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

Procuradoria-Geral da República:

Deliberação.

Município da Cidade da Matola:

Conselho Municipal:

Rectificação.

Universidade de Licungo:

Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais – Conselho Universitário:

Resoluções.

Procuradoria-Geral da República

Deliberação

Havendo necessidade de actualização do Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Internos da Sub-Procuradoria-Geral da República, nos termos do artigo 3, alínea *c),* artigo 9, n.º 1, alínea *d),* conjugado com a 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 da Organização e Funcionamento da Sub-Procuradoria-Geral da República, anexo a presente deliberação e dele faz parte integrante.

Artigo 2. É revogado o Regulamento da Organização e Funcionamento dos órgãos internos da Sub-Procuradoria-Geral da República, aprovado pelo despacho da Digníssima Procuradora-Geral da República, datado de 15 de Outubro de 2018 e publicado no Boletim da República, n.º 67, II Série, de 5 de Abril de 2019.

Artigo 3. As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas pelo Conselho Coordenador.

Artigo 4. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no Boletim da República.

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

Regulamento Interno da Sub-Procuradoria-Geral da República

CAPÍTULO I

SECÇÃO I

Disposição geral

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto, estabelecer a organização e funcionamento dos órgãos internos da Sub-Procuradoria-Geral da República, abreviadamente designado por SPGR.

SECÇÃO II

Natureza, Âmbito, Estrutura e Competências

ARTIGO 2

(Natureza)

1. A Sub-Procuradoria-Geral da República é um órgão do Ministério Público de escalão intermédio, situado hierarquicamente entre a Procuradoria-Geral da República e as Procuradorias

Provinciais da República.

2. Na Sub-Procuradoria-Geral da República funcionam departamentos técnicos, subdivididos em secções cuja organização e funcionamento são definidos em regulamento específico.

ARTIGO 3

(Jurisdição)

Às Sub-Procuradorias-Gerais da República são fixadas as seguintes áreas de jurisdição:

a) Sub-Procuradoria-Geral da República-Nampula: Províncias de Niassa, Cabo Delgado, Nampula e Zambézia;

b) Sub-Procuradoria-Geral da República-Beira: Províncias de Tete, Manica e Sofala;

c) Sub-Procuradoria-Geral da República-Maputo: Províncias de Inhambane, Gaza, Maputo e da Cidade de Maputo.

ARTIGO 4

(Estrutura)

A Sub-Procuradoria-Geral da República tem a seguinte estrutura:

a) Sub-Procurador-Geral-Chefe;

b) Departamentos Técnicos;

c) Serviços Administrativos;

d) Inspecção Administrativa;

e) Cartório.

ARTIGO 5

(Competências)

Compete à Sub-Procuradoria-Geral da República.

a) zelar pela observância da legalidade nos termos da Constituição da República e das demais leis;

b) fiscalizar o cumprimento das leis e de outros diplomas legais;

c) exercer a acção penal e dirigir a instrução dos processos-crime em conformidade com a lei;

d) coordenar a intervenção processual dos magistrados nela afectos;

e) coordenar as actividades em matéria de instrução com órgãos de investigação criminal;

f) fiscalizar a observância da lei no cumprimento das medidas de coacção, requisitando esclarecimentos quando necessários;

g) realizar estudos sobre factores e tendências de evolução da criminalidade na sua área de jurisdição;

h) exercer outras funções definidas por lei.

CAPÍTULO II

Sub-Procurador-Geral-Chefe

SECÇÃO I

Nomeação, Substituição e Competências do Sub-Procurador-Geral-Chefe

ARTIGO 6

(Nomeação e substituição)

1. A Sub-Procuradoria-Geral da República é dirigida por um Sub-Procurador-Geral-Chefe, com a categoria de Sub-Procurador-Geral, nomeado pelo Procurador-Geral da República.

2. O Sub-Procurador-Geral-Chefe responde perante o Procurador-Geral da República.

3. O Sub-Procurador-Geral-Chefe nas suas ausências e impedimentos é substituído pelo Sub-Procurador-Geral mais antigo na categoria.

4. No caso dos elegíveis possuírem a mesma antiguidade, a substituição cabe ao mais velho.

ARTIGO 7

(Competências)

1. Compete ao Sub-Procurador-Geral-Chefe:

a) dirigir a Sub-Procuradoria-Geral da República da sua área de jurisdição;

b) garantir a representação do Ministério Público junto do Tribunal Superior de Recurso da sua área de jurisdição;

c) cumprir e fazer cumprir as ordens e directivas do Procurador-Geral da República;

d) proceder a distribuição do trabalho pelos Sub-Procuradores-Gerais e zelar pela sua execução dentro dos prazos;

e) propor ao Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público a afectação de magistrados

e de oficias de Justiça e Assistentes de Oficias de Justiça no órgão;

f) nomear os funcionários de regime geral da Sub-Procuradoria-Geral da República que dirige;

g) aplicar as sanções disciplinares de demissão e expulsão, aos funcionários de regime geral da Sub-Procuradoria-Geral da República;

h) apresentar o relatório anual ao Conselho Coordenador do Ministério Público, sobre as actividades da Sub-Procuradoria-Geral da República;

i) supervisionar a gestão do património e do orçamento alocado à Sub-Procuradoria-Geral da República;

j) autorizar as dispensas e deslocações dos magistrados, oficias de justiça e assistentes de oficias de justiça subordinados, dentro da respectiva área de jurisdição;

j) submeter relatórios periódicos das actividades desenvolvidas ao Procurador-Geral da República.

2. Compete ainda, ao Sub-Procurador-Geral-Chefe:

a) representar o Ministério Público junto do Tribunal Superior de Recurso da respectiva área de jurisdição;

b) avocar os processos distribuídos aos Sub-Procuradores-Gerais subordinados quando constate alguma ilegalidade, mediante denúncia ou reclamação, devendo apresentar os fundamentos de facto e de Direito que sustentam a avocação;

c) anular, mediante fundamentação, as decisões dos Sub-Procuradores-Gerais subordinados, sem prejuízo destes recorrerem da anulação ao Procurador-Geral da República, nos termos da lei;

d) apreciar as reclamações dos despachos de abstenção emanados dos Sub-Procuradores-Gerais subordinados, bem como dos Procuradores Provinciais-Chefes da República situados na respectiva área de jurisdição;

e) homologar, decorrido o prazo legal para reclamação, as decisões dos magistrados subordinados, bem como dos Procuradores Provinciais da República-Chefe, relativas ao encerramento de processos por falta de indícios que justifiquem o procedimento criminal;

f) informar ao superior hierárquico do funcionário ou agente do Estado de que contra este fora instaurado um processo-crime, quando haja indícios suficientes da prática de infracção para prevenir a continuação da actividade criminosa, descrevendo sucintamente os factos, sem prejuízo do segredo de justiça;

g) informar ao superior hierárquico do funcionário ou agente do Estado contra quem tiver sido deduzida acusação por crime de corrupção e conexos;

h) exercer outras funções definidas por lei.

SECÇÃO II

Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe

ARTIGO 8

(Natureza e Direcção)

1. O Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe é uma unidade orgânica encarregue de secretariar, prestar apoio e assistência técnica e administrativa.

