



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos:

Despachos.

Ministério Público:

Deliberação.

Governo do Distrito de Moma:

Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social:

Aviso.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS E RELIGIOSOS

Despachos

No uso das competências que me são conferidas pelas disposições combinadas do artigo 3 do Regulamento do Cofre Geral dos Registos e Notariado, aprovado pelo Decreto n.º 23/89, de 5 de Agosto, n.º 1 do artigo 27 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, e artigo 22 do Regulamento do referido Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro, designo Nilton Olívio Paulito Matias Iombaiomba, Director Nacional de Administração e Finanças do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, para exercer o cargo de Presidente do Conselho Administrativo do Cofre Geral dos Registos e Notariado, em regime especial de acumulação de funções.

Maputo, 21 de Outubro de 2020. — A Ministra da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, *Helena Mateus Kida*.

(Visado pelo Tribunal Administrativo a 12 de Novembro de 2021.)

No uso das competências que me são conferidas pelas disposições combinadas do artigo 3 do Regulamento do Cofre Geral dos Registos e Notariado, aprovado pelo Decreto n.º 23/89, de 5 de Agosto, n.º 1 do artigo 26 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, e n.ºs 1 e 4 do artigo 21 do Regulamento do referido Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro, designo Nilton Olívio Paulito Matias Iombaiomba, Director Nacional de Administração e Finanças

do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, para exercer o cargo de Presidente do Conselho Administrativo do Cofre Geral dos Registos e Notariado, em regime especial de substituição.

Maputo, 22 de Abril de 2021. — A Ministra da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, *Helena Mateus Kida*.

(Visado pelo Tribunal Administrativo a 12 de Novembro de 2021.)

No uso das competências que me são conferidas pelas disposições combinadas do artigo 3 do Regulamento do Cofre Geral dos Registos e Notariado, aprovado pelo Decreto n.º 23/89, de 5 de Agosto, n.º 1 do artigo 27 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, e artigo 22 do Regulamento do referido Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro, designo Arafat Nadime de Almeida Juma Zamila, enquadrado na carreira de conservador e notário superior, classe C, escalão 3, titular do NUIT 105423454, exercendo, em comissão de serviço, a função de Director Nacional dos Registos e Notariado, no Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, para exercer o cargo de Primeiro Vogal do Conselho Administrativo do Cofre Geral dos Registos e Notariado, em regime de acumulação de funções.

Maputo, 30 de Junho de 2021. — A Ministra da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, *Helena Mateus Kida*.

(Visado pelo Tribunal Administrativo a 25 de Janeiro de 2022.)

No uso das competências que me são conferidas pelas disposições combinadas do artigo 3 do Regulamento do Cofre Geral dos Registos e Notariado, aprovado pelo Decreto n.º 23/89, de 5 de Agosto, n.º 1 do artigo 27 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, e artigo 22 do Regulamento do referido Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro, designo Fátima Juma Achá Baronet, enquadrada na carreira de conservador e notário superior, classe B, escalão 2, titular do NUIT 100270201, exercendo, em comissão de serviço, a função de Director Nacional Adjunto dos Registos e Notariado, no Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, para exercer o cargo de Segundo Vogal do Conselho Administrativo do Cofre Geral dos Registos e Notariado, em regime de acumulação de funções.

Maputo, 30 de Junho de 2021. — A Ministra da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, *Helena Mateus Kida*.

(Visado pelo Tribunal Administrativo a 25 de Janeiro de 2022.)

MINISTÉRIO PÚBLICO

Deliberação

Havendo necessidade de actualização do Regulamento Interno de Organização e Funcionamento dos Serviços Internos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, nos termos da alínea c) do artigo 3, alínea f) do n.º 1 do artigo 9, conjugado com o n.º 1 do artigo 89 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 dos Órgãos Internos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, anexo ao presente despacho, e dele faz parte integrante.

Artigo 2. É revogado o Regulamento da Organização e Funcionamento dos Órgãos Internos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, aprovado pelo despacho datado de 15 de Outubro de 2018, da Procuradora-Geral da República e publicado no *Boletim da República* número 1, II Série, de 2 de Janeiro 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.

Maputo, 23 de Setembro de 2022. — A Presidente do Conselho Coordenador do Ministério Público, *Beatriz da Consolação Mateus Buchili*.

Regulamento Interno da Organização e Funcionamento do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção

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 Provincial de Combate à Corrupção.

