

O Departamento Central de Tecnologia de Informação e Comunicação é uma unidade orgânica subordinada ao Chefe de Serviços Central do Ministério Público que tem como objectivo executar todas as actividades relativas às tecnologias de informação e comunicação do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

## ARTIGO 90

**(Funções)**

## 1. São funções do Departamento Central de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- a) coordenar, supervisionar e executar toda a estratégia das tecnologias de informação e comunicação do GCCCOT;
- b) participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação do GCCCOT;
- c) assegurar o funcionamento da página da *internet* do GCCCOT;
- d) assegurar o controlo do sistema de segurança instalado no GCCCOT;
- e) definir as regras de acesso e utilização dos meios informáticos internos da instituição;
- f) apoiar tecnicamente os programas e operadores dos sistemas baseados em tecnologias de informação e comunicação;
- g) conceber medidas adequadas à manutenção, protecção e conservação de meios e sistemas informáticos da instituição;
- h) disseminar as tecnologias de informação e comunicação no GCCCOT;
- i) elaborar planos de informatização do GCCCOT;
- j) garantir a actualização de licenças instaladas no equipamento do GCCCOT;
- k) garantir suporte e assistência técnica aos utilizadores (*helpdesk*);
- l) garantir o correcto funcionamento das bases de dados e os respectivos sistemas;
- m) garantir periodicamente cópia de segurança (*backup*) da informação crítica e relevante da instituição;
- n) coordenar a manutenção e reparação de equipamento informático;
- o) propor o abate e aquisição de novos equipamentos;
- p) fazer a manutenção e o correcto funcionamento da rede de dados, voz e vídeo, bem como suporte da rede de computadores;
- q) desenhar e propor a implementação de políticas de segurança contra-ataques internos e externos a rede de dados;
- r) coordenar o funcionamento da rede de computadores do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;
- s) gerir os equipamentos, programas e ambientes informáticos, redes, banco de dados, dispositivos e aplicativos de comunicação e segurança, de modo

a garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de tecnologias de informação e comunicação imprescindíveis ao funcionamento do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;

- t) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e  
u) exercer outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

## CAPÍTULO IX

### Repartições Autónomas

#### SECÇÃO I

##### Repartição Central de Protocolo

#### ARTIGO 91

##### (Definição)

A Repartição Central de Protocolo é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, que tem como objectivo velar pela observância e aplicação das normas do Protocolo do Estado.

#### ARTIGO 92

##### (Funções)

1. São funções da Repartição Central do Protocolo:

- assegurar a implementação das normas do Protocolo do Estado;
- organizar as cerimónias do GCCCOT;
- preparar a lista protocolar institucional e assegurar a sua actualização regular;
- promover a formação e capacitação de quadros na área do Protocolo em coordenação com o Protocolo da Procuradoria-Geral da República e do Governo;
- assegurar o apoio protocolar aos dirigentes e aos seus hóspedes;
- assegurar a participação de dirigentes e demais funcionários e agentes do Estado do GCCCOT nas cerimónias oficiais;
- proceder à tramitação dos pedidos de emissão de passaportes diplomáticos e de serviço;
- proceder à tramitação dos pedidos de vistos diplomáticos, oficiais e de cortesia;
- elaborar o plano, matriz e relatórios das actividades, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual do sector; e
- realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

2. A Repartição de Protocolo é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### SECÇÃO II

##### Repartição de Documentação e Arquivo

#### ARTIGO 93

##### (Definição)

A Repartição Central de Documentação e Arquivo é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, que tem como objectivo gerir o acervo documental e bibliográfico.

#### ARTIGO 94

##### (Funções)

- São funções da Repartição de Documentação e Arquivo:
  - garantir a recolha, manutenção, conservação, actualização e guarda de documentos no arquivo e cadastro geral da documentação da instituição;
  - promover e orientar técnica e metodologicamente o processo de manutenção e gestão do arquivo;
  - participar na avaliação, seleção, classificação e destinação de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanente de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado, SNAE;
  - zelar pela fixação na vitrina ou no jornal público de documentos de interesse público e não classificados;
  - proceder a gestão do arquivo intermediário;
  - catalogar e classificar o material destinado ao acervo;
  - manter intercâmbio de informações com bibliotecas, similares e centros de documentação nacionais e estrangeiros;
  - instruir os usuários no acesso e uso do acervo da biblioteca, quanto às fontes e métodos de referência;
  - coordenar o serviço de empréstimo de obras;
  - imprimir cópias e encadernar documentos;
  - manter actualizado e organizado o acervo da biblioteca, bem como zelar pela sua conservação;
  - zelar pela conservação dos bens da reprografia;
  - elaborar plano de actividades periódico; e
  - realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

2. A Repartição de Documentação e Arquivo é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## CAPÍTULO X

### Secretaria Geral

#### ARTIGO 95

##### (Definição)

A Secretaria Geral é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, que tem como objectivo a recepção, tramitação, encaminhamento de expediente, atendimento ao cidadão, gerir o acervo documental e bibliográfico.

#### ARTIGO 96

##### (Funções)

1. São funções da Secretaria Geral:

- proceder ao atendimento ao cidadão;
- receber e encaminhar expediente;
- proceder ao tratamento de expediente interno e externo;
- proceder ao reconhecimento das assinaturas dos requerimentos e exposições dos cidadãos;
- assegurar a recepção e emissão de chamadas telefónicas internas e externas;
- fazer registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentação;
- elaborar o plano e relatórios periódicos das actividades desenvolvidas pelo sector;
- garantir o acesso de documentos solicitados no âmbito da Lei do Direito à Informação;
- receber e levar à parecer, os pedidos formulados pelos cidadão ou entidades públicas e privadas, no âmbito da Lei do Direito à Informação; e
- realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe da Secretaria Central, que nas suas ausências ou impedimentos é substituído por um funcionário de carreira mais elevada.

#### ARTIGO 97

##### (Estrutura)

A Secretaria Geral do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, tem a seguinte estrutura:

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

#### CAPÍTULO XI

##### Comissão de Ética Pública

#### ARTIGO 98

##### (Natureza)

No Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, existe uma Comissão de Ética Pública, que é um órgão que garante e fiscaliza a aplicação das normas do Sistema de Conflito de Interesses.

#### ARTIGO 99

##### (Atribuições)

A Comissão de Ética Pública, tem entre outras previstas na lei, as seguintes atribuições:

- a) administrar o sistema de conflito de interesses no Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;
- b) estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que tenham em vista prevenir ou impedir eventuais conflitos de interesses; e
- c) avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses e determinar medidas apropriadas para a sua prevenção e eliminação, incluindo a apresentação de queixas ou participação criminal ao Ministério Público.

#### ARTIGO 100

##### (Composição)

A Comissão de Ética Pública tem a seguinte composição:

- a) Presidente; e
- b) Membros.

#### ARTIGO 101

##### (Direcção)

A Comissão de Ética Pública é dirigida por um Presidente designado pelo Director do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional.

#### ARTIGO 102

##### (Competências do Presidente)

Ao Presidente da Comissão de Ética Pública, compete:

- a) convocar, presidir e dirigir as sessões da Comissão;
- b) presidir a distribuição de pedidos de confirmação de existência de conflitos de interesse;
- c) dirigir a preparação das propostas de Plano de Actividades da Comissão;

- d) propor ao Director a emissão de circulares, instruções ou outras informações aos funcionários do GCCCOT;
- e) dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão; e
- f) realizar outras actividades por determinação superior.

#### ARTIGO 103

##### (Serviços de Apoio)

A Comissão é assistida e apoiada por técnicos indicados pelo Chefe de Serviços Central do Ministério Público do GCCCOT.

#### CAPÍTULO XII

##### Reunião Nacional

#### ARTIGO 104

##### (Reunião Nacional)

1. Para efeitos de análise, debate e deliberação sobre as questões fundamentais da sua organização, actividades e funcionamento o Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional realiza, uma vez por ano, a Reunião Nacional.

2. A Reunião Nacional é convocada e presidida pelo Procurador-Geral da República.

#### ARTIGO 105

##### (Composição)

1. A Reunião Nacional tem a seguinte composição:

- a) Procurador-Geral da República;
- b) Vice-Procurador-Geral da República;
- c) Director do GCCCOT;
- d) Chefes de Departamentos Técnicos;
- e) Magistrados designados para o exercício de funções das competências do GCCCOT nos órgãos subordinados;
- f) Chefe de Serviços Central do Ministério Público;
- g) Inspector Administrativo-Chefe; e
- h) Chefes dos Departamentos Administrativos Centrais.

2. O Procurador-Geral da República pode convocar ou conforme o caso, o Chefe do Departamento Especializado para Área Criminal da Procuradoria-Geral da República, o Director do Gabinete Central de Recuperação de Activos e outros quadros do Ministério Público que entender conveniente.

3. O Procurador-Geral da República pode ainda convidar, o Director-Geral do SERNIC e outras entidades públicas ou privadas, incluindo membros de organizações da sociedade civil, em função das matérias a discutir.

#### ARTIGO 106

##### (Eficácia das deliberações)

As deliberações emanadas da Reunião Nacional podem ser traduzidas em instruções, directivas e ordens de serviço com carácter de obrigatoriedade.

#### CAPÍTULO XIII

##### Central de Denúncias

#### ARTIGO 107

##### (Definição e gestão)

1. A Central de Denúncias do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é uma plataforma de recepção de denúncias através de tecnologias de informação e comunicação, de todos os factos de interesse do GCCCOT.

2. A Central de Denúncias compreende as Linhas Verdes e o Sistema de Denúncia Digital.

3. A Central de Denúncias é gerida pelo Departamento de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 108

**(Linha verde)**

A Linha verde é uma plataforma telefónica grátis, aberta 24 horas por dia, através da qual os cidadãos podem apresentar denúncias.

ARTIGO 109

**(Sistema de denúncia digital)**

O Sistema de denúncia digital é uma plataforma através da qual o GCCCOT recebe denúncias com recurso a meios electrónicos e informáticos.

CAPÍTULO XIV

**Disposições finais**

ARTIGO 110

**(Audiências)**

1. O Director do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional e o Chefe de Serviços Central do Ministério Público, recebem o público em audiência.

2. Os pedidos de audiência são registados em livro próprio.

3. Cabe ao Secretário Executivo fazer o controlo mensal de todas as audiências solicitadas e concedidas.

ARTIGO 111

**(Porta-voz)**

1. O porta-voz do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional é indicado pelo Director.

2. Na ausência do porta-voz, o Director do GCCCOT indica um substituto.

ARTIGO 112

**(Regulamentos e protocolos específicos)**

Sempre que se justificar, em determinadas áreas e matérias específicas do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional, poderão ser criados regulamentos ou protocolos próprios de funcionamento, para tornar eficiente e eficaz a actuação do GCCCOT.