2. Compete ao Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe:

a) programar as actividades do Sub-Procurador-Geral-Chefe;

b) dirigir o serviço de expediente, nomeadamente, receber, distribuir, expedir e assinar correspondência geral que o Sub-Procurador-Geral-Chefe determinar;

c) preparar e acompanhar a execução do calendário de actividades do Sub-Procurador-Geral-Chefe;

d) assegurar a comunicação com o público, as relações com outras entidades e serviços públicos e de protocolo.

ARTIGO 9

(Composição)

O Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe tem a seguinte composição:

a) Chefe do Gabinete;

b) Assistente;

c) Secretário Executivo;

d) Pessoal técnico e administrativo.

ARTIGO 10

(Chefe do Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe)

1. O Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe é dirigido por um chefe do Gabinete, nomeado pelo Procurador-Geral da República, sob proposta do Sub-Procurador-Geral-Chefe.

2. Em caso de ausências ou impedimentos, o Chefe do Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe é substituído por um funcionário indicado pelo Sub-Procurador-Geral-Chefe.

3. Ao Chefe do Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe compete:

a) coordenar e supervisionar as actividades do Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe;

b) tramitar, acompanhar e articular com demais unidades orgânicas na execução das orientações, instruções e decisões do Sub-Procurador-Geral-Chefe;

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 Sub-Procurador-Geral-Chefe;

f) assistir o Sub-Procurador-Geral-Chefe 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 Sub-Procurador-Geral-Chefe para os diversos sectores da SPGR e outras instituições;

i) articular com o Secretário Executivo na tramitação de expediente da Direcção;

j) alertar ao Sub-Procurador-Geral-Chefe sobre o incumprimento dos prazos na realização de várias acções pelos magistrados e outros funcionários da SPGR;

k) realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 11

(Assistente)

São funções do Assistente:

a) assistir o Sub-Procurador-Geral-Chefe 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 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) realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 12

(Secretário Executivo)

São funções do Secretário Executivo:

a) preparar e controlar os documentos a serem remetidos ao Sub-Procurador-Geral-Chefe;

b) preparar e organizar a agenda do Sub-Procurador-Geral-Chefe;

c) marcar e controlar os pedidos de audiência;

d) organizar os arquivos do Sub-Procurador-Geral-Chefe;

e) realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 13

(Pessoal Técnico e Administrativo)

Subordinados ao Chefe do Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe são colocados funcionários para apoiar nas actividades do Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe.

CAPÍTULO III

Colectivo de Direcção da Sub-Procuradoria-Geral da República

SECÇÃO I

Colectivo de Direcção

ARTIGO 14

(Definição)

O Colectivo de Direcção é o órgão de gestão da Sub-Procuradoria-Geral da República, dirigido pelo Sub-Procurador-Geral-Chefe, com o objectivo de analisar e emitir pareceres sobre questões fundamentais relativas ao funcionamento da Sub-Procuradoria-Geral da República.

ARTIGO 15

(Composição)

1. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

a) o Sub-Procurador-Geral-Chefe;

b) os Sub-Procuradores-Gerais-Chefes de Departamento;

c) o Chefe de Serviços Regional do Ministério Público;

d) o Chefe do Gabinete;

e) o Inspector Administrativo;

f) os Chefes de Departamento Regional;

g) o Chefe do Cartório;

h) o Chefe de Repartição Regional Autonoma;

i) o Chefe de Secretaria.

2. O Sub-Procurador-Geral-Chefe pode convidar outros magistrados e técnicos para participar das sessões do Colectivo de Direcção, sempre que a natureza das matérias o justificar.

ARTIGO 16

(Competências)

Ao Colectivo de Direcção compete:

a) apreciar e aprovar a proposta do plano de actividades e de orçamento da Sub-Procuradoria-Geral da República;

b) pronunciar-se e recomendar medidas tendentes ao correcto funcionamento da Sub-Procuradoria-Geral da República;

c) recomendar a adopção de procedimentos e mecanismos de articulação com outras instituições;

d) avaliar o grau de execução do plano e orçamento;

e) analisar outras matérias cuja relevância justifica apreciação pelo colectivo;

f) 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;

g) apreciar outras matérias relevantes.

ARTIGO 17

(Funcionamento)

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

2. O Colectivo de Direcção é convocado pelo Sub-Procurador-Geral-Chefe, com antecedência mínima de dois dias, devendo indicar a data e o local da realização, bem como a respectiva agenda.

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

4. Podem ainda ser convidados outros quadros especializados de acordo com a agenda.

ARTIGO 18

(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 Serviços Regional 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;

f) realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO II

Colectivo Técnico

ARTIGO 19

(Definição e composição)

1. O Colectivo Técnico é o órgão de estudo de matérias técnico-jurídicas suscitadas no âmbito das actividades da Sub-Procuradoria-Geral da República.

2. O Colectivo Técnico tem a seguinte composição:

a) Sub-Procurador-Geral-Chefe;

b) Chefes de Departamento Técnico;

c) Chefes de Secção.

3. O Sub-Procurador-Geral-Chefe pode convidar outros magistrados e técnicos para participar das sessões.

ARTIGO 20

(Competências)

Ao Colectivo Técnico compete:

a) apreciar de forma critica a legislação;

b) debater questões técnicas e jurídicas suscitadas pelos magistrados da Sub-Procuradoria-Geral da República;

c) harmonizar a actuação dos magistrados, oficiais de justiça e assistentes de oficiais de justiça e técnicos da Sub-Procuradoria-Geral da República, na actividade processual;

d) apreciar os pareceres emitidos pelos diversos sectores da Sub-Procuradoria-Geral da República;

e) assegurar a aplicação uniforme da legislação e demais questões técnicas que se suscitem.

ARTIGO 21

(Funcionamento)

1. O Colectivo Técnico reúne, quinzenalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, mediante a convocatória do Sub-Procurador-Geral-Chefe;

2. O Colectivo Técnico é convocado pelo Sub-Procurador-Geral-Chefe, com antecedência mínima de dois dias, devendo indicar a data e o local da realização, bem como a respectiva agenda.

ARTIGO 22

(Secretariado do Colectivo Técnico)

1. As sessões do Colectivo Técnico são assistidas pelo Secretário Executivo e Assistente Técnico, ambos do Gabinete do Sub-Procurador-Geral-Chefe.

2. O Secretariado do Colectivo Técnico subordina-se ao chefe de Serviços Regional 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;

g) realizar outras actividades por determinação superior.

CAPÍTULO IV

Departamentos Técnicos

SECÇÃO I

Disposições Gerais

(Definição, Direcção, Estrutura, Composição e Competências e Áreas)

ARTIGO 23

(Definição)

O Departamento Técnico é uma unidade da Sub-Procuradoria-Geral da República que realiza estudos técnicos visando a eficiência e eficácia da acção processual.