SECÇÃO II

ARTIGO 2

(Natureza)

O Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é o órgão local especializado na prevenção e no combate aos crimes de corrupção, peculato, concussão, participação económica ilícita, tráfico de influências, enriquecimento ilícito, abuso de cargo ou função, aceitação de oferecimento ou promessa, actividade ilícita de recepção de depósitos e outros fundos reembolsáveis, administração danosa, agiotagem, burla relativa a investimentos financeiros, circulação não autorizada de moedas, desvio de aplicação, branqueamento de capitais e outros conexos.

ARTIGO 3

(Âmbito)

O Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é de âmbito provincial.

ARTIGO 4

(Sede)

O Gabinete Provincial de Combate à Corrupção tem a sua sede na cidade capital da respectiva província.

ARTIGO 5

(Estrutura)

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

a) Director;

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

ARTIGO 6

(Competências)

1. Compete ao Gabinete Provincial de Combate à Corrupção prevenir e combater os crimes de corrupção, peculato, concussão, participação económica ilícita, tráfico de influências, enriquecimento ilícito, abuso de cargo ou função, aceitação de oferecimento ou promessa, actividade ilícita de recepção de depósitos e outros fundos reembolsáveis, administração danosa, agiotagem, burla relativa a investimentos financeiros, circulação não autorizada de moedas, desvio de aplicação, branqueamento de capitais e outros conexos.

2. Compete, ainda, ao Gabinete Provincial de Combate à Corrupção:

- a) Coordenar as actividades de prevenção e repressão dos crimes de corrupção, peculato, concussão, participação económica ilícita, tráfico de influências, enriquecimento ilícito, abuso de cargo ou função, aceitação de oferecimento ou promessa, actividade ilícita de recepção de depósitos e outros fundos reembolsáveis, administração danosa, agiotagem, burla relativa a investimentos financeiros, circulação não autorizada de moedas, desvio de aplicação, branqueamento de capitais, e outros conexos;
- b) Participar, com outros órgãos locais do Estado, na implementação das estratégias de prevenção e repressão dos crimes de corrupção, peculato e concussão;
- c) Articular com outros órgãos locais do Estado na recolha de dados que constituam indícios da prática dos crimes de corrupção, peculato e concussão;
- d) Exercer a acção penal e dirigir as actividades de investigação e instrução preparatória dos processos respeitantes aos crimes da sua competência;
- e) Exercer outras funções definidas por lei.

CAPÍTULO II

Director

SECÇÃO I

(Direcção e Competências do Director)

ARTIGO 7

(Direcção)

1. O Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é dirigido por um Director com a categoria de Procurador da República Principal, nomeado pelo Procurador-Geral da República.

2. O Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção subordina-se ao Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção.

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é substituído pelo magistrado do Ministério Público mais graduado e, dentre estes, pelo mais antigo na respectiva categoria que exerça funções de chefe de departamento técnico.

ARTIGO 8

(Competências)

Compete ao Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção:

- a) Dirigir as actividades do Gabinete;
- b) Cumprir e fazer cumprir as ordens, directivas e instruções dos órgãos superiores do Ministério Público;

- c) Proceder à distribuição de trabalho entre os Magistrados do Ministério Público subordinados e zelar pela sua execução dentro dos prazos;
- d) Solicitar às entidades públicas e privadas informações necessárias à investigação de processos dos crimes de corrupção, peculato e concussão;
- e) Supervisionar as actividades de investigação e da instrução preparatória;
- f) Solicitar às entidades públicas e privadas informações necessárias à investigação e instrução de processos dos crimes da sua competência, nos termos da lei;
- g) Supervisionar a gestão do património e do orçamento adstrito ao Gabinete;
- h) Conferir posse aos funcionários afectos ao Gabinete;
- i) Supervisionar a gestão dos funcionários do Gabinete no que se refere a licenças, dispensas e ao procedimento disciplinar;
- j) Aplicar sanções de advertência, repreensão pública e multa aos funcionários sobre quem exerça poder disciplinar;
- k) Apresentar o relatório anual ao Conselho Coordenador do Ministério Público sobre as actividades do Gabinete que dirige.