ARTIGO 113

**(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.

---

**Deliberação**

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete Central de Recuperação de Activos, nos termos da alínea c) do artigo 3, alínea c), do n.º 1, do artigo 9, conjugado com alínea g), do artigo 80, da Lei n.º 1/2022, de 12 de Janeiro, que aprova a Lei Orgânica do Ministério Público e o Estatuto dos Magistrados do Ministério Público, o Conselho Coordenador do Ministério Público delibera:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de Organização e Funcionamento do Gabinete Central de Recuperação de Activos, anexo ao presente despacho e dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas pelo Conselho Coordenador.

Art. 3. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim da República*.

Maputo, 23 de Setembro de 2022. – A Presidente, *Beatriz da Consolação Mateus Buchili*.

## **Regulamento Interno do Gabinete Central de Recuperação de Activos**

CAPÍTULO I

SECÇÃO I

Disposição Geral

ARTIGO 1

**(Objectivo)**

O presente Regulamento tem como objecto, estabelecer a organização e funcionamento dos órgãos internos do Gabinete Central de Recuperação de Activos, abreviadamente designado por GCRA.

SECÇÃO II

Gabinete Central de Recuperação de Activos

(Natureza, âmbito, sede, estrutura e competências)

ARTIGO 2

**(Natureza)**

**(Âmbito)**

O Gabinete Central de Recuperação de Activos é de âmbito nacional e exerce as suas actividades em todo o território nacional.

ARTIGO 4

**(Sede)**

O Gabinete Central de Recuperação de Activos tem a sua sede na Cidade de Maputo.

ARTIGO 5

**(Estrutura)**

O Gabinete Central de Recuperação de Activos tem a seguinte estrutura:

- a) Director;
- b) Departamentos Técnicos;
- c) Serviços Administrativos;
- d) Inspeção Administrativa; e
- e) Cartório.

ARTIGO 6

**(Competências)**

Compete ao Gabinete Central de Recuperação de Activos:

- a) dirigir a instrução preparatória dos processos de investigação no domínio da identificação, rastreamento e apreensão de todos activos, bens e produtos relacionados com crimes, a nível nacional e internacional;
- b) propor ao Procurador-Geral da República medidas eficazes para a recuperação de activos;
- c) proceder à investigação financeira ou patrimonial de crimes e activos conexos aos crimes previstos na Lei que estabelece o Regime Jurídico Especial de perda

- Alargada de Bens e Recuperação de Activos, por determinação e sob a orientação do Ministério Público;
- d) proceder à investigação financeira ou patrimonial, nos casos em que os bens a recuperar e a complexidade da investigação envolvam património científico, artístico, cultural e histórico, mediante prévia autorização e anuência do Procurador-Geral da República;
  - e) assegurar a cooperação com os gabinetes de recuperação de activos de outros Estados ou entes com atribuições equiparadas às dos gabinetes de recuperação de activos;
  - f) proceder a recolha, análise e tratamento de dados estatísticos sobre apreensão e perda de bens ou produtos relacionados com crimes;
  - g) propor ao Procurador-Geral da República as providências necessárias no âmbito da cooperação internacional, tendentes a recuperação de activos localizados no estrangeiro em coordenação com as autoridades competentes dos Estados envolvidos; e
  - h) participar com os órgãos do Estado na implementação das estratégias de combate à criminalidade organizada e transnacional.

## CAPÍTULO II

### Director

#### SECÇÃO I

Nomeação, substituição e competências

#### ARTIGO 7

##### (Nomeação e substituição)

1. O Gabinete Central de Recuperação de Activos é dirigido por um Director com pelo menos, a categoria de Sub-Procurador-Geral, nomeado pelo Procurador-Geral da República.
2. O Director do GCRA responde perante o Procurador-Geral da República.
3. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do GCRA é substituído pelo magistrado do Ministério Público mais categorizado, e dentre estes, pelo mais antigo na respectiva categoria que exerça funções de chefe de departamento técnico.

#### ARTIGO 8

##### (Competências)

1. Compete ao Director do GCRA:
  - a) dirigir as actividades do gabinete;
  - b) solicitar às entidades públicas e privadas as informações necessárias à investigação financeira e patrimonial;
  - c) solicitar às entidades públicas e privadas diligências que se mostrem necessárias ao exercício das competências do GCRA;
  - d) supervisionar as actividades de investigação patrimonial e financeira, sobre crimes da competência do GCRA;
  - e) proceder a distribuição de trabalho entre os membros do Gabinete e zelar pela sua execução dentro dos prazos;
  - f) supervisionar e inspecionar as actividades dos gabinetes provinciais de recuperação de activos;
  - g) fiscalizar a actividade dos magistrados, bem como de toda a equipa multisectorial, em exercício de funções no gabinete.
2. Compete, ainda, ao Director do GCRA:
  - a) supervisionar a gestão do património adstrito ao GCRA;

- b) nomear e exonerar funcionários de carreira do regime geral do GCRA;
- c) aplicar sanções disciplinares de demissão e de expulsão aos funcionários do regime geral afectos ao GCRA;
- d) supervisionar a gestão dos funcionários afectos ao GCRA, no que se refere a licenças, dispensas e ao procedimento disciplinar;
- e) apresentar o relatório anual ao Conselho Coordenador do Ministério Público sobre as actividades do GCRA;
- f) presidir os colectivos de direcção e técnico do GCRA;
- g) orientar e supervisionar as actividades do Chefe de Serviços do Ministério Público;
- h) representar a Procuradoria-Geral da República nos fóruns internacionais em que ela é parte, relacionados com a recuperação de activos; e
- i) exercer outras funções definidas por lei.

#### SECÇÃO II

Gabinete do Director

#### ARTIGO 9

##### (Definição e funções do Gabinete do Director)

1. O Gabinete do Director do Gabinete Central de Recuperação de Activos é uma unidade orgânica encarregue de secretariar, prestar apoio e assistência técnica e administrativa.
2. São funções do Gabinete do Director:
  - a) programar as actividades do Director do GCRA;
  - b) dirigir o serviço de expediente, nomeadamente, receber, distribuir, expedir e assinar correspondência geral que o Director do GCRA determinar;
  - c) preparar acompanhar a execução do calendário de actividades do Director do GCRA; e
  - d) assegurar a comunicação com o público, as relações com outras entidades e serviços públicos e de protocolo.

#### ARTIGO 10

##### (Composição)

O Gabinete do Director tem a seguinte composição:

- a) Chefe do Gabinete;
- b) Assistente;
- c) Secretário Executivo; e
- d) Pessoal técnico e administrativo.

#### ARTIGO 11

##### (Chefe do Gabinete do Director)

1. O Gabinete do Director do GCRA é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Procurador-Geral da República, sob proposta do Director.
2. Em caso de ausência ou impedimento, o Chefe de Gabinete do Director é substituído por um funcionário indicado pelo Director.
3. Ao chefe de Gabinete do Director compete:
  - a) coordenar e supervisionar as actividades do Gabinete do Director;
  - b) tramitar, acompanhar e articular com demais unidades orgânicas na execução das orientações, instruções e decisões do Director;
  - c) assistir os Colectivos de Direcção e Técnico;
  - d) articular funcionalmente com o Secretário Executivo na execução das actividades;
  - e) organizar os arquivos do Gabinete do Director;

- f) assistir o Director nas actividades de direcção;
- g) elaborar propostas de ofícios, cartas e outros documentos para instituições públicas e privadas, no contexto das actividades da direcção;
- h) garantir o encaminhamento dos despachos do Director para os diversos sectores do GCRA e outras instituições;
- i) articular com o Secretário Executivo na tramitação de expediente da direcção;
- j) alertar ao Director sobre o incumprimento dos prazos na realização de várias acções pelos magistrados e outros funcionários do GCRA; e
- k) realizar outras actividades por determinação superior.

## ARTIGO 12

**(Assistente)**

São funções do Assistente:

- a) assistir o Director em todos os assuntos por ele solicitados;
- b) elaborar comentários, pareceres e informações para uma melhor compreensão e aplicação da política do sector e da legislação do Estado;
- c) assistir o Director na análise e interpretação de documentos de carácter diverso;
- d) acompanhar a execução das decisões do dirigente através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas; e
- e) realizar outras actividades por determinação superior.

## ARTIGO 13

**(Secretário Executivo)**

O Secretário Executivo tem as seguintes funções:

- a) preparar e controlar os documentos a serem remetidos ao Director;
- b) preparar e organizar a agenda do Director;
- c) marcar e controlar os pedidos de audiência;
- d) organizar os arquivos do Director; e
- e) realizar outras actividades por determinação superior.

## ARTIGO 14

**(Pessoal técnico e administrativo)**

Subordinados ao Chefe do Gabinete do Director estão colocados funcionários para apoiar nas actividades do Gabinete do Director.

## CAPÍTULO III

**Colectivo de Direcção e Técnico do Gabinete Central de Recuperação de Activos**

## SECÇÃO I

## Colectivo de Direcção

## ARTIGO 15

**(Definição)**

O Colectivo de Direcção é o órgão de gestão do GCRA, dirige pelo Director, com o objectivo de analisar e emitir pareceres sobre questões fundamentais relativas ao funcionamento do Gabinete Central de Recuperação de Activos.

## ARTIGO 16

**(Composição)**

1. O Colectivo de Direcção do GCRA é composto por:
  - a) Director;
  - b) Chefes de Departamentos Técnicos;
  - c) Chefe de Serviço Central do Ministério Público;
  - d) Chefe do Cartório;
  - e) Inspector Administrativo;

- f) Chefe do Gabinete do Director;
- g) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- h) Chefe de Departamento Central; e
- i) Chefe de Secretaria.

2. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director do GCRA.

3. O Director do GCRA pode convidar outros funcionários para participar das sessões do Colectivo de Direcção, sempre que a natureza das matérias o justificar.

## ARTIGO 17

**(Competências)**

Ao Colectivo de Direcção compete:

- a) apreciar e aprovar a proposta de plano de actividades e de orçamento do GCRA;
- b) pronunciar-se e recomendar medidas tendentes ao correcto funcionamento do GCRA;
- c) Analisar o grau de implementação das deliberações do Conselho Coordenador do Ministério Público e Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, assim como as instruções, circulares e despachos do Procurador-Geral da República e do Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República;
- d) avaliar o grau de execução do plano de actividades e o de orçamento;
- e) recomendar a adopção de medidas e mecanismos de articulação com outras instituições; e
- f) Apreciar outras matérias relevantes.

## ARTIGO 18

**(Funcionamento)**

1. O Colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que o Director o convocar.

2. O Colectivo de Direcção é convocado pelo Director.

3. O Procurador-Geral da República, por sua iniciativa ou a pedido do Director, pode reunir o Colectivo de Direcção e, neste caso, preside a sessão.

## ARTIGO 19

**(Secretariado do Colectivo de Direcção)**

1. Junto do Colectivo de Direcção funciona um Secretariado que tem como função prestar apoio administrativo.

2. O Secretariado do Colectivo de Direcção subordina-se ao Chefe de Serviço do Ministério Público do GRA.

3. Ao Secretariado do Colectivo de Direcção compete:

- a) elaborar a agenda das sessões e garantir a sua distribuição;
- b) distribuir documentos e legislação pertinente;
- c) proceder a necessária coordenação da actividade de apoio administrativo;
- d) elaborar as sínteses das sessões;
- e) assegurar o correcto funcionamento do Colectivo de Direcção; e
- f) realizar outras actividades por determinação superior.