ARTIGO 24

(Direcção)

O Departamento Técnico é dirigido por um chefe de Departamento Técnico com a categoria de Sub-Procurador-Geral, com as seguintes competências:

a) dirigir a actividade do Departamento sob sua responsabilidade;

b) remeter trimestralmente ao superior hierárquico um relatório descritivo das actividades realizadas, com os dados estatísticos relativos aos processos distribuídos;

c) realizar os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 25

(Estrutura)

Na Sub-Procuradoria-Geral da República, funcionam Departamentos Técnicos com a seguinte estrutura:

a) Direcção; e

b) Secção.

ARTIGO 26

(Composição)

Os Departamentos Técnicos têm a seguinte composição:

a) O Chefe de Departamento Técnico;

b) O Chefe de Secção;

c) Magistrados;

d) Pessoal técnico e administrativo.

ARTIGO 27

(Competências)

Compete ao Departamento Técnico:

a) exercer a direcção técnica da intervenção processual junto dos Tribunais Superiores de Recurso;

b) realizar estudos técnicos relevantes, visando a eficácia e eficiência da acção processual;

c) promover acções de formação e de capacitação profissional dos magistrados do Ministério Público;

d) participar na elaboração de proposta de alteração legislativa visando a eficácia da acção do Ministério Público;

e) exercer outras funções definidas por lei.

ARTIGO 28

(Áreas dos Departamentos Técnicos)

Na Sub-Procuradoria-Geral da República, funcionam Departamentos Técnicos, correspondentes às seguintes áreas:

a) criminal;

b) cível e comercial;

c) família e menores;

d) administrativa;

e) laboral;

f) controlo da legalidade.

ARTIGO 29

(Secções dos Departamentos Técnicos)

1. Os Departamentos Técnicos estão organizados em Secções cujo número depende da área de intervenção dos mesmos.

2. As Secções dos Departamentos Técnicos são dirigidas por um Sub-Procurador chefe de Secção, com a categoria de Sub-Procurador-Geral da República, com as seguintes competências:

a) representar o Ministério Público junto da Secção do respectivo tribunal;

b) remeter trimestralmente ao superior hierárquico um relatório descritivo das actividades realizadas, com os dados estatísticos relativos aos processos distribuídos;

c) realizar todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO V

Serviços Administrativos da Sub-Procuradoria-Geral da República

SECÇÃO I

Organização

ARTIGO 30

(Natureza e Direcção)

1. O Serviço administrativo é um órgão permanente de direcção e execução das funções técnico-administrativos da Sub-Procuradoria-Geral da República.

2. O Serviço administrativo é dirigido por um chefe de Serviços Regional do Ministério Público.

ARTIGO 31

(Composição)

Os Serviços administrativos têm a seguinte composição:

a) Chefe de Serviços Regional do Ministério Público;

b) Inspector Administrativo;

c) Cartório;

d) Departamento Regional de Planificação;

e) Departamento Regional de Administração e Finanças;

f) Departamento Regional de Recursos Humanos;

g) Departamento Regional de Informação Estatística;

h) Departamento Regional de Aquisições;

i) Departamento Regional de Tecnologia de Informação e Comunicação;

j) Departamento Regional de Comunicação e Imagem;

k) Repartição Regional de Protocolo;

l) Repartição Regional de Documentação e Arquivo;

m) Secretaria Regional.

SUBSECÇÃO I

Colectivo do Serviço Administrativo

ARTIGO 32

(Natureza e Funções)

1. O Colectivo do Serviço Administrativo é dirigido pelo chefe de Serviços Regional do Ministério Público.

2. O Colectivo do Serviço Administrativo reúne-se semanalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Chefe de Serviços Regional do Ministério Público.

3. O Sub-Procurador-Geral-Chefe, por sua iniciativa ou a pedido do Chefe de Serviços Regional do Ministério Público, pode reunir o Colectivo do Serviço Administrativo e, neste caso, preside a sessão.

4. Podem ainda, ser convidados outros quadros de acordo com a agenda.

ARTIGO 33

(Composição)

1. O Colectivo do Serviço Administrativo é composto por:

a) O Chefe de Serviço Regional do Ministério Público.

b) O Inspector Administrativo;

c) O Chefe do Cartório;

d) O Chefe de Departamento Regional;

e) O Chefe de Repartição Regional Autonomo;

f) O Chefe da Secretaria.

SUBSECÇÃO II

Chefe de Serviços Regional do Ministério Público

ARTIGO 34

(Definição)

1. O chefe de Serviços Regional do Ministério Público é o responsável pela direcção, concepção, execução, coordenação, apoio técnico-administrativo e gestão da generalidade dos serviços administrativos.

2. O chefe de Serviços Regional do Ministério Público, subordina-se e responde ao respectivo titular, sem prejuízo dos poderes de supervisão do Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República;

ARTIGO 35

(Competências)

1. Compete ao chefe de Serviços Regional do Ministério Público:

a) executar o plano de actividades aprovado;

b) administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;

c) coordenar e garantir a gestão da informação 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 Regional do Ministério Público:

a) proceder a abertura e encerramento de livros em uso na Sub-Procuradoria-Geral da República;

b) conceder bolsa de estudos para frequentar cursos ou estágios dos funcionários e agentes do Estado;

c) autorizar a desistência dos candidatos aprovados em concurso para provimento de cargos públicos na Sub-Procuradoria-Geral da República;

d) aplicar as sanções disciplinares, de advertência, repreensão pública, multa e despromoção;

e) relevar a justificação de faltas apresentadas pelos funcionários e agentes do Estado do regime geral;

f) autorizar deslocações dos funcionários e agentes do Estado dentro do país do regime 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;

h) autorizar a apresentação à junta de saúde dos funcionários e agentes do Estado;

i) autorizar a realização de despesas inscritas no orçamento atribuído à Sub-Procuradoria-Geral da República;

j) exercer funções de Autoridade Competente, com poderes para celebrar contratos administrativos;

k) coordenar a planificação, organização e funcionamento dos serviços;

l) coordenar as actividades de preparação das acções tendentes à aprovação do orçamento da da Sub-Procuradoria-Geral da República;

m) homologar os planos de férias dos funcionários do regime geral;

n) autorizar o gozo de licenças de funcionários de regime geral;

o) gerir o sistema de previdência social e aposentação de funcionários de regime geral;

p) realizar outras actividades por determinação superior.

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

4. O chefe de Serviços Regional do Ministério Público, é substituído nas suas ausências e impedimentos por um chefe de Departamento designado pelo dirigente do órgão subordinado a que pertence.

SUBSECÇÃO III

Inspecção Administrativa

ARTIGO 36

(Natureza)

1. A Inspecção Administrativa da Sub-Procuradoria-Geral da República é uma unidade orgânica que tem como função realizar o controlo interno no respectivo órgão.

2. A Inspecção Administrativa é dirigida por um Inspector Administrativo-Chefe, nomeado pelo Procurador-Geral da República.

ARTIGO 37

(Organização)

Para a prossecução das suas funções, a Inspecção Administrativa da Sub-Procuradoria-Geral da República organiza-se em áreas de Controlo Interno, Monitoria e Avaliação.