2. Compete, ainda, ao Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção:

- a) Anular, mediante fundamentação, as decisões dos magistrados subordinados, sem prejuízo destes reclamarem da anulação ao Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção, nos termos da lei;
- b) Apreciar as reclamações dos despachos de abstenção proferidos pelos magistrados subordinados;
- c) Solicitar aos órgãos locais da Administração Pública a realização de inquéritos, sindicâncias, inspecções, auditorias e outras diligências que se mostrem necessárias à averiguação da conformidade de determinados actos ou procedimentos administrativos, no âmbito das relações entre a Administração Pública e as entidades privadas;
- d) Informar ao superior hierárquico do funcionário ou agente do Estado de que contra este foi instaurado um processo-crime, quando haja indícios bastantes da prática da infracção, para prevenir a continuação da actividade criminosa, descrevendo sucintamente os factos, sem prejuízo do segredo de justiça;
- e) Informar ao superior hierárquico do funcionário ou agente do Estado, nos casos em que contra determinado funcionário tiver sido deduzida acusação por crime da sua competência;
- f) Avocar processos distribuídos aos magistrados do Gabinete, quando constate alguma ilegalidade, mediante denúncia ou reclamação;
- g) Homologar, decorrido o prazo legal para reclamação, os despachos de abstenção dos magistrados afectos ao Gabinete;
- h) Exercer outras funções definidas por lei.

ARTIGO 9

(Definição e funções do Gabinete do Director)

1. O Gabinete do Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção 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;
- b) Dirigir o serviço de expediente, nomeadamente, receber, distribuir, expedir e assinar correspondência geral que o Director determinar;

- c) Preparar e acompanhar a execução do calendário de actividades do Director;
- 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 do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção tem a seguinte composição:

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

ARTIGO 11

(Chefe do Gabinete do Director)

1. O Gabinete do Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção 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 as 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 Gabinete 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 GPCC;
- 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 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) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 14

(Pessoal Técnico e Administrativo)

Subordinam-se ao chefe do Gabinete do Director e apoiam-no nas actividades do Gabinete.

CAPÍTULO III

Colectivos de Direcção e Técnico do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção

SECÇÃO I

Colectivo de Direcção

ARTIGO 15

(Definição)

O Colectivo de Direcção é o órgão de gestão do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, dirigido pelo Director, com o objectivo de analisar e emitir pareceres sobre questões fundamentais relativas ao funcionamento do GPCC.

ARTIGO 16

(Composição)

1. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:
 - a) Director;
 - b) Chefes de Departamentos Técnicos;
 - c) Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público;
 - d) Inspector Administrativo-Chefe;
 - e) Chefe do Gabinete do Director;
 - f) Chefe do Cartório;
 - g) Chefes de Departamentos Provincias;
 - h) Chefes de Repartições Provinciais;
 - i) Chefe da Secretaria Provincial.
2. O Director pode convidar outros funcionários para participarem nas sessões do Colectivo de Direcção.

ARTIGO 17

(Competências)

Ao Colectivo de Direcção compete:

- a) Apreciar e aprovar a proposta do plano de actividades e de orçamento;
- b) Pronunciar-se e recomendar medidas tendentes ao correcto funcionamento do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- c) Analisar o grau de implementação das deliberações do Conselho Coordenador do Ministério Público e do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, assim como as instruções, circulares e despachos do Procurador-Geral da República, do Director do Gabinete Central do Combate à Corrupção e do Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República;

- d) Avaliar o grau de execução dos planos de actividades e de orçamento do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- e) Recomendar a adopção de medidas e mecanismos de articulação com outras instituições;
- f) Apreciar outras matérias relevantes.

ARTIGO 18

(Funcionamento)

1. O Colectivo de Direcção reúne-se, semanalmente, 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, o Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção, por sua iniciativa ou a pedido do Director, podem reunir o Colectivo de Direcção e, neste caso, presidem 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 Serviço Provincial 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 à necessária coordenação da actividade de apoio administrativo;
 - d) Elaborar as sínteses das sessões;
 - e) Elaborar a matriz das recomendações do Colectivo de Direcção e apresentar o grau do cumprimento;
 - f) Assegurar o correcto funcionamento do Colectivo de Direcção;
 - g) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 20

(Competências do Secretariado do Colectivo de Direcção)

Compete ao Pessoal de Apoio do Colectivo de Direcção:

- a) Elaborar a agenda das sessões e garantir a sua distribuição atempada;
- b) Distribuir documentos e legislação pertinente;
- c) Proceder à necessária coordenação da actividade de apoio administrativo;
- d) Elaborar as sínteses das sessões;
- e) Elaborar a matriz das recomendações do Colectivo de Direcção e apresentar o grau de cumprimento;
- f) Assegurar o correcto funcionamento do Colectivo de Direcção;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO II