## SECÇÃO II

## Colectivo Técnico

## ARTIGO 20

**(Definição e composição)**

1. O Colectivo Técnico é o órgão de estudo de matérias técnico-jurídicas suscitadas no âmbito da actividade do Gabinete Central de Recuperação de Activos.

2. O Colectivo Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director;

- b) Chefe de Departamentos Técnicos; e
- c) Chefes de Secções.

3. O Colectivo Técnico é dirigido pelo Director do GCRA.

4. O Director pode convidar outros magistrados e técnicos para participar das sessões.

#### ARTIGO 21

##### (Competências)

Ao Colectivo Técnico compete:

- a) debater questões técnicas e jurídicas suscitadas pelos magistrados dos GCRA e dos GPRA;
- b) harmonizar a actuação dos magistrados, oficiais e assistentes de oficiais de justiça e outros membros do GCRA, na actividade processual;
- c) apreciar os pareceres emitidos pelos diversos sectores do GCRA;
- d) debruçar-se sobre as propostas a apresentar ao Procurador-Geral da República referentes às medidas a adoptar para a eficácia da Recuperação de Activos; e
- e) pronunciar-se sobre as propostas e projectos de lei respeitantes às matérias de recuperação de activos.

#### ARTIGO 22

##### (Funcionamento)

1. O Colectivo Técnico reúne quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, mediante a convocatória do Director.

2. O Colectivo Técnico é convocado pelo Director com antecedência mínima de dois dias devendo se indicar a respectiva agenda.

#### ARTIGO 23

##### (Secretariado dos Colectivos de Técnico)

1. Junto do Colectivo de Direcção e do Colectivo Técnico funciona um Secretariado que tem como função prestar apoio administrativo.

2. O Secretariado do Colectivo de Direcção subordina-se ao Chefe de Serviços Central do Ministério Público do GRA.

3. Ao Secretariado do Colectivo Técnico compete:

- a) elaborar a agenda das sessões e garantir a sua distribuição atempada;
- b) distribuir os pareceres, documentação e legislação pelos membros;
- c) manter o arquivo e assegurar o serviço de consulta de pareceres;
- d) elaborar sínteses das sessões;
- e) elaborar os relatórios de actividades trimestral, semestral e anual;
- f) assegurar o correcto funcionamento do Colectivo Técnico;
- e
- g) realizar outras actividades por determinação superior.

### CAPÍTULO IV

#### Departamentos Técnicos

##### SECÇÃO I

##### Disposições Gerais

#### ARTIGO 24

##### (Definição)

Os Departamentos Técnicos são unidades orgânicas do Gabinete Central de Recuperação de Activos responsáveis pela execução das actividades que visam identificar, rastrear, apreender

e arrestar todos os activos, bens e produtos relacionados com crimes, a nível nacional e internacional.

#### ARTIGO 25

##### (Estrutura)

Os Departamentos Técnicos do GCRA compreendem as seguintes áreas:

- a) Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira; e
- b) Departamento Técnico de Análise Financeira.

#### ARTIGO 26

##### (Composição)

1. O Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira tem a seguinte composição:

- a) Magistrados do Ministério Público;
- b) Membros do Serviço Nacional de Investigação Criminal;
- c) Membros da Autoridade Tributária de Moçambique;
- d) Membros da Direcção Nacional de Registos e Notariado; e
- e) Oficiais e Assistentes de Oficiais de Justiça.

2. O Departamento Técnico de Análise Financeira tem a seguinte composição:

- a) membros do GIFiM; e
- b) outros técnicos com habilitações adequadas à análise financeira.

#### ARTIGO 27

##### (Direcção dos Departamentos técnicos)

1. O Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira é dirigido por Magistrado do Ministério Público.

2. O Departamento de Análise Financeira é dirigido por um técnico com habilitação adequada à análise financeira, com pelo menos a categoria de Técnico Superior NI.

3. Nas suas ausências é substituído pelo Chefe de Secção.

#### SECÇÃO II

Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira

##### SUBSECÇÃO I

##### Competências e composição

#### ARTIGO 28

##### (Competências)

o Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira compete:

- a) coordenar e dirigir a investigação patrimonial e financeira nos apensos em do GCRA;
- b) articular com entidades nacionais e internacionais em matéria de identificação, localização, apreensão e confisco de activos;
- c) propor ao Director as providencias necessárias ao repatriamento de activos identificados e localizados no estrangeiro;
- d) participar das sessões de discussão e julgamento dos processos cuja investigação patrimonial financeira tenha sido realizada pelo GCRA;
- e) assistir os magistrados do Ministério Público afectos às secções junto dos tribunais judiciais em processos cuja investigação patrimonial e financeira tenha sido realizada pelo GCRA;
- f) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- g) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector.

## ARTIGO 29

**(Composição)**

O Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira é composto pelas seguintes áreas:

- a) Secção de Investigação Patrimonial e Financeira;
- b) Secção de Registos e Notariado;
- c) Secção Tributária; e
- d) Secção de Cooperação Internacional.

## SUBSECÇÃO I

Secção de Investigação Patrimonial e Financeira

## ARTIGO 30

**(Funções)**

1. São funções da Secção de Investigação Patrimonial e Financeira:

- a) realizar a investigação patrimonial e financeira dos apensos submetidos ao GCRA;
- b) identificar e localizar o acervo patrimonial dos indiciados a nível nacional e internacional;
- c) apreender e arrestar o património identificado, incluindo os activos financeiros;
- d) comunicar à Repartição Técnica de Registos e Notariado os bens cuja apreensão ou arresto é sujeito a registo nos serviços de Registo e Notariado;
- e) controlar os prazos processuais;
- f) emitir e cumprir cartas precatórias;
- g) propor ao Director a emissão de pedidos de cooperação internacional relacionados com a identificação e apreensão de activos;
- h) propor ao Director a emissão de pedidos de auxílio judiciário mútuo relacionados com a identificação e apreensão de Activos; e
- i) coligir os dados relativos às suas actividades em ordem a facultá-los periodicamente ao Cartório.

2. Compete ainda à Secção Técnica de Investigação Patrimonial e Financeira:

- a) orientar técnica e metodologicamente os Departamentos de Investigação Patrimonial e Financeira dos Gabinetes Provinciais;
- b) identificar deficiências da actuação dos magistrados e investigadores em sede de processo-crime que colidam com a investigação patrimonial e financeira e propor medidas de melhoria; e
- c) Elaborar o plano e relatórios de actividades da Secção.

3. Realizar outros actos determinados pelo Director do Gabinete Central de Recuperação de Activos ou pela Chefia do Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira relacionados com a investigação ou com actividades do Gabinete, desde que se enquadrem nas competências técnicas dos seus membros.

## SUBSECÇÃO II

Secção de Registos e Notariado

## ARTIGO 31

**(Funções)**

1. São funções da Secção de Registos e Notariado:

- a) recolher a informação patrimonial existente nas bases de dados dos serviços de Registos e Notariado necessária à identificação dos bens relacionados com os intervenientes dos apensos em investigação, bem como dos respectivos titulares ou beneficiários;

b) elaborar relatórios a partir da informação mencionada na alínea anterior, para junção aos apensos em investigação;

c) em articulação com a Repartição Técnica de Investigação Patrimonial e Financeira e o Cartório, promover o registo dos actos de apreensão e de arresto de bens efectuados pelo Gabinete Provincial de Recuperação de Activos, junto das competentes entidades de registo; e

d) criar e manter o registo das consultas efectuadas aos sistemas de armazenamento de dados dos serviços de Registos e Notariado, nos termos do n.º 1 do artigo 20 do Regulamento de Organização e Funcionamento do Gabinete Central e Provinciais de Recuperação de Activos.

2. Realizar outros actos determinados pelo Director do Gabinete Central de Recuperação de Activos ou pela chefia do Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira relacionados com a investigação ou com actividades do Gabinete, desde que se enquadrem nas competências técnicas dos seus membros.

## SUBSECÇÃO III

Secção Tributária

## ARTIGO 32

**(Funções)**

1. São funções da Secção Tributária:

- a) recolher informação fiscal e tributária relacionada com os intervenientes dos apensos em investigação existente nas bases de dados da Autoridade Tributária;
- b) recolher a informação fiscal necessária à obtenção do rendimento lícito dos intervenientes dos apensos, arguidos nos respectivos processos, e proceder ao respectivo apuramento, tendo em vista a identificação de vantagem de actividade criminosa, nos termos dos artigos 13 e seguintes da Lei n.º 23/2020, de 23 de Dezembro;
- c) elaborar relatórios a partir da informação mencionada nos nos 1 e 2, para junção aos apensos em investigação; e
- d) criar e manter o registo das consultas efectuadas aos sistemas de armazenamento de dados da Autoridade Tributária, nos termos do n.º 1 do artigo 20 do Regulamento de Organização e Funcionamento do Gabinete Central e Provinciais de Recuperação de Activos.

2. Realizar outros actos determinados pelo Director do Gabinete Provincial de Recuperação de Activos ou pela chefia do Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira relacionados com a investigação ou com actividades do Gabinete, desde que se enquadrem nas competências técnicas dos seus membros.

## SUBSECÇÃO IV

Secção de Cooperação Internacional

## ARTIGO 33

**(Funções)**

1. São funções da Secção de Cooperação Internacional:

- a) identificar o património dos visados nos pedidos de cooperação internacional de outros Estados e elaborar as devidas respostas;
- b) elaborar pedidos de cooperação internacional a outros Estados, em matéria de recuperação de activos em coordenação com o Gabinete de Cooperação da PGR;

- c) cumprir as diligências de investigação patrimonial e financeira nos apensos criados no âmbito de processos de auxílio judiciário mútuo solicitados por outros Estados;
- d) elaborar as propostas de pedidos de auxílio judiciário mútuo a solicitar a outros Estados, no âmbito dos apensos em investigação no Gabinete Central;
- e) assegurar o envio dos pedidos de cooperação internacional remetidos pelos Gabinetes Provinciais de Recuperação de Activos a outros Estados ou entes com atribuições equiparadas às dos gabinetes;
- f) coligir os dados relativos à cooperação internacional em ordem a facultá-los periodicamente ao Cartório; e
- g) realizar outros actos determinados pelo Director do Gabinete Central de Recuperação de Activos ou pela Chefia do Departamento Técnico de Investigação Patrimonial e Financeira relacionados com a investigação ou com actividades do Gabinete, desde que se enquadrem nas competências técnicas dos seus membros.

2. A Secção de Cooperação Internacional integra a área de tradução, com a função de traduzir os documentos referentes aos pedidos de cooperação com os gabinetes de recuperação de activos de outros Estados ou entes com atribuições equiparadas as dos gabinetes.