ARTIGO 38

(Competências)

1. À Inspecção Administrativa compete:

a) realizar o controlo interno sobre às unidades orgânicas e serviços, sobre o cumprimento das normas e procedimentos administrativos no concernente a gestão financeira, patrimonial, recursos humanos e execução orçamental;

b) emitir opinião relativa a conformidade legal e regularidade financeira da informação contida nos processos de contas;

c) emitir parecer sobre as contas de gerência;

d) formular recomendações específicas visando melhoria no cumprimento de leis e normas estabelecidas;

e) avaliar a relação entre os recursos alocados e a eficácia dos serviços prestados;

f) estudar e produzir recomendações específicas no que tange à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

g) cumprimento das normas e procedimentos administrativos no concernente a gestão financeira, patrimonial, recursos humanos e execução orçamental;

h) emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos, respeitantes ao cumprimento de normas administrativas;

i) proceder ao apuramento relativo às informações e factos que lhe tenham sido reportados sobre à existência de indícios de violação ou irregularidades no cumprimento dos procedimentos administrativos;

j) colaborar com as inspecções/auditorias/verificações externas e acompanhar a implementação das recomendações daí resultantes;

k) articular com a Inspecção da Procuradoria-Geral da República;

l) avaliar a fiabilidade da informação financeira contidas nos processos de prestação de contas;

m) avaliar as actividades de gestão, manutenção, inventariação e controlo físico do património do Estado;

n) avaliar as actividades de aquisição, recepção, conferência e armazenagem de bens e serviços;

o) elaborar o plano de actividades, matriz e o relatório de prestação de contas semanal, mensal, trimestral, semestral e anual;

p) realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO IV

Departamentos Administrativos

SUBSECÇÃO I

Departamento Provincial de Planificação

ARTIGO 39

(Natureza e Direcção)

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

ARTIGO 40

(Competências)

Ao Departamento Provincial 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) Acompanhar a implementação e o grau de execução dos memorandos assinados pelo Ministério Público;

n) dar assistência técnica aos diferentes níveis no âmbito da planificação;

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

p) realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 41

(Estrutura)

O Departamento Provincial de Planificação tem a seguinte estrutura:

a) Repartição Provincial de Planificação e Coordenação;

b) Repartição Provincial de Monitoria e Gestão.

ARTIGO 42

(Repartição Provincial de Planificação e Coordenação)

1. À Repartição Provincial de Planificação e Coordenação, compete:

a) Elaborar o Plano Económico Social e o Orçamento do Estado;

b) Elaborar, anualmente o Cenário Fiscal de Médio Prazo;

c) Elaborar o Plano de Actividades do Departamento;

d) Realizar estudos de diagnósticos e prognóstico no âmbito da planificação institucional;

e) Projectar o crescimento de infra-estruturas ao nível institucional;

f) Elaborar/colaborar no desenho de Planos/programas;

g) Efectuar o acompanhamento dos planos de actividades Trimestral e anual;

h) Efectuar a articulação com os técnicos ao nível dos distritos;

i) Efectuar a disseminação de informação e acções no âmbito do processo de planificação e monitoria;

j) Acompanhar a implementação e o grau de execução dos planos;

k) Dar assistência técnica aos técnicos aos diferentes níveis no âmbito da planificação;

l) Elaborar a matriz de actividade semanal do Departamento e efectuar a respectivas análises;

m) Analisar e elaborar pareceres técnicos sobre planos e orçamentos ao nível dos sectores/áreas da Procuradoria Provincial da República, e;

n) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de Planificação e Coordenação é dirigida por um chefe de Repartição.

ARTIGO 43

(Repartição Provincial de Monitoria e Gestão)

1. À Repartição Provincial de Monitoria e Gestão, compete:

a) Proceder a recolha, organização, processamentos e gestão de dados e informações, bem como a disseminação de informação relativa a Planificação;

b) Contribuir para a criação, manutenção e actualização da base de dados de planificação;

c) Elaborar os Balanços do Plano Económico e Social trimestral, semestral e anual;

d) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais, anuais de monitoria da Procuradoria Provincial da República;

e) Efectuar a monitoria da implementação dos planos estratégicos, bem como dos indicadores de desempenho institucional;

f) Analisar e validar informação para a produção dos relatórios, programas e projecções.

g) Analisar e elaborar pareceres técnicos sobre os relatórios periódicos ao nível dos sectores da Procuradoria Provincial da República;

h) Analisar, sistematizar e globalizar as matrizes de actividades semanais ao nível da Procuradoria Provincial da República e elaborar os respectivos relatórios mensais;

i) Elaborar os relatórios periódicos e o grau de cumprimento dos planos de actividades do Departamento de Planificação;

j) Elaborar o Balanço do PES e respectiva execução orçamental;

k) Efectuar monitoria e avaliação dos planos operacionais;

l) Efectuar o acompanhamento e controlo dos indicadores de desempenho institucional;

m) Elaborar os relatórios periódicos de monitoria trimestrais, semestrais e anuais;

n) Acompanhar o grau de execução dos planos de actividades e do cumprimento das deliberações dos conselhos coordenadores, reunião nacional de planificação, entre outras, e;

o) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Repartição de Monitoria e Gestão é dirigida por um chefe de Repartição.

SUBSECÇÃO II

Departamento Regional de Administração e Finanças

ARTIGO 44

(Natureza e Direcção)

O Departamento Regional de Administração e Finanças é um órgão técnico-administrativo da Sub-Procuradoria-Geral da República responsável pela coordenação e gestão de recursos financeiros.

ARTIGO 45

(Estrutura)

O Departamento de Serviços de Administração e Finanças, é composta por:

a) Repartição Provincial de Património;

b) Repartição Provincial de Contabilidade;

c) Repartição Provincial de Administração de Instalações.

ARTIGO 46

(Competência)

1. Compete ao Departamento Regional de Administração e Finanças:

a) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais instruções, no âmbito da programação, gestão e execução do orçamento;

b) elaborar, anualmente, a proposta do orçamento;

c) garantir a correcta operação do e-SISTAFE no processo de elaboração e execução do orçamento do Estado;

d) elaborar relatórios financeiros anuais ou periódicos de todos os fundos disponibilizados;

e) dirigir e controlar a gestão dos recursos materiais, procedendo ao seu aprovisionamento, distribuição, inventariação e proposta para abate dos bens patrimoniais;

f) efectuar o pagamento das despesas orçamentais e garantir a racionalização e contenção de despesas;

g) elaborar o plano de actividades do Departamento;

h) assegurar a correcta aplicação dos procedimentos na execução das despesas de funcionamento e investimento;

i) fazer análise financeira, preparar os relatórios, e informações propostas necessárias para a tomada de decisões, visando uma correcta gestão dos recursos financeiros;

j) assessorar a direcção nas questões de gestão financeira;

k) escriturar os livros regulamentares relativamente aos fundos que não são executados através do e-SISTAFE;

l) elaborar o plano, matriz e relatório das actividades, mensal, trimestral, semestral e anuais;

m) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

2. O Departamento Regional de Administração e Finanças é dirigido por um chefe de Departamento Regional.

ARTIGO 47

(Repartição Regional de Património)