### SECÇÃO III

Departamento Técnico de Análise Financeira

#### ARTIGO 34

##### (Estrutura)

O Departamento Técnico de Análise Financeira integra uma única Secção de Análise Financeira.

#### SUBSECÇÃO I

Secção de Análise Financeira

#### ARTIGO 35

##### (Funções)

1. São funções da Secção de Análise Financeira:

- a) assegurar o envio dos pedidos de informação de natureza financeira, bem como, a recepção dessa informação, quando realizado por via electrónica, às instituições de crédito, sociedades financeiras, bolsa de valores, instituições de pagamento, instituições de moeda electrónica e às instituições não financeiras, relacionados com os indiciados dos apensos a cargo do Gabinete Provincial de Recuperação de Activos;
- b) proceder ao tratamento da informação de natureza financeira que tenha sido facultada pelas entidades referidas na alínea a), quer por meio electrónico, quer em suporte físico, tendo em vista a respectiva análise;
- c) analisar os dados financeiros tramitados e elaborar relatórios que reproduzam a análise financeira realizada, que serão juntos aos apensos a cargo do Gabinete Provincial;
- d) auxiliar a Secção de Investigação Patrimonial e Financeira na materialização da apreensão e arresto de produtos financeiros; e
- e) coligir os dados relativos à apreensão e arresto de produtos financeiros em ordem a facultá-los periodicamente ao Cartório.

2. Realizar outros actos determinados pelo Director do Gabinete Central de Recuperação de Activos ou pela Chefia do Departamento Técnico de Análise Financeira relacionados com a investigação ou com actividades do Gabinete, desde que se enquadrem nas competências técnicas dos seus membros.

### CAPÍTULO V

#### Cartório

#### ARTIGO 36

##### (Definição)

O Cartório do Gabinete Central de Recuperação de Activos é o serviço responsável pela tramitação processual.

#### ARTIGO 37

##### (Funções)

1. São funções do Cartório:

- a) coordenar a organização, gestão e tramitação processual;
- b) realizar os termos e actos processuais inerentes à instrução dos apensos de investigação patrimonial e financeira;
- c) fazer o acompanhamento dos apensos remetidos aos tribunais
- d) guardar os instrumentos, produtos e vantagens do crime apreendidos ou dos bens arrestados no âmbito da actividade do GCRA, até à sua entrega ao Gabinete de Gestão de Activos;
- e) escriturar os respectivos livros;
- f) controlar e cumprir os prazos e os despachos proferidos nos apensos;
- g) proceder ao registo de entrada, tramitação e saída de processos e expediente processual;
- h) proceder o levantamento físico e periódica dos apensos;
- i) elaborar os planos de actividades e relatórios períodos do sector;
- j) proceder à entrega dos bens apreendidos ou arrestados pelo GCRA ao Gabinete de Gestão de Activos, para competente gestão e administração;
- k) participar em diligências processuais relativas à recuperação de activos;
- l) fornecer informação periódica sobre o movimento processual dos apensos a cargo do Gabinete;
- m) prestar a informação mensal sobre as cartas rogatórias e o expediente processual e tramitação e registo de cartas precatórias;
- n) articular com Departamento de Informação Estatística no processo de tratamento de dados estatísticos;
- o) proceder a recolha e tratamento de dados estatísticos;
- p) proceder ao preenchimento dos modelos e proceder a remessa ao Departamento de Informação Estatística; e
- q) realizar outras actividades compatíveis com o sector ou por determinação superior.

2. O Cartório do GCRA é dirigido por um Secretário Judicial-Chefe, que nas suas ausências e impedimentos, é substituído por um Secretário Judicial, ou por um escrivão mais graduado.

#### ARTIGO 38

##### (Composição)

O cartório é composto por:

- a) Secretário Judicial Chefe;
- b) Secretário Judicial de 1ª;
- c) Secretário Judicial de 2ª;
- d) Escrivão de Direito de 1ª;
- e) Ajudante de Escrivão de Direito de 1ª;
- f) Escriurário Judicial Principal; e
- g) Oficial de Diligências Principal.

## CAPÍTULO VI

**Departamento Autónomo**

## SECÇÃO I

Departamento Central de Comunicação e Imagem

## ARTIGO 39

**(Definição)**

O Departamento Central de Comunicação e Imagem é uma unidade orgânica autónoma do GCRA, responsável por propor, manter e difundir a imagem institucional, bem como gerir as relações entre a instituição e o público.

## ARTIGO 40

**(Competências)**

1. Ao Departamento Central de Comunicação e Imagem compete:

- a) divulgar, dentro e fora da instituição, as actividades desenvolvidas pelo GCRA aos órgãos de comunicação social e à sociedade civil;
- b) promover a imagem institucional;
- c) garantir a produção, edição, publicação e distribuição dos materiais e informações institucionais para conhecimento público;
- d) produzir conteúdos para o *site* da *internet* da PGR;
- e) propor a criação de símbolos e materiais de identidade visual do GCRA;
- f) garantir a relação com os órgãos de comunicação social;
- g) garantir e coordenar a cobertura pelos órgãos de comunicação social de cerimónias oficiais e outros eventos da instituição;
- h) preparar e acompanhar o porta-voz nos pronunciamentos públicos;
- i) preparar e remeter convites aos órgãos de comunicação social para entrevistas e cobertura de eventos;
- j) produzir e canalizar aos órgãos de comunicação social, comunicados de imprensa;
- k) emitir pareceres sobre pedidos de entrevistas e outras informações solicitadas ao GCRA;
- l) recolher informação e publicações nos órgãos de comunicação social relacionadas com o GCRA e dar o devido encaminhamento;
- m) elaborar os planos e relatório de actividade trimestral, semestral e anual, e
- n) desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento é dirigido por um Chefe de Departamento Autónomo.

## CAPÍTULO VII

**Serviços Administrativos**

## SECÇÃO I

Definição e organização

## ARTIGO 41

**(Definição)**

Os Serviços Administrativos são órgãos permanentes de direcção e execução das funções técnico-administrativas do Gabinete Central de Recuperação de Activos.

## ARTIGO 42

**(Estrutura)**

Os Serviços Administrativos têm a seguinte estrutura:

- a) Chefe de Serviços do Ministério Público;
- b) Inspecção Administrativa;
- c) Departamento Central de Planificação;
- d) Departamento Central de Administração e Finanças;
- e) Departamento Central de Recursos Humanos;
- f) Departamento Central de Informação Estatística;
- g) Departamento Central de Aquisições;
- h) Departamento Central de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- i) Repartição Central de Protocolo;
- j) Repartição Central de Documentação e Arquivo; e
- k) Secretaria Central.

## SECÇÃO II

Colectivo de Serviços Administrativos

## ARTIGO 43

**(Definição)**

O Colectivo de Serviços Administrativos é um órgão permanente de direcção e execução das funções técnico-administrativas do Gabinete Central de Recuperação de Activos.

## ARTIGO 44

**(Funcionamento)**

O Colectivo de Serviços Administrativos reúne-se semanalmente em sessões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo Chefe de Serviços Central do Ministério Público e por este dirigido.

## ARTIGO 45

**(Composição)**

1. O Colectivo de Serviços Administrativos é composto por:

- a) Chefe de Serviços do Ministério Público;
- b) Inspector Administrativo;
- c) Chefes de Departamentos Centrais e Autónomo;
- d) Chefes de Repartições Centrais Autónomas;
- e) Chefe de Cartório; e
- f) Chefe de Secretaria.

2. O Chefe de Serviços Central do Ministério Público pode convidar outros técnicos para participarem das sessões do Colectivo de Serviços Administrativos.

## SECÇÃO III

Chefe de Serviços Central do Ministério Público

## ARTIGO 46

**(Competências)**

1. Compete ao Chefe de Serviços:

- a) executar o plano de actividades aprovado;
- b) administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) ordenar e garantir a gestão da informação e estatística;
- d) apreciar o mérito profissional em geral, de todos os actos relacionados com a gestão de recursos humanos, dos funcionários do regime geral, nos termos da legislação aplicável; e
- e) superintender os cartórios.

## 2. Compete ainda ao Chefe de Serviços:

- a) proceder a abertura e encerramento de livros em uso no GCRA;
- b) autorizar a continuação de estudo e formação profissional ao pessoal de carreira de regime geral;
- c) atribuir bolsa de estudos aos funcionários e agentes do Estado;
- d) aplicar as sanções disciplinares, de advertência, repreensão pública, multa e despromoção aos funcionários do regime geral;
- e) relevar a justificação de faltas apresentadas pelos funcionários e agentes do Estado;
- f) autorizar deslocações, dentro do país, dos funcionários e agentes do Estado do regime de carreira geral;
- 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 agentes do Estado do regime de carreira geral;
- i) autorizar a realização de despesas inscritas no orçamento atribuído ao GCRA; e
- j) realizar outras actividades por determinação superior.

3. O Chefe dos Serviços do Ministério Público é assistido por um técnico.

## SECÇÃO IV

## Inspeção Administrativa

## ARTIGO 47

**(Natureza)**

A Inspeção Administrativa do Gabinete Central de Recuperação de Activos é a unidade orgânica encarregue de realizar a inspeção, fiscalização e auditoria nos domínios administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos.

## ARTIGO 48

**(Organização)**

Para a prossecução das suas funções, a Inspeção Administrativa do GCRA organiza-se em áreas de Controlo Interno, Monitoria e Avaliação.

## ARTIGO 49

**(Competências)**

## 1. À Inspeção Administrativa compete:

- a) exercer o controlo interno nos domínios administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos;
- b) realizar auditoria interna e inspeção às unidades orgânicas;
- c) emitir parecer sobre a conta de gerência;
- d) produzir recomendações específicas visando melhoria no cumprimento das leis e normas estabelecidas;
- e) elaborar os planos e relatórios de inspeção;
- f) avaliar o sistema de controlo interno;
- g) realizar inquéritos e sindicâncias;
- h) articular com a Inspeção da Procuradoria-Geral da República;
- i) efectuar o registo de acções de auditoria e inspeções realizadas a nível do Sistema Integrado de Gestão de Recomendações de Auditoria; e
- j) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

## 2. A Inspeção Administrativa é dirigida por um Chefe.

## CAPÍTULO VIII

**Departamentos Administrativos**

## SECÇÃO I

## Departamento Central de Planificação

## ARTIGO 50

**(Definição e Direcção)**

1. O Departamento de Planificação é uma unidade orgânica do GCRA que tem como função a planificação, acompanhamento da execução das actividades e elaboração de relatórios institucionais.

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

## ARTIGO 51

**(Competências)**

## 1. Ao Departamento Central de Planificação compete:

- a) elaborar o Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) do GCRA;
- b) elaborar a proposta do Plano Económico e Social e o Orçamento do Estado (PESOE);
- c) elaborar o plano anual de actividades;
- d) proceder a análise técnica dos planos dos outros departamentos;
- e) fazer a programação orçamental dos planos e projectos;
- f) prestar apoio técnico no domínio de planificação, monitoria e avaliação;
- g) recolher e fazer cumprir as orientações do sistema de planificação;
- h) elaborar e colaborar no desenho dos planos estratégicos e operacionais da instituição;
- i) identificar e propor necessidades de formação em matéria de planificação e outros domínios;
- j) realizar a monitoria e avaliação dos resultados dos planos de actividade;
- k) elaborar linhas estratégicas para o desenvolvimento institucional;
- l) elaborar pareceres técnicos sobre planos e orçamentos em coordenação com o sector de Planificação da Procuradoria-Geral da República;
- m) dar assistência técnica aos diferentes níveis no âmbito da planificação;
- n) elaborar os planos e relatório de actividade trimestral, semestral e anual; e
- o) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

## SECÇÃO II

## Departamento Central de Administração e Finanças

## SUBSECÇÃO I

## Definição, direcção, estrutura e competências

## ARTIGO 52

**(Definição e Direcção)**

1. O Departamento Central de Administração e Finanças é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Recuperação de Activos, que tem como objectivo a gestão e execução dos recursos financeiros e patrimoniais.

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

## ARTIGO 53

**(Estrutura)**

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

- a) Repartição Central de Contabilidade e Orçamento; e
- b) Repartição Central de Património.

## ARTIGO 54

**(Competências)**

Ao Departamento Central de Administração e Finanças, compete:

- a) elaborar a proposta de orçamento do GCRA;
- b) garantir o aprovisionamento dos bens duradouros e não duradouros do GCRA;
- c) garantir a prestação de contas mediante apresentação de relatórios periódicos e da conta de gerência;
- d) assegurar a execução orçamental e gestão patrimonial;
- e) coordenar a planificação, gestão e inventariação de bens patrimoniais da instituição;
- f) assegurar investimento;
- g) fazer análise financeira, preparar os relatórios, informações e propostas necessárias para a tomada de decisão e correcta aplicação dos procedimentos na execução das despesas de funcionamento;
- h) escriturar os livros regulamentares relativamente aos fundos que não são executados através do e-SISTAFE;
- i) assegurar a aquisição, construção, manutenção e reabilitação de edifícios;
- j) assegurar aquisição e manutenção de meios circulantes;
- k) apoiar e dar assistência em matéria de gestão financeira e patrimonial da instituição;
- l) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- m) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

## SUBSECÇÃO II

Repartição Central de Contabilidade e Orçamento

## ARTIGO 55

**(Funções)**

1. São funções da Repartição Central de Contabilidade e Orçamento:

- 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 do Gabinete Central de Recuperação de Activos a ser submetido ao Ministério que superintende a área do plano e orçamento;
- c) solicitar autorização e comunicar todas as alterações orçamentais feitas à Direcção Nacional do Orçamento;
- d) garantir a correcta operação do e-SISTAFE no processo de elaboração e execução do orçamento do Estado;
- e) propor as medidas que tenham por objectivo melhorar o desenvolvimento qualitativo da instituição;
- f) escriturar os livros regulamentares sobre a execução orçamental e elaborar os balancetes mensais;
- g) elaborar plano de tesouraria;
- h) elaborar relatório de contas;
- 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) receber e registar os pedidos aprovados de libertação de fundos;

l) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e

m) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

## SUBSECÇÃO III

Repartição Central de Património

## ARTIGO 56

**(Funções)**

1. São funções da Repartição de Património:

- a) gerir e zelar pela conservação dos bens patrimoniais;
- b) garantir o aprovisionamento dos bens duradouros e não duradouros;
- c) planificar e monitorar a utilização racional de combustíveis e lubrificantes;
- d) dirigir, controlar e executar os processos de recepção e armazenamento dos bens;
- e) actualizar o inventário classificado dos bens;
- f) verificar a ociosidade dos bens, propor a declaração da sua depreciação e organizar os processos de abate dos mesmos;
- g) elaborar o cadastro, inventário e tomo dos bens;
- h) executar as tarefas do agente de património no sistema e-SISTAFE;
- i) manter actualizados os registos e livros obrigatórios de património;
- j) assegurar o uso racional de meios circulantes da instituição;
- k) controlar e distribuir combustíveis e lubrificantes;
- l) garantir a implementação das normas de uso das instalações e sua boa gestão;
- m) monitorar os trabalhos desenvolvidos pelas empresas de prestação de serviços de electricidade, água, sistema de frio, limpeza e manutenção do sistema de segurança do edifício do GCRA;
- n) controlar o uso dos equipamentos;
- o) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- p) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

## SECÇÃO III

Departamento Central de Recursos Humanos

## SUBSECÇÃO I

Definição, direcção, estrutura e competências

## ARTIGO 57

**(Definição e direcção)**

1. O Departamento de Recursos de Humanos é uma unidade orgânica que tem como objectivo a gestão de recursos humanos do Gabinete Central de Recuperação de Activos.

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

## ARTIGO 58

**(Estrutura)**

O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

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

## ARTIGO 59

**(Competências)**

Ao Departamento de Recursos Humanos, 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) garantir a instrução de processos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreiras, transferências entre outros;
- d) garantir a actualização do quadro de pessoal;
- e) garantir a organização e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;
- f) assegurar a implementação do plano de desenvolvimento de recursos humanos;
- g) garantir a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- h) promover acções de motivação, reconhecimento e distinção do pessoal afecto ao GCRA;
- i) garantir a elaboração do plano e relatórios periódicos das actividades desenvolvidas;
- j) garantir a implementação de actividades relativas às acções transversais; e
- k) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

## SUBSECÇÃO II

Repartição Central de Administração de Pessoal

## ARTIGO 60

**(Funções)**

1. São funções da Repartição de Administração de Pessoal:

- a) instruir e gerir os processos de concursos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreira e transferência do pessoal afecto ao GCRA;
- b) preparar e executar os actos administrativos relativos ao pessoal, no concernente ao provimento, promoção, progressão, mudança de carreira e transferência dos funcionários e agentes do Estado;
- c) participar na actualização do quadro de pessoal;
- d) planificar e controlar as actividades de selecção e colocação de recursos humanos;
- e) participar na elaboração e actualização dos qualificadores profissionais;
- f) cadastrar os novos funcionários e Agentes de Estado no e-CAF e manter o cadastro actualizado;
- g) processar o salário e instruir processos de fixação de salário e dos suplementos;
- h) actualizar a base de dados relativa a vida profissional e académica dos funcionários e emitir os respectivos relatórios;
- i) organizar e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;

j) emitir relatórios sobre a evolução quantitativa e qualitativa dos recursos humanos;

k) elaborar o impacto orçamental de quadros de pessoal e sobre direitos e regalias de funcionários e agentes do Estado;

l) organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários da carreira do regime geral e especial;

m) elaborar propostas para o pagamento das nomeações, promoções, progressões e mudanças de carreira dos funcionários e agentes do Estado;

n) elaborar propostas de transferência, colocações e de mobilidades nos quadros dos funcionários e agentes do Estado e respectivos despachos;

o) organizar e apoiar a elaboração do expediente relativo à tomada de posse e termos de início de funções dos funcionários e agentes do Estado;

p) elaborar os planos e relatório de actividade trimestral, semestral e anual; e

q) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

2. A Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## SUBSECÇÃO III

Repartição Central de Formação e Normaçoão

## ARTIGO 61

**(Funções)**

1. São funções da Repartição de Formação e Normaçoão:

a) zelar pelas normas de funcionamento da Administração Pública;

b) realizar o levantamento regular das necessidades de formação e capacitação;

c) instruir processos de atribuição de subsídios técnicos;

d) fazer o acompanhamento da formação dos funcionários e agentes do Estado;

e) articular com as instituições vocacionadas à formação dos funcionários e agentes do Estado;

f) organizar o arquivo de documentos normativos para a formação;

g) articular com as instituições nacionais e estrangeiras vocacionadas à formação;

h) elaborar e divulgar os critérios e indicadores para avaliação da eficácia e eficiência das formações ministradas;

i) realizar o levantamento regular das necessidades de continuação de estudos;

j) emitir pareceres de pedidos de continuação de estudos;

k) gerir as bolsas de estudo;

l) promover formações no local de trabalho;

m) acompanhar os processos de estudo colectivo de legislação;

n) acompanhar os processos de integração pós-formação e emitir os respectivos pareceres ou relatórios;

o) emitir pareceres sobre processos disciplinares e assegurar a gestão destes;

p) aconselhar e orientar os funcionários e agentes do Estado sobre as normas da ética e deontologia profissional;

q) gerir os planos e pedidos de férias e licenças;

r) gerir os procedimentos da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

s) controlar a efectividade e elaborar os respectivos mapas mensais e anuais;

t) emitir cartões de identificação de funcionários e agente do Estado, assistência médica e medicamentosa;

u) coordenar com os pontos focais a realização de actividades relativas às acções transversais;

- v) instruir e controlar os processos de pensões, aposentação e contagem de tempo;
- w) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- x) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

2. A Repartição Central de Formação e Normaçoão é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### SECÇÃO IV

Departamento Central de Informação Estatística

#### ARTIGO 62

##### (Definição e direcção)

1. O Departamento Central de Informação Estatística é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Recuperação de Activos que tem como objectivo a recolha de informação e elaboração de relatório relativo à informação estatística e gestão da base de dados.

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

#### ARTIGO 63

##### (Competências)

Ao Departamento de Informação Estatística compete:

- a) assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística do movimento processual;
- b) assegurar em coordenação com o Cartório na recolha eficiente e eficaz de dados estatísticos e seu tratamento;
- c) Implementar a metodologia e documentos técnicos auxiliares, relativos à actividade estatística;
- d) Preparar relatórios periódicos, resumos, monografias e outras formas de documentação que possibilitem a consulta de informação estatística produzida, assim como o seu arquivamento;
- e) Elaborar o plano e relatório de actividades desenvolvidas ao longo do exercício económico;
- f) Propor e garantir o cumprimento dos prazos de remessa de informação estatística;
- g) Elaborar periodicamente relatório analíticos do movimento processual;
- h) Conceber, elaborar e harmonizar a metodologia e documentos técnicos para a realização da actividade estatística;
- i) Criar e manter actualizadas as bases de dados estatísticos;
- j) Proceder à recolha, harmonização, tratamento, análise e interpretação de dados estatísticos sobre a identificação, localização, apreensão e arresto, perda e destino de bens e produtos relacionados com o crime, bem como, sobre os valores de presumível património incongruente apurado no âmbito da perda alargada de bens a favor do Estado, relativos às actividades do GCRA;
- k) Proceder à recolha, tratamento e análise da informação estatística do movimento processual, cartas precatórias e cartas rogatórias, relativo às actividades do GCRA;
- l) Prestar, periodicamente, informação estatística à Procuradoria-Geral da República;
- m) prestar informação estatística em conformidade com as metodologias e instruções de trabalho estabelecidas;
- n) elaborar o anuário estatístico sobre o movimento processual; e
- o) Realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

#### SECÇÃO V

Departamento Central das Aquisições

#### ARTIGO 64

##### (Definição)

O Departamento das Aquisições é uma unidade orgânica subordinada ao Chefe de Serviços Central do Ministério Público que tem como objectivo planificar, preparar e gerir os processos de contratação, bem como assegurar a execução dos contractos.