1. À Repartição Regional de Património, compete:

a) garantir o aprovisionamento dos bens duradouros e não duradouros solicitados pelos serviços;

b) gerir e zelar os bens patrimoniais;

c) propor a afectação de bens patrimoniais;

d) planificar e monitorar a utilização racional de combustíveis e lubrificantes;

e) dirigir, controlar e executar os processos de recepção e armazenamento dos bens;

f) orientar e actualizar o inventário classificado dos bens;

g) propor soluções para a conservação dos bens patrimoniais;

h) verificar a ociosidade dos bens e propor a declaração de depreciação dos mesmos;

i) elaborar o cadastro, inventário e tombo dos bens;

j) orientar e organizar os processos de abate de bens móveis;

k) executar as tarefas do agente de património no sistema e-SISTAFE;

l) manter actualizado o cadastro sobre os meios de transporte;

m) elaborar e manter actualizado os processos necessários para o seguro dos meios de transporte;

n) fazer a gestão e manutenção dos meios de transporte;

o) identificar e propor soluções sobre o estado dos meios de transporte;

p) garantir a implementação das normas de uso dos equipamentos;

q) garantir a gestão geral do edifício da Sub-Procuradoria-Geral da República;

r) monitorar os trabalhos desenvolvidos pelas empresas de prestação de serviços e de fornecimento de bens;

s) garantir a manutenção e reparação de equipamentos do edifício da Sub-Procuradoria-Geral da República;

t) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

2. A Repartição Regional de Património é dirigida por um chefe de Repartição Regional.

ARTIGO 48

(Repartição Regional de Contabilidade)

1. À Repartição de Contabilidade, compete:

a) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais instruções no âmbito da programação, gestão e execução do Orçamento do Estado;

b) participar anualmente na elaboração da proposta de Orçamento do Estado da Sub-Procuradoria-Geral da República a ser submetido à Direcção que superintende a área do plano e orçamento;

c) solicitar autorização e comunicar todas as alterações orçamentais feitas pela Direcção que superintende a área do plano e orçamento;

d) garantir a correcta operação do e-SISTAFE no processo de elaboração e execução do orçamento do Estado, incluindo gestão do património;

e) propor superiormente, as medidas que tenham por objectivos melhorar o desenvolvimento qualitativo do trabalho e do funcionamento da instituição;

f) escriturar os livros regulamentares sobre a execução orçamental e elaborar os balancetes mensais;

g) elaborar relatório das contas;

h) processar vencimentos de funcionários e agentes do Estado;

i) arquivar todos os processos de despesas de acordo com o regulamento;

j) manter actualizada a base de dados das despesas;

k) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

2. A Repartição Regional de Contabilidade é dirigida por um chefe de Repartição Regional.

ARTIGO 49

(Repartição Regional de administração de instalações)

1. À Repartição Regional de Administração de Instalações, compete:

a) garantir a implementação das normas de uso das instalações;

b) assegurar a limpeza e conservação do edifício;

c) garantir a gestão dos edifícios da Sub-Procuradoria-Geral da República;

d) fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelas empresas de prestação de serviços de electricidade, água, sistema de frio, limpeza e manutenção do sistema de segurança;

e) realizar outras actividades por lei ou determinação superior.

2. À Repartição Regional de Administração de Instalações é dirigida por um Administrador de Instalações.

SUBSECÇÃO III

Departamento Regional de Recursos Humanos

ARTIGO 50

(Natureza e Direcção)

O Departamento Regional de Recursos Humanos é uma unidade orgânica da Sub-Procuradoria-Geral da República que tem como função de gestão de recursos humanos, dirigido por um chefe de Departamento Regional.

ARTIGO 51

(Estrutura)

O Departamento Regional de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

a) Repartição Central/Regional de Administração de Pessoal;

b) Repartição Central/Regional de Formação e Normação.

ARTIGO 52

(Competências)

Ao Departamento Central/Regional de Recursos Humanos, compete:

a) fazer cumprir as disposições constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação avulsa, bem como as directrizes e normas do sistema de gestão de recursos humanos;

b) garantir a implementação dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;

c) participar na instrução de processos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreiras, transferências entre outros;

d) participar na actualização dos quadros de pessoal;

e) garantir a organização e manter actualizado o sistema de informação de recursos humanos;

f) garantir a formação e desenvolvimento de recursos humanos;

g) garantir a elaboração e controlar a execução de contractos

h) de prestação de serviço de agentes do Estado;

i) garantir a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

j) Elaborar planos de formação profissional, estudos colectivos e seminários;

k) promover acções de motivação, reconhecimento de funcionários e outros quadros da Sub-Procuradoria-Geral da República;

l) garantir a implementação de actividades relativas às acções transversais;

m) elaborar o plano de actividades e o relatório de prestação de contas;

n) realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 53

(Repartição Regional de Administração de Pessoal)

1. À Repartição Regional de Administração de Pessoal, compete:

a) instruir e gerir os processos de concursos de nomeação, promoção, progressão, mudança de carreira e transferência do pessoal afecto a Sub-Procuradoria-Geral da República;

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-SNGRH 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;

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

2. A Repartição Regional de Administração de Pessoal é dirigida por um chefe de Repartição Regional.

ARTIGO 54

(Repartição Regional de Formação e Normação)

1. À Repartição Regional de Formação e Normação, compete:

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 Regional de Formação e Normação é dirigida por um chefe de Repartição Regional.

SUBSECÇÃO IV

Departamento Regional de Informação Estatística)

ARTIGO 55

(Natureza)

O Departamento Regional de Informação Estatística, é o órgão que integra o aparelho técnico-administrativo da Sub-Procuradoria-Geral da República, responsável pela gestão da informação estatística.

ARTIGO 56

(Competencias)

1. Compete ao Departamento Regional de Informação Estatística:

a) conceber, elaborar e harmonizar a metodologia e documentos técnicos para a realização da actividade estatística a nível da Sub-Procuradoria-Geral da República.

b) proceder, periodicamente, à recolha, tratamento, análise e interpretação de dados estatísticos da actividade processual da Sub-Procuradoria-Geral da República;

c) criar e manter actualizada uma base de dados da Sub-Procuradoria-Geral da República;

d) gerir e garantir assistência do sistema de informação;

e) preparar relatórios periódicos, resumos e outras formas de documentação que possibilitem a consulta de informação estatística produzida, assim como o seu arquivamento;

f) prestar periodicamente, informação estatística à Procuradoria-Geral da República;

g) propor e garantir o cumprimento dos prazos de envio da informação à Procuradoria-Geral da República;

h) elaborar o anuário estatístico sobre o movimento processual;

i) elaborar o plano de actividades, matriz e o relatório de prestação de contas mensal, trimestral, semestral e anual;

j) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

2. O Departamento Regional de Informação Estatística é dirigido por um chefe de Departamento Regional.

ARTIGO 57

(Estrutura)

O Departamento Regional de Informação Estatística é composto:

a) Repartição Regional de Estatística;

b) Repartição Regional de de Análise e Coordenação.

ARTIGO 58

(Repartição Regional de Estatística)

1. À Repartição Regional de Estatística, compete:

a) processar toda informação estatística do movimento processual e de outra índole da Sub-Procuradoria-Geral da República, de acordo com a metodologia estatística;

b) garantir a recolha, análise crítica e validação de informação estatística do movimento processual e de outra índole da Sub-Procuradoria-Geral da República;

c) assegurar a recolha, validação e processamento de informação estatística do movimento processual e de outra índole acordo com a metodologia 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) definir o funcionamento das várias fases de processamento selectivo da informação e sua utilização;

f) definir o funcionamento das várias fases do processamento selectivo da informação estatística e sua utilização;

g) garantir a publicação periódica de relatórios descritivos do movimento processual e de outra índole da Sub-Procuradoria-Geral da República;

h) elaborar o plano, matriz e relatório das actividades mensal, trimestral, semestral e anual;

i) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

2. A Repartição Regional de Estatística é dirigida por um chefe de Repartição Regional.

ARTIGO 59

(Repartição de Análise e Coordenação Metodológica)

1. À Repartição Regional de Análise e Coordenação Metodológica, compete:

a) assegurar o estudo, a análise e interpretação dos fenómenos sociais que ocorrem a partir da informação estatística recolhida do movimento processual e de outra índole, de acordo com a metodologia;

b) implementar metodologias de análise e tratamento de informação estatística;

c) garantir a harmonização metodológica das técnicas e procedimentos de tratamento de informação estatística;

d) elaborar periodicamente relatórios analíticos do movimento processual e de outra índole;

e) elaborar o plano e relatório de actividades;

f) exercer outras funções definidas por lei ou determinação superior.

2. A Repartição Regional de Análise e Coordenação Metodológica é dirigida por um chefe de Repartição Regional.

SUBSECÇÃO V

Departamento Regional de Comunicação e Imagem

ARTIGO 60

(Natureza e Direcção)

1. O Departamento Regional de Comunicação e Imagem é uma unidade orgânica de apoio à Sub-Procurador-Geral da República que tem como função a gestão da informação, comunicação e promoção da imagem do Ministério Público.

2. A Repartição Regional de Comunicação e Imagem é dirigida por um chefe de Departamento Regional.

ARTIGO 61

(Competências)

Ao Departamento Regional de Comunicação e Imagem compete:

a) assessorar a Sub-Procuradoria-Geral da República no relacionamento com a comunicação social;

b) divulgar, dentro e fora da instituição, as actividades desenvolvidas pela Sub-Procuradoria-Geral da República aos órgãos de comunicação social e à sociedade civil;

c) promover a imagem institucional;

d) garantir a produção, edição, publicação e distribuição dos materiais e informações institucionais para conhecimento público;

e) produzir conteúdos de actividades do órgão para alimentar o web site e o Boletim Informativo Legal da Procuradoria-Geral da República;

f) propor a criação de símbolos e materiais de identidade visual da Sub-Procuradoria-Geral da República;

g) garantir a relação com os órgãos de comunicação social;

h) garantir e coordenar a cobertura pelos órgãos de comunicação social de cerimónias oficiais e outros eventos da instituição;

i) preparar e acompanhar o porta-voz nos pronunciamentos públicos;

j) preparar e remeter convites aos órgãos de comunicação social para entrevistas e cobertura de eventos;

k) emitir pareceres sobre pedidos de entrevistas e outras informações solicitadas a Sub-Procuradoria-Geral da República;

l) recolher informação e publicações nos órgãos de comunicação social relacionadas com o Sub-Procuradoria-Geral da República e dar o devido encaminhamento;

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

n) realizar outras actividades por determinação superior.

SUBSECÇÃO VI

Departamento Regional de Aquisições

ARTIGO 62

(Natureza e Direcção)

1. O Departamento Regional de Aquisições é uma unidade orgânica, que tem como função gerir os processos de contratação para o fornecimento de bens, serviços e obras públicas desde a sua planificação e preparação, bem como assegurar a execução dos contratos.

2. O Departamento CRegional de Aquisições é dirigido por um chefe de Departamento Regional.

ARTIGO 63

(Competências)

Ao Departamento Regional de Aquisições, compete:

a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação, em coordenação com as outras áreas da Entidade Contratante;

b) elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratação de cada exercício económico;

c) elaborar os documentos e anúncios de concurso;

d) elaborar o convite para a manifestação de interesse;

e) receber e processar as reclamações, os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;

f) assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;

g) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;

h) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;

i) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;

j) manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos, bem como actuação da Contratada e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;

k) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;

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 normas de contratação pública;

o) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de manuais de procedimentos;

p) informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;

q) encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessárias à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;

r) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no Cadastro de impedidos de contratar com o Estado;

s) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do Regulamento;

t) elaborar o plano, matriz e relatório das actividades, mensal, trimestral, semestral e anual;

u) observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento;

v) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

SUBSECÇÃO VII

Departamento Regional de Tecnologias, Informação e Comunicação

ARTIGO 64

(Natureza e Direcção)

1. O Departamento Regional de Tecnologias, Informação e Comunicação é uma unidade orgânica da Sub-Procuradoria-Geral da República, que tem como função a coordenação, gestão, administração e desenho de políticas para a normalização de procedimentos e funcionamento dos Sistemas de Informação da Sub-Procuradoria-Geral da República.

2. O Departamento Regional de Tecnologias, Informação e Comunicação é dirigido por um chefe de Departamento Regional.

ARTIGO 65

(Competência)

Compete ao Departamento Regional de Tecnologias, Informação e Comunicação:

a) assegurar a normalização de procedimentos de uso de tecnologias de informação e comunicação na Sub-Procuradoria-Geral da República;

b) coordenar a aquisição, instalação e manutenção de material informático;

c) assegurar o funcionamento da página da internet da Sub-Procuradoria-Geral da República, bem como o sistema de comunicação interna.

d) definir as regras de utilização e acesso aos meios informáticos internos, pelos funcionários e agentes do Estado.

e) conceber medidas adequadas a manutenção de meios informáticos e condições para a protecção do sistema de tecnologia de informação e comunicação.

f) propor aos órgãos de direcção da Sub-Procuradoria-Geral da República, mecanismos de acesso aos diversos utilizadores do sistema de tecnologias de informação e comunicação;

g) elaborar o plano de aquisição e implementação de aplicativos, redes e equipamento informático;

h) garantir a administração, gestão e actualização de licenças das aplicações instaladas no equipamento informático;

i) garantir o suporte e assistência técnica aos utilizadores (helpdesk) sempre que necessário;

j) garantir o correcto funcionamento e gestão das bases de dados e dos respectivos sistemas;

k) realizar, periodicamente backups (cópia de segurança) da informação crítica e relevante da instituição;

l) coordenar a reparação do equipamento informático da instituição;

m) propor o abate e aquisição de equipamentos, sempre que necessário;

n) fazer a manutenção e o correcto funcionamento da rede de dados, voz e vídeo, bem como suporte na implementação e gestão da rede de computadores e equipamentos;

o) desenhar e propor a implementação de políticas de segurança contra os ataques internos e externos a rede de dados;

p) coordenar a segurança da rede de computadores da instituição;

q) elaborar o plano, matriz e relatório das actividades, mensal, trimestral, semestral e anual;

r) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

SECÇÃO V

Cartório

ARTIGO 66

(Natureza e Direcção)

1. 1. O Cartório é um órgão técnico de apoio da Sub-Procuradoria-Geral da República, responsável pela tramitação de processos submetidos e os que tenham início na Sub-Procuradoria-Geral da República.