#### ARTIGO 65

##### (Competências)

1. São competências do Departamento Central das Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação;
- b) elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) elaborar os documentos de concurso;
- d) prover a planificação, gestão e execução dos processos de contratação e comunicar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA);
- e) receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- f) informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições das reclamações e recursos interpostos na contratação pública;
- g) assegurar a preparação, gestão e execução dos contractos até à recepção de obras, bens ou serviços;
- h) apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante na elaboração e utilização do Catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes da contratação pública;
- i) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos da contratação pública;
- j) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- k) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais;
- l) administrar os contractos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto do contrato;
- m) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
- n) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de manuais de procedimentos e normas de contratação pública;
- o) alertar a entidade compete sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
- p) encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;
- q) manter adequada a informação sobre o cumprimento de contractos bem como actuação da entidade contratada e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário;
- r) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado;
- s) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- t) exercer outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

#### SECÇÃO VI

Departamento Central de Tecnologia de Informação e Comunicação

#### ARTIGO 66

##### (Definição)

O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação é uma unidade orgânica subordinada ao Chefe de Serviços Central do Ministério Público que tem como objectivo executar todas as actividades relativas às tecnologias de informação e comunicação do Gabinete Central de Recuperação de Activos.

#### ARTIGO 67

##### (Competência)

1. São competências do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- a) coordenar, supervisionar e executar toda a estratégia das tecnologias de informação e comunicação do GCRA;
- b) participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação do GCRA;
- c) assegurar o controlo do sistema de segurança instalado no GCRA;
- d) definir as regras de acesso e utilização dos meios informáticos internos da instituição;
- e) apoiar tecnicamente os programas e operadores dos sistemas baseados em tecnologias de informação e comunicação;
- f) conceber medidas adequadas à manutenção, protecção e conservação de meios e sistemas informáticos da instituição;
- g) disseminar as tecnologias de informação e comunicação no GCRA;
- h) elaborar planos de informatização do GCRA;
- i) garantir a actualização de licenças instaladas no equipamento do GCRA;
- j) garantir suporte e assistência técnica aos utilizadores (*helpdesk*);
- k) garantir o correcto funcionamento das bases de dados e os respectivos sistemas;
- l) garantir periodicamente cópia de segurança (*backup*) da informação crítica e relevante da instituição;
- m) coordenar a manutenção e reparação de equipamento informático;
- n) propor o abate e aquisição de novos equipamentos;
- o) fazer a manutenção e o correcto funcionamento da rede de dados, voz e vídeo, bem como suporte da rede de computadores;
- p) desenhar e propor a implementação de políticas de segurança contra-ataques internos e externos a rede de dados;
- q) coordenar o funcionamento da rede de computadores do GCRA;
- r) gerir os equipamentos, programas e ambientes informáticos, redes, banco de dados, dispositivos e aplicativos de comunicação e segurança, de modo a garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de tecnologias de informação e comunicação imprescindíveis ao funcionamento do GCRA;
- s) elaborar os planos e relatórios de actividades trimestral, semestral e anual; e
- t) exercer outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

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

#### CAPÍTULO IX

#### Repartições Autónomas

#### SECÇÃO I

Repartição Central de Protocolo

#### ARTIGO 68

##### (Definição)

A Repartição Central de Protocolo é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Recuperação de Activos, que tem como objectivo velar pela observância e aplicação das normas do Protocolo do Estado.

#### ARTIGO 69

##### (Funções)

1. São funções da Repartição Central do Protocolo:

- a) assegurar a implementação das normas do Protocolo do Estado;
- b) organizar as cerimónias do GCRA;
- c) preparar a lista protocolar institucional e assegurar a sua actualização regular;
- d) promover a formação e capacitação de quadros na área do Protocolo em coordenação com o Protocolo da Procuradoria-Geral da República e do Governo;
- e) assegurar o apoio protocolar aos dirigentes e aos seus hóspedes;
- f) assegurar a participação de dirigentes e demais funcionários e agentes do Estado do GCRA nas cerimónias oficiais;
- g) proceder à tramitação dos pedidos de emissão de passaportes diplomáticos e de serviço;
- h) proceder à tramitação dos pedidos de vistos diplomáticos, oficiais e de cortesia;
- i) elaborar o plano, matriz e relatórios das actividades, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual do sector; e
- j) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

2. A Repartição de Protocolo é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### SECÇÃO II

Repartição Central de Documentação e Arquivo

#### ARTIGO 70

##### (Definição)

A Repartição Central de Documentação e Arquivo é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Recuperação de Activos, que tem como objectivo gerir o acervo documental e bibliográfico.

#### ARTIGO 71

##### (Funções)

1. São funções da Repartição de Documentação e Arquivo:

- a) garantir a recolha, manutenção, conservação, actualização e guarda de documentos no arquivo e cadastro geral da documentação da instituição;
- b) promover e orientar técnica e metodologicamente o processo de manutenção e gestão do arquivo;

- c) participar na avaliação, selecção, classificação e destinação de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanente de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado, SNAE;
  - d) zelar pela fixação na vitrina ou no jornal público de documentos de interesse público e não classificados;
  - e) proceder a gestão do arquivo intermediário;
  - f) catalogar e classificar o material destinado ao acervo;
  - g) manter intercâmbio de informações com bibliotecas, similares e centros de documentação nacionais e estrangeiros;
  - h) instruir os usuários no acesso e uso do acervo da biblioteca, quanto às fontes e métodos de referência;
  - i) coordenar o serviço de empréstimo de obras;
  - j) imprimir cópias e encadernar documentos;
  - k) manter actualizado e organizado o acervo da biblioteca, bem como zelar pela sua conservação;
  - l) zelar pela conservação dos bens da reprografia;
  - m) elaborar plano de actividades periódico; e
  - n) realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.
2. A Repartição de Documentação e Arquivo é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## CAPÍTULO X

### Secretaria Geral

#### ARTIGO 72

##### (Definição)

A Secretaria é uma unidade orgânica do Gabinete Central de Recuperação de Activos, que tem como objectivo a recepção, tramitação, encaminhamento de expediente, atendimento ao cidadão, gerir o acervo documental e bibliográfico.

#### ARTIGO 73

##### (Funções)

1. São funções da Secretaria Geral:
- a) proceder ao atendimento ao cidadão;
  - b) receber e encaminhar expediente;
  - c) proceder ao tratamento de expediente interno e externo;
  - d) proceder ao reconhecimento das assinaturas dos requerimentos e exposições dos cidadãos;
  - e) assegurar a recepção e emissão de chamadas telefónicas internas e externas;
  - f) fazer registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentação;
  - g) elaborar o plano e relatórios periódicos das actividades desenvolvidas pelo sector;
  - h) garantir o acesso de documentos solicitados no âmbito da Lei do Direito à Informação;
  - i) receber e levar a parecer, os pedidos formulados pelos cidadão ou entidades públicas e privadas, no âmbito da Lei do Direito à Informação; e
  - j) realizar outras actividades por determinação superior.
2. A Secretaria é dirigida por um Chefe da Secretaria, que nas suas ausências ou impedimentos é substituído por um funcionário de carreira mais elevada.

#### ARTIGO 74

##### (Estrutura)

A Secretaria do Gabinete Provincial de Recuperação de Activos, tem a seguinte estrutura:

- a) Recepção;

- b) PABX;
- c) Secretaria Comum; e
- d) Secretaria de Informação Classificada.

## CAPÍTULO XI

### Comissão de Ética Pública

#### ARTIGO 75

##### (Natureza)

No Gabinete Central de Recuperação de Activos existe uma Comissão de Ética Pública, que é um órgão que garante e fiscaliza a aplicação das normas do Sistema de Conflito de Interesses.

#### ARTIGO 76

##### (Atribuições)

A Comissão de Ética Pública, tem entre outras previstas na lei, as seguintes atribuições:

- a) administrar o sistema de conflito de interesses no Gabinete Central de Recuperação de Activos;
- b) estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que tenham em vista prevenir ou impedir eventuais conflitos de interesses, e
- c) avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses e determinar medidas apropriadas para a sua prevenção e eliminação, incluindo a apresentação de queixas ou participação criminal ao Ministério Público.

#### ARTIGO 77

##### (Composição)

A Comissão de Ética Pública é constituída por 3 pessoas, duas eleitas pelos funcionários da instituição, cujos nomes estão sujeitos à homologação pelo Director do Gabinete Central de Recuperação de Activos, a quem cabe designar uma terceira pessoa como presidente da Comissão.

A Comissão de Ética tem a seguinte composição:

- a) Presidente; e
- b) Membros.

#### ARTIGO 78

##### (Direcção)

A Comissão de Ética Pública é dirigida por um Presidente designado pelo Director do GCRA.

#### ARTIGO 79

##### (Competências do Presidente)

- Ao Presidente da Comissão de Ética Pública, compete:
- a) convocar, presidir e dirigir as sessões da Comissão;
  - b) presidir a distribuição de pedidos de confirmação de existência de conflitos de interesse;
  - c) dirigir a preparação das propostas de Plano de Actividades da Comissão;
  - d) propor ao Director a emissão de circulares, instruções ou outras informações aos funcionários do GCRA;
  - e) dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão; e
  - f) realizar outras actividades por determinação superior.

#### ARTIGO 80

##### (Serviços de Apoio)

A Comissão é assistida e apoiada por técnicos indicados pelo Chefe de Serviços Central do Ministério Público do GCRA.

## CAPÍTULO XII

**Reunião Nacional**

## ARTIGO 81

**(Reunião Nacional)**

1. Para efeitos de análise, debate e deliberação sobre as questões fundamentais da sua organização, actividades e funcionamento, o Gabinete Central de Recuperação de Activos realiza, anualmente, a Reunião Nacional.

2. A Reunião Nacional é convocada e presidida pelo Procurador-Geral da República.

## ARTIGO 82

**(Composição)**

1. A Reunião Nacional tem a seguinte composição:

- a) Procurador-Geral da República;
- b) Vice-Procurador-Geral da República;
- c) Director do GCRA;
- d) Chefes de Departamentos Técnicos;
- e) Magistrados designados para o exercício de funções das competências do GCRA nos órgãos subordinados;
- f) Chefe de Serviços Central do Ministério Público; e
- g) Chefes dos Departamentos Administrativos Centrais.

2. O Procurador-Geral da República pode convocar ou conforme o caso, o Chefe do Departamento Especializado para Área Criminal da Procuradoria-Geral da República, o Director do Gabinete Central de Combate à Criminalidade organizada e Transnacional e outros quadros do Ministério Público que entender conveniente.

3. O Procurador-Geral da República pode ainda convidar, o Director-Geral do SERNIC e outras entidades públicas ou privadas, incluindo membros de organizações da sociedade civil, em função das matérias a discutir.

## ARTIGO 83

**(Eficácia das deliberações)**

As deliberações emanadas da Reunião Nacional podem ser traduzidas em instruções, directivas e ordens de serviço com carácter de obrigatoriedade.

## CAPÍTULO XIII

**Disposições finais**

## ARTIGO 84

**(Porta-voz)**

1. O porta-voz do Gabinete Central de Recuperação de Activos é indicado pelo Director.

2. Na ausência do porta-voz, o Director do GCRA indica um substituto.

## ARTIGO 85

**(Regulamentos e protocolos específicos)**

Sempre que se justificar, em determinadas áreas e matérias específicas do Gabinete Central de Recuperação de Activos, poderão ser criados regulamentos ou protocolos próprios de funcionamento, para tornar eficiente e eficaz a actuação do GCRA.

**Deliberação**

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Conselho Coordenador do Ministério Público, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 79 e alínea e) do artigo 80 da Lei n.º 1/2022, de 12 de Janeiro, o Conselho Coordenador do Ministério Público delibera:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Conselho Coordenador do Ministério Público, anexo à presente deliberação e dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Coordenador.

Artigo 3. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim da República*.

Maputo, 23 de Setembro de 2022. – A Presidente, *Beatriz da Consolação Mateus Buchili*.

**Regulamento do Conselho Coordenador do Ministério Público**

## CAPÍTULO I

**(Definição, Composição e Competências)**

## ARTIGO 1

**(Definição)**

O Conselho Coordenador é um órgão colectivo do Ministério Público que tem por função analisar e deliberar sobre as questões fundamentais da organização e do funcionamento dos órgãos do Ministério Público.

## ARTIGO 2

**(Composição)**

1. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) o Procurador-Geral da República;
- b) o Vice-Procurador-Geral da República;
- c) os Procuradores-Gerais Adjuntos;
- d) o Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção;
- e) o Director do Gabinete Central de Combate à Criminalidade Organizada e Transnacional;
- f) o Director do Gabinete Central de Recuperação de Activos;
- g) os Sub-Procuradores-Gerais-Chefe;
- h) o Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República;
- i) o Secretário-Geral do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público;
- j) os Directores dos Gabinetes e dos Serviços Nacionais;
- k) os Procuradores Provinciais da República-Chefe;
- l) os Directores dos Gabinetes Provinciais de Combate à Corrupção;
- m) os Directores dos Gabinetes Provinciais de Recuperação de Activos;
- n) o Inspector Administrativo da Procuradoria-Geral da República; e
- p) os Chefes de Serviços do Ministério Público.

2. O Procurador-Geral da República pode convidar magistrados e outros funcionários do Ministério Público para participarem nos trabalhos.

## ARTIGO 3

**(Competências)**

Compete ao Conselho Coordenador:

- a) estabelecer os princípios orientadores do desenvolvimento da actividade dos órgãos do Ministério Público;

- b) pronunciar-se sobre a matéria da organização judiciária e, em geral, da Administração da Justiça;
- c) analisar e deliberar sobre a preparação, a execução e o controlo do plano e do orçamento dos órgãos do Ministério Público;
- d) efectuar o balanço periódico das actividades dos órgãos do Ministério Público;
- e) aprovar os regulamentos internos dos órgãos do Ministério Público;
- f) deliberar sobre a criação de símbolos identitários que representem o Ministério Público; e
- g) exercer outras funções definidas por lei.

## CAPÍTULO II

### (Presidência do Conselho Coordenador, Competências)

#### ARTIGO 4

##### (Presidência do Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é presidido pelo Procurador-Geral da República.
2. O Presidente do Conselho Coordenador do Ministério Público é coadjuvado e substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-Procurador-Geral da República.

#### ARTIGO 5

##### (Competência do Presidente do Conselho Coordenador)

1. Compete ao Presidente Conselho Coordenador do Ministério Público:
  - a) convocar as sessões do Conselho Coordenador;
  - b) abrir e encerrar as sessões;
  - c) proceder a conferência de presenças e verificar o quórum;
  - d) dirigir os trabalhos;
  - e) garantir o correcto funcionamento das sessões;
  - f) garantir o cumprimento das deliberações; e
  - g) exercer outras funções.

2. O Presidente do Conselho Coordenador pode em razão da matéria, convidar magistrados, oficiais de justiça, assistentes de oficiais de justiça, funcionários do Ministério Público e outros quadros da administração pública para participarem dos trabalhos.

3. O Presidente pode ainda adiar, suspender ou encerrar antecipadamente as sessões sempre que circunstâncias excepcionais o justifiquem, por decisão devidamente fundamentada.

## CAPÍTULO III

### (Funcionamento, lema, Convocatória e Agenda)

#### ARTIGO 6

##### (Funcionamento)

1. O Conselho Coordenador do Ministério Público reúne em sessão ordinária uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente, ou quando a sua convocação for requerida por, pelo menos, dois terços dos membros.
2. A sessão extraordinária do Conselho Coordenador, requerida pelos membros ao Presidente, deve ser feita por escrito, indicando os assuntos que desejam ver debatidos e justificando a urgência dos mesmos.
3. O Conselho Coordenador do Ministério Público funciona validamente com a presença da maioria dos seus membros.
4. As sessões do Conselho Coordenador do Ministério Público não são públicas, com a excepção das cerimónias de abertura e encerramento ou outras sessões que pela natureza da matéria

e interesse do Ministério Público se deva permitir a participação do público.

5. As sessões do Conselho Coordenador podem ser realizadas através das plataformas digitais, sempre que por razões bem fundamentadas se mostrar necessário.

6. Para efeitos de articulação e emissão de comunicações oficiais sobre o Conselho Coordenador, será indicado pelo Presidente do Conselho Coordenador um Porta Voz.

7. Nas cerimónias de abertura e de encerramento os magistrados do Ministério Público e oficiais de justiça devem se apresentar de traje profissional.

#### ARTIGO 7

##### (Lema do Conselho Coordenador)

1. Para cada sessão ordinária do Conselho Coordenador é definido um lema.
2. As propostas de lema são enviadas pelos órgãos do Ministério Público ao Presidente no prazo de 15 dias, a contar da data da recepção da solicitação.

#### ARTIGO 8

##### (Convocatória)

1. As sessões do Conselho Coordenador do Ministério Público são convocadas pelo Presidente e devem ser feitas por comunicação escrita expedida para cada membro, com a antecedência mínima de 30 dias, com a indicação do dia, hora e local em que o órgão irá reunir e a respectiva agenda de trabalhos.
2. Os membros podem arguir a inobservância das normas de convocação no prazo de 5 dias a contar da data de recepção.
3. A inobservância das disposições sobre a convocação das sessões pode ser considerada sanada quando todos os membros do órgão comparecem à sessão e não se oponham à sua realização.
4. A convocatória é anexa a agenda e documentação relevante para as sessões podendo esta ser em formato digital.

#### ARTIGO 9

##### (Agenda)

A fixação da agenda das sessões do Conselho Coordenador do Ministério Público cabe ao Presidente, sob proposta dos órgãos do Ministério Público, e é remetida a todos os membros no momento da convocatória.

## CAPÍTULO IV

### (Relatório ao Conselho Coordenador, Deliberação e Votação)

#### ARTIGO 10

##### (Relatório ao Conselho Coordenador)

1. O Relatório ao Conselho Coordenador é um documento que espelha as actividades realizadas pelos órgãos do Ministério Público durante o ano anterior.
2. O relatório segue uma estrutura previamente aprovada pelo Conselho Coordenador.
3. Os órgãos submetem os relatórios à Procuradoria-Geral da República até 31 de Março.
4. A partilha do relatório é feita em formato digital.
5. A apresentação do relatório é feita pelo titular de cada órgão do Ministério Público, com excepção dos relatórios da Procuradoria-Geral da República e do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público que são apresentados pelos respectivos Secretários-Gerais.
6. A apresentação do relatório ao Conselho Coordenador deve ser feita de forma resumida, sem prejuízo de versar sobre todos os capítulos do documento principal.

7. Para apresentação do relatório é dispensado a cada órgão um determinado fundo de tempo, a ser fixado pelo Presidente.

#### ARTIGO 11

##### (Deliberações)

Só podem ser objecto de deliberação as matérias incluídas na agenda da sessão, excepto, se pelo menos dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência de outras matérias não incluídas na agenda, a serem deliberadas.

#### ARTIGO 12

##### (Votação)

1. As deliberações do Conselho Coordenador do Ministério Público são tomadas por maioria de voto.

2. A votação é feita por todos membros do Conselho Coordenador presentes na sessão.

3. Na votação das deliberações do Conselho Coordenador, os membros precedem ao presidente.

4. Em caso de empate na votação, o Presidente tem o voto de qualidade.

### CAPÍTULO V

#### (Secretariado do Conselho Coordenador, Competências, Acta e Documento Final)

#### ARTIGO 13

##### (Secretariado do Conselho Coordenador)

1. As sessões do conselho Coordenador são secretariadas por um Secretariado designado pelo Presidente.

2. O secretariado é designado no momento da convocação do Conselho Coordenador.

3. O secretariado é dirigido por um Procurador-Geral Adjunto indicado pelo Presidente do Conselho Coordenador.

#### ARTIGO 14

##### (Competências do Secretariado do Conselho Coordenador)

Compete ao Secretariado do Conselho Coordenador:

- a) receber e organizar os relatórios e outros documentos anuais de cada órgão;
- b) garantir a produção e distribuição dos relatórios e outros documentos pelos membros do Conselho Coordenador;
- c) lavrar o documento final e submeter à aprovação e assinatura; e
- d) exercer as demais funções que lhe sejam designadas pelo Presidente do Conselho Coordenador.

#### ARTIGO 15

##### (Acta)

1. Para cada dia da sessão do Conselho Coordenador é elaborada uma acta, que deve conter a data, a hora e o local da mesma, os membros e convidados presentes, os temas, os debates e as deliberações tomadas.

2. A acta é elaborada pelo secretariado e submetida aos membros do Conselho Coordenador presentes na reunião, sendo assinada, pelo Secretariado designado pelo Presidente e depositada no Secretariado-Geral da Procuradoria-Geral da República.

#### ARTIGO 16

##### (Documento Final)

1. Para cada sessão do Conselho Coordenador é elaborado o documento final que deve conter a data, a hora e local da mesma, os membros e convidados presentes, e o resumo dos temas, dos debates e as deliberações tomadas.

2. O documento final é elaborado e submetido à aprovação pelos membros do Conselho Coordenador presentes na sessão, sendo assinado, pelo Secretário designado e pelo Presidente.

3. O Secretário do Conselho Coordenador remete aos órgãos do Ministério Público o documento final, no prazo de 5 dias, após o término da sessão.