2. 2. O Cartório é dirigido por um Secretário Judicial-Chefe.

ARTIGO 67

(Competência)

1. Compete ao Cartório:

a) analisar o movimento geral dos processos e o seu registo no livro de porta;

b) efectuar o lançamento dos processos no respectivo livro;

c) dar assistência aos magistrados de cada Departamento e Secção;

d) prestar informação mensal de cada Departamento e Secção sobre o movimento processual, bem como outras informações relativas aos processos;

e) cumprir com todos os despachos dos magistrados relativos aos processos e pedidos de audiências;

f) tramitar as cartas rogatórias e precatórias;

g) guardar os instrumentos de crimes que acompanham os processos;

h) realizar as diligências ordenadas na tramitação processual;

i) garantir o registo, circulação e arquivo de documentos recebidos e produzidos pelo Cartório;

j) elaborar o plano de actividades;

k) proceder à recolha e registo de dados estatísticos relativos ao movimento processual;

l) colaborar na recolha de dados estatísticos em conformidade com as metodologias e instruções de trabalho estabelecidas;

m) criar, gerir e manter actualizada a base de dados sobre o movimento processual;

n) coordenar a organização, gestão e tramitação processual;

o) garantir o registo dos pareceres dos magistrados junto do Tribunal Superior de Recurso;

p) assegurar a prática de termos e actos processuais;

q) garantir o cumprimento dos prazos e dos despachos proferidos;

r) proceder ao registo de entrada, tramitação e saída de processos e expediente processual;

s) assegurar o levantamento físico e periódico dos processos;

t) elaborar o plano, matriz e relatório das actividades, mensal, trimestral, semestral e anual;

u) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

SECÇÃO VI

Repartições Autonomas

Repartição Regional de Documentação e Arquivo

ARTIGO 67

(Natureza e Direcção)

1. A Repartiçao Regional de Documentação e Arquivo é uma unidade orgânica da Sub-Procuradoria-Geral da República, que tem como função gerir o acervo documental e bibliográfico.

2. A Repartiçao de Documentação e Arquivo é dirigido por um chefe de Repartição Regional.

ARTIGO 68

(Competência)

À Repartição Regional de Documentação e Arquivo compete:

a) organizar, coordenar as actividades da Repartição;

b) manter o cadastro geral da documentação da instituição;

c) garantir a recolha, manutenção actualização e guarda de documentos no arquivo de forma organizada;

d) assegurar a conservação de documentos;

e) promover e orientar técnica e metodologicamente o processo de manutenção e gestão do arquivo;

f) participar na avaliação, selecção, classificação e destinação de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanente de acordo com o SNAE;

g) participar na avaliação do grau de temporalidade dos documentos da instituição de acordo com SNAE;

h) zelar pela fixação na vitrina ou no jornal público de documentos de interesse público e não classificados;

i) zelar pela conservação dos bens da reprografia;

j) proceder a gestão do arquivo intermediário;

k) observar as técnicas metodológicas da gestão do arquivo;

l) administrar os bens patrimoniais em uso na Biblioteca;

m) catalogar e classificar o material destinado ao acervo;

n) manter intercâmbio de informações com bibliotecas similares e centros de documentação nacionais e estrangeiros;

o) instruir os usuários no acesso e uso do acervo da Biblioteca, quanto às fontes e métodos de referência;

p) coordenar o serviço de empréstimo de obras;

q) imprimir cópias e encadernar documentos;

r) elaborar o plano, matriz e relatório das actividades, mensal, trimestral, semestral e anual;

s) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

Repartição Regional de Protocolo

ARTIGO 69

(Natureza e Direcção)

1. A Repartição Regional de Protocolo é um órgão da Sub-Procuradoria-Geral da República, que tem como função velar pela observância e aplicação das normas do Protocolo do Estado.

2. A Repartição de Protocolo é dirigida por um chefe de Repartição Regional.

ARTIGO 70

(Competência)

À Repartição do Protocolo, compete:

a) assegurar a implementação das normas do Protocolo do Estado;

b) organizar as cerimónias da Sub-Procuradoria-Geral da República;

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 do Governo;

e) assegurar o apoio protocolar aos dirigentes e aos seus hóspedes;

f) garantir a participação de dirigentes, funcionários e agentes do Estado 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 relatório das actividades, mensal, trimestral, semestral e anual;

j) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

SECÇÃO VII

Secretaria

ARTIGO 71

(Natureza e Direcção)

1. A Secretaria é um órgão da Sub-Procuradoria-Geral da República que tem por finalidade, recepção, tramitação, encaminhamento de expediente e atendimento ao cidadão.

2. A Secretaria é dirigida por um chefe da Secretaria Regional.

ARTIGO 72

(Estrutura)

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

a) Recepção;

b) PABX; e

c) Secretaria de Informação Classificada.

ARTIGO 73

(Competência)

À Secretaria compete:

a) receber e dar entrada das correspondências no geral;

b) receber dos diversos sectores, expedientes que mereçam dar saída e efectuar o devido encaminhamento;

c) submeter correspondência à triagem e transcrever os despachos neles exarados, efectuando a devida distribuição;

d) abrir correspondência oficial e redigir a correspondência de que o Sub-Procurador-Geral-Chefe o encarregar submetendo à sua assinatura;

e) escriturar o livro de correspondência confidencial, que terá sob sua guarda;

f) assegurar o atendimento ao cidadão;

g) assegurar a recepção e emissão de chamadas telefónica internas e externas;

h) garantir o reconhecimento das assinaturas dos requerimentos/ exposições dos cidadãos;

i) elaborar o plano, matriz e relatório das actividades, mensal, trimestral, semestral e anual;

j) prestar contas regularmente ao Chefe de Serviços Regional do Ministério Público;

k) garantir a classificação de expediente de carácter confidencial;

l) realizar outras actividades definidas por lei ou determinação superior.

SECÇÃO VIII

Comissão de Ética Pública

ARTIGO 74

(Natureza)

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

ARTIGO 75

(Composição)

A comissão de Ética Pública tem a seguinte composição:

a) Presidente;

b) Membros;

c) Serviço de apoio.

ARTIGO 76

(Direcção)

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

ARTIGO 77

(Competências)

À Comissão de Ética Pública, compete:

a) Administrar o sistema de conflitos de interesse;

b) Estabelecer regras procedimentos e mecanismos que tenham em vista prevenir ou impedir eventuais conflitos de interesses;

c) Avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses e determinar medidas apropriadas para a sua prevenção e eliminação;

d) Articular com a Comissão Central de Ética, Gabinete Central sobre todas as deliberações de casos confirmados de conflito de interesse;

e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 78

(Competências do Presidente da Comissão)

Ao Presidente da Comissão de Ética Pública, compete:

a) Convocar, presidir e dirigir as sessões da Comissão;

b) Presidir a distribuição de pedidos da existência de conflitos de interesse;

c) Dirigir a preparação das propostas de Plano de Actividades da Comissão;

d) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão;

e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 79

(Serviços de Apoio)

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

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

ARTIGO 80

(Colectivo)

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

2. O Presidente pode, considerando conveniente e ouvidos os restantes membros, convidar os Técnicos dos Serviços de Apoio a participar das reuniões.

SECÇÃO I

Disposições transitórias e finais

ARTIGO 81

(Porta-voz)

1. O porta-voz da Sub-Procuradoria-Geral da República é indicado pelo Sub-Procurador-Geral-Chefe, por um período de 2 anos.

2. Na ausência do porta-voz, o Sub-Procurador-Geral-Chefe indica um substituto.

ARTIGO 82

(Linha verde)

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

Município da Cidade da Matola
Conselho Municipal

Rectificação

Por ter constatado erro na lista definitiva dos nomes de concorrentes abaixo descriminados no concurso de ingresso para o Aparelho do Estado, no Conselho Municipal da Cidade da Matola, na qual foi aprovada e publicada no Boletim da República, II série, n.º 149, de 3 de Agosto de 2022, rectifica-se que:

Carreira de assistente da polícia municipal:

Onde se lê: «Elton Lázaro Mambo, n.º 24»

Deve se ler: «Elton Lázaro Afonso Mambo»

Onde se lê: «Shelton Sebastião Valete Mavila, n.º 53»

Deve se ler: «Shelton Sebastião Valente Mavila»

Onde se lê: «Euquídeo Hemiraldo Bié, n.º 62»

Deve se ler: «Euquídio Hemiraldo Bié»

Onde se lê: «Fridon Leia Anselmo Chaúque, n.º 67»

Deve se ler: «Fridom Leia Anselmo Chaúque»

Onde se lê: «Nancério Jonas Mabunda, n.º 86»

Deve se ler: «Nacério Jonas Mabunda»

Onde se lê: «Osvaldo Albino Malembe, n.º 90»

Deve se ler: «Osvaldo Albino Melembe»

Onde se lê: «Tânia Flora Arão Massango Muti, n.º 100»

Deve se ler: «Tânia Flora Arão Massango Muti Seda»

Onde se lê: «Venildo da Cruz Manuel Mula, n.º 102»

Deve se ler: «Vinildo da Cruz Manuel Mula»

Matola, Setembro 2022.

Universidade Licungo
Secretariado Executivo dos Órgãos Colegiais – Conselho Universitário

Resoluções

Resolução n.º 01/CUL/2022

Reunido em sua primeira sessão ordinária, que decorreu nos dias 21 e 22 de Julho, o Conselho Universitário procedeu a apreciação da proposta do Plano Curricular do Curso de Licenciatura em Gestão do Desporto.

Nos termos do descrito na alínea *h)* do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário delibera a aprovação do Plano Curricular do Curso de Licenciatura em Gestão do Desporto.

A presente Resolução entra em vigor imediatamente.

Quelimane, 22 de Julho de 2022. — O Presidente do Conselho, Doutor *Gilberto Correia.*

Resolução n.º 02/CUL/2022

Reunido em sua primeira sessão ordinária, que decorreu nos dias 21 e 22 de Julho, o Conselho Universitário procedeu a apreciação da proposta do Plano Curricular do Curso de Licenciatura em Contabilidade e Finanças.

Nos termos do descrito na alínea *h)* do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário delibera a aprovação do Plano Curricular do Curso de Licenciatura em Contabilidade e Finanças.

A presente Resolução entra em vigor imediatamente.

Quelimane, 22 de Julho de 2022. — O Presidente do Conselho, Doutor *Gilberto Correia.*

Resolução n.º 03/CUL/2022

Reunido em sua primeira sessão ordinária, que decorreu nos dias 21 e 22 de Julho, o Conselho Universitário procedeu a apreciação da proposta da Revisão do Regulamento de Bolsas de Estudo para Estudantes da Universidade Licungo.

Nos termos do descrito na alínea *i)* do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário delibera a aprovação da Revisão do Regulamento de Bolsas de Estudos para Estudantes da Universidade Licungo.

A presente Resolução entra em vigor imediatamente.

Quelimane, 22 de Julho de 2022. — O Presidente do Conselho, Doutor *Gilberto Correia.*

Resolução n.º 04/CUL/2022

Reunido em sua primeira sessão ordinária, que decorreu nos dias 21 e 22 de Julho, o Conselho Universitário procedeu a apreciação da proposta do Regulamento do Centro de Ensino à Distância.

Nos termos do descrito na alínea *i)* do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário delibera a aprovação do Regulamento do Centro de Ensino à Distância.

A presente Resolução entra em vigor imediatamente.

Quelimane, 22 de Julho de 2022. — O Presidente do Conselho, Doutor *Gilberto Correia.*

Resolução n.º 05/CUL/2022

Reunido em sua primeira sessão ordinária, que decorreu nos dias 21 e 22 de Julho, o Conselho Universitário procedeu a apreciação da proposta do Plano Curricular do Curso de Mestrado em Economia Agrária.

Nos termos do descrito na alínea *h)* do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário delibera a aprovação do Plano Curricular do Curso de Mestrado em Economia Agrária.

A presente Resolução entra em vigor imediatamente.

Quelimane, 22 de Julho de 2022. — O Presidente do Conselho, Doutor *Gilberto Correia.*

Resolução n.º 06/CUL/2022

Reunido em sua primeira sessão ordinária, que decorreu nos dias 21 e 22 de Julho, o Conselho Universitário procedeu a apreciação da proposta do Plano Curricular do Curso de Licenciatura em Economia e Finanças.

Nos termos do descrito na alínea *h)* do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário delibera a aprovação do Plano Curricular do Curso de Licenciatura em Economia e Finanças.

A presente Resolução entra em vigor imediatamente.

Quelimane, 22 de Julho de 2022. — O Presidente do Conselho, Doutor *Gilberto Correia.*

Resolução n.º 07/CUL/2022

Reunido em sua primeira sessão ordinária, que decorreu nos dias 21 e 22 de Julho, o Conselho Universitário procedeu a apreciação da proposta de revisão pontual do Regulamento das Unidades Especiais.

Nos termos do descrito na alínea *i)* do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário delibera a aprovação da revisão pontual do Regulamento das Unidades Especiais.

A presente Resolução entra em vigor imediatamente.

Quelimane, 22 de Julho de 2022. — O Presidente do Conselho, Doutor *Gilberto Correia.*

Resolução n.º 08/CUL/2022

Reunido em sua primeira sessão ordinária, que decorreu nos dias 21 e 22 de Julho, o Conselho Universitário procedeu a apreciação da proposta do Relatório Anual da Universidade Licungo referente ao ano 2021.

Nos termos do descrito na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Licungo, o Conselho Universitário delibera a aprovação do Relatório Anual da Universidade Licungo referente ao ano 2021.

A presente Resolução entra em vigor imediatamente.

Quelimane, 22 de Julho de 2022. — O Presidente do Conselho, Doutor *Gilberto Correia.*

Preço — 80,00MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.