### Deliberação

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Conselho Técnico da Procuradoria-Geral da República, nos termos do n.º 1 do artigo 40, da Lei n.º 1/2022, de 12 de Janeiro, o Conselho Coordenador Delibera:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Conselho Técnico da Procuradoria-Geral da República, o qual faz parte do presente diploma, em 23 de Setembro de 2022.

Art. 2. Todas as dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por Deliberação do Conselho Coordenador.

Art. 3. O presente despacho entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim da República*.

Maputo, 23 de Setembro de 2022. – A Presidente, *Beatriz da Consolação Mateus Buchili*.

### Regulamento Interno do Conselho Técnico

#### ARTIGO 1

##### (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Conselho Técnico da Procuradoria-Geral da República.

#### ARTIGO 2

##### (Natureza)

O Conselho Técnico é o órgão colegial através do qual a Procuradoria-Geral da República exerce as suas funções de consulta técnico-jurídica.

#### ARTIGO 3

##### (Competências)

Compete ao Conselho Técnico:

- a) emitir pareceres restritos à matéria de legalidade, nos casos de consulta por imperativo da lei e naqueles em que o Conselho de Ministros o solicite;
- b) emitir pareceres, a pedido do Conselho de Ministros ou Comissões de Trabalho da Assembleia da República, acerca da formulação e conteúdo jurídico de propostas ou projectos de diplomas legais; e
- c) emitir pareceres sobre questões técnicas suscitadas pelo Procurador-Geral da República ou por Magistrados do Ministério Público.

#### ARTIGO 4

##### (Presidência do Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é presidido pelo Procurador-Geral da República.

2. O Presidente do Conselho Técnico é coadjuvado e substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-Procurador-Geral da República.

## ARTIGO 5

**(Composição)**

1. Compõem o Conselho Técnico:
  - a) o Procurador-Geral da República;
  - b) o Vice-Procurador-Geral da República; e
  - c) os Procuradores-Gerais Adjuntos.
2. O Procurador-Geral da República pode convidar técnicos e peritos especializados para participarem dos trabalhos do Conselho Técnico.
3. O Procurador-Geral da República pode ainda convidar magistrados, assessores e outros quadros no Conselho Técnico.

## ARTIGO 5

**(Funcionamento)**

1. Conselho Técnico reúne-se quando convocado pelo Procurador-Geral da República, com a presença da maioria dos seus membros, nos termos fixados por diploma específico.
2. As deliberações do Conselho Técnico são tomadas por maioria de votos e os pareceres são assinados pelos membros que intervieram, com as declarações a que houver lugar.
3. O Procurador-Geral da República, na qualidade de Presidente do Órgão, tem voto de qualidade.

## ARTIGO 6

**(Quórum)**

1. O Conselho Técnico considera-se constituído e só pode deliberar desde que esteja presente mais de metade dos seus membros.
2. Na falta do quórum indicado no número anterior, a sessão é adiada conforme o calendário previsto no n.º 1 do artigo 5 do presente regulamento, a qual poderá ser antecipada se houver questões urgentes.

## ARTIGO 7

**(Atribuições do Presidente)**

- Incumbe ao Procurador-Geral da República, na qualidade de Presidente do órgão:
- a) convocar as sessões do Conselho Técnico;
  - b) abrir e encerrar a Sessão do Conselho Técnico;
  - c) conceder o uso da palavra e orientar a discussão;
  - d) proceder a conferência de presenças e verificar o quórum.
  - e) proceder ao apuramento dos votos, declarações de voto, dos votos de vencidos e proclamar as deliberações;
  - f) adoptar, ouvidos os restantes membros, as providências destinadas a assegurar o bom funcionamento do Conselho Técnico; e
  - g) presidir o sorteio e distribuição dos pedidos de parecer.

## ARTIGO 8

**(Ordem do dia)**

1. A ordem de trabalho da Sessão consta da tabela assinada pelo Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República.
2. Os projectos são apreciados pela ordem constante da tabela, podendo o Procurador-Geral da República determinar a observância de uma ordem diferente.

## ARTIGO 9

1. As deliberações do Conselho são tomadas por maioria simples dos votos emitidos, equivalente a mais de metade destes.
2. O Procurador-Geral da República tem voto de qualidade, prevalecendo em caso de empate o sentido em que votou.

## ARTIGO 10

**(Finalidade do Sorteio)**

O sorteio é o acto através do qual procede-se a distribuição dos pedidos de parecer a serem discutidos no Conselho Técnico, bem como designação do Procurador-Geral Adjunto, que irá elaborar a proposta de parecer.

## ARTIGO 11

**(Organização do sorteio)**

1. O sorteio a que se refere o artigo anterior é realizado todas as quartas-feiras pelo secretariado Presidido pelo Procurador-Geral da República, e auxiliado pelo Director do Gabinete do Procurador-Geral da República.
2. Quando o dia da semana indicado seja feriado, o sorteio realiza-se no 1.º dia útil seguinte.
3. O sorteio é feito de entre os Procuradores-Gerais Adjuntos afectos ao mesmo Departamento Especializado, em atenção a especificidade da matéria.
4. O Procurador-Geral Adjunto a quem recair o parecer é designado relator.
5. Coadjuvam o Procurador-Geral Adjuntos, técnicos devidamente preparados para o efeito.

## ARTIGO 12

**(Distribuição dos pedidos de pareceres)**

1. A distribuição dos pedidos de parecer é feita em separado, de forma equitativa entre os Procuradores-Gerais Adjuntos afectos ao Departamento Especializado de acordo com a matéria solicitada no parecer.
2. Sem prejuízo do preceituado no n.º 1, o Procurador-Geral da República pode determinar a distribuição de pedidos de pareceres atendendo à especialização jurídica dos membros do Conselho Técnico.
3. Não participam do sorteio, para distribuição de pedidos de pareceres, os Procuradores-Gerais Adjuntos cuja sobrecarga, em termos de trabalho conste dos registos e que tenha sido devidamente comunicada.

## ARTIGO 13

**(Registo da distribuição)**

1. A distribuição dos pedidos de pareceres é registada em livro próprio, devendo o Secretariado escrever por extenso no protocolo da distribuição o número do parecer distribuído, a data da distribuição e o Departamento Especializado a que tiver cabido.
2. A distribuição dos pedidos de parecer implica a sua imediata comunicação ao relator e simultaneamente a remessa da documentação de suporte e a inscrição provisória em tabela.
3. Após o registo, o Procurador-Geral da República exara o despacho sobre o pedido de parecer.

## ARTIGO 14

**(Classificação dos pedidos de pareceres)**

1. O Procurador-Geral da República efectua a classificação dos pedidos de parecer jurídico a distribuir, escrevendo em cada um deles:
  - a) área a que pertence;
  - b) os Prazos, com a indicação de muito urgente, urgente ou normal;
  - c) o número de ordem que lhe corresponde, quando sobre a mesma matéria haja mais de um pedido de parecer.
2. As dúvidas sobre a classificação dos pedidos de parecer são resolvidas verbalmente pelo Procurador-Geral da República.

## ARTIGO 15

**(Enumeração dos pedidos de pareceres)**

1. Os pareceres são enumerados após a distribuição dos pedidos de parecer.
2. Procede-se a listagem dos pareceres e o sorteio, introduzindo-se em uma urna o cartão com os nomes dos Procuradores-Gerais Adjuntos afectos ao Departamento Especializado visado.
3. O Procurador-Geral da República tira os cartões de sorteio, lê em voz alta o nome do Procurador-Geral Adjunto a quem couber, e escreve na folha do rosto do pedido de parecer o nome.

## ARTIGO 16

**(Prazo para a elaboração do Parecer)**

1. O prazo para a apresentação do parecer ao Conselho Técnico é de 15 dias, contados da data da distribuição, salvo se pela sua complexidade for indispensável maior prazo, devendo nessa hipótese o Relator solicitar a prorrogação do prazo ao Procurador-Geral da República, que não pode exceder 30 dias.
2. Os pareceres solicitados com declaração de urgência têm prioridade sobre os demais e devem ser emitidos no prazo de 5 dias.
3. Logo que apresentada a proposta de parecer pelo relator, deve o Secretariado de apoio proceder à imediata disponibilização do mesmo e respectiva documentação de suporte pelos demais membros do Conselho Técnico 3 dias antes da sessão.
4. Os Pareceres solicitados deverão ser remetidos á entidade solicitante no prazo de 30 dias a contar da data da deliberação.

## ARTIGO 17

**(Redistribuição)**

Quando, por motivos de força maior e devidamente justificados, não seja possível ao relator apresentar a proposta de parecer, o Procurador-Geral da República pode determinar a sua redistribuição, num prazo de 5 dias a contar da data da tomada de conhecimento do impedimento.

## ARTIGO 18

**(Assinatura e publicação)**

1. Terminada a sessão e efectuada pelo Relator a revisão e correcção, o parecer é imediatamente submetido à assinatura dos membros, com as declarações de voto e os votos de vencido emitidos, e remetido o parecer no prazo de 5 dias úteis à entidade solicitante.
2. As declarações de voto vencido seguem-se imediatamente à assinatura.
3. Se no momento das assinaturas se verificar alguma ausência incompatível com a tramitação normal do parecer, apor-se-á junto ao nome do ausente a menção usual: «Tem voto de conformidade; não assina por não estar presente».

## ARTIGO 19

**(Validade dos pareceres e homologação)**

1. O Procurador-Geral da República pode determinar, no uso das competências conferidas pela Lei Orgânica do Ministério Público, que a doutrina dos pareceres do Conselho Técnico seja seguida e sustentada pelos magistrados do Ministério Público, sem prejuízo de, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer magistrado, submeter as questões à nova apreciação e eventual revisão da doutrina firmada.
2. Os pareceres a que se refere o número anterior devem ser distribuídos aos magistrados do Ministério Público.

## ARTIGO 20

**(Secretariado)**

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

## ARTIGO 21

**(Competências)**

1. Ao Secretariado do Conselho Técnico compete:
  - a) assegurar a distribuição da documentação e legislação;
  - b) proceder ao registo dos pedidos de parecer e assegurar o expediente relativo aos processos distribuídos;
  - c) preparar a proposta da agenda da Sessão;
  - d) executar o processo de publicação dos pareceres quando deva ter lugar;
  - e) proceder à introdução e actualização de dados informáticos na respectiva base;
  - f) manter o arquivo e assegurar um serviço de consulta de pareceres; e
  - g) realizar outras actividades por determinação do superior hierárquico.
2. São designados pelo Secretário-Geral, funcionários para exercerem permanentemente as funções do secretariado do Conselho Técnico.

## ARTIGO 22

**(Acta)**

1. Em cada sessão, é lavrada acta contendo um resumo do que nela tiver ocorrido, designadamente, o local, a data da reunião, a ordem do dia, os presentes e ausentes, os assuntos apreciados, resultado das votações.
2. A elaboração da acta é da competência do Secretariado, que a submete, na sessão seguinte, à aprovação e assinatura do Procurador-Geral da República e dos demais membros que estiveram presentes na sessão a que a mesma diz respeito.