Colectivo Técnico

ARTIGO 21

(Definição e Composição)

1. O Colectivo Técnico é o órgão de estudo de matérias técnico-jurídicas suscitadas no âmbito das actividades preventiva e repressiva do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.
2. O Colectivo Técnico tem a seguinte composição:
 - a) Director;

b) Magistrados do Ministério Público em função no Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;

3. O Director pode convidar outros funcionários para participar das sessões.

ARTIGO 22

(Competências)

Ao Colectivo Técnico Compete:

- a) Debater questões técnicas e jurídicas suscitadas pelos magistrados dos Gabinetes de Combate à Corrupção;
- b) Harmonizar a actuação dos magistrados, oficiais e assistentes de oficiais de justiça e técnicos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, na actividade processual;
- c) Apreciar os pareceres emitidos pelos diversos sectores do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- d) Debruçar-se sobre as propostas a apresentar ao Procurador-Geral da República e ao Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção referente às medidas a adoptar para prevenção e combate à corrupção;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas e projectos de lei respeitantes a matérias de prevenção e combate à corrupção.

ARTIGO 23

(Funcionamento)

1. O Colectivo Técnico reúne-se 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 data e o local da realização, bem como a respectiva agenda.

ARTIGO 24

(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 Serviço Provincial 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 25

(Definição)

Os Departamentos Técnicos são unidades orgânicas que têm como função a execução de actividades que visam a prevenção e combate à corrupção, promoção de uma cultura de transparência, integridade e boa governação.

ARTIGO 26

(Estrutura)

Os Departamentos Técnicos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção têm a seguinte composição:

- a) Departamento Técnico de Prevenção;
- b) Departamento Técnico de Análise e Tratamento de Informação e Legislação;
- c) Departamento Técnico de Investigação, Instrução e Acção Penal.

ARTIGO 27

(Composição)

1. Os Departamentos Técnicos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção têm a seguinte composição:

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

2. O Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal integra ainda membros do Serviço Nacional de Investigação Criminal.

ARTIGO 28

(Departamento Técnico de Prevenção)

1. Compete ao Departamento Técnico de Prevenção:

- a) Participar na criação da Política de Prevenção e Combate à Corrupção e demais crimes da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- b) Propor medidas para prevenir e combater à corrupção e demais crimes da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- c) Articular e coordenar as actividades de prevenção dos crimes da sua esfera de competências, nos termos da lei, junto das instituições da administração pública, do sector privado, organizações da sociedade civil e comunidades;
- d) Estabelecer parcerias com as demais instituições da administração pública, do sector privado, organizações da sociedade civil e comunidades, com vista à prevenção dos crimes da sua esfera de competências, nos termos da lei;
- e) Assegurar a implementação de actividades decorrentes dos Memorandos de Trabalho celebrados pela PGR e/ou GCCC com instituições da administração pública, do sector privado, organizações da sociedade civil e comunidades;
- f) Propor matérias para emissão de instruções ou circulares do Procurador-Geral da República, do Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção no que tange à prevenção e combate aos crimes da sua esfera de competências, nos termos da lei;
- g) Elaborar plano e relatórios sectoriais das actividades do Departamento;
- h) Assegurar a educação do público em matérias ligadas aos crimes da sua esfera de competências, nos termos da lei;
- i) Orientar técnica e metodologicamente os Pontos Focais das Procuradorias Provinciais da República, no que respeita às acções ligadas à actividade preventiva;
- j) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. Para efeitos do disposto no n.º 1, alínea b) do presente artigo, o Departamento Técnico de Prevenção, relativamente aos crimes de

corrupção e demais crimes da esfera de actuação do Gabinete Central de Combate à Corrupção, deve:

- a) Identificar oportunidades da sua ocorrência na Administração Directa e Indirecta do Estado e outros organismos públicos, nas diversas áreas do sector privado, incluso o desportivo, associativo e das organizações sem fins lucrativos, examinando políticas, planos e procedimentos e recomendando as necessárias medidas correctivas;
- b) Verificar a aplicação efectiva de planos e estratégias nos procedimentos e demais intervenções dentro do processo de funcionamento dos organismos do sector público e privado;
- c) Realizar ou promover estudos de risco, junto de diversas instituições ou sectores;
- d) Promover e contribuir na elaboração da Avaliação Nacional de Risco, estratégias e planos de acção delas decorrentes;
- e) Promover a elaboração de planos de gestão de riscos ou de prevenção, junto das instituições públicas e privadas.

3. O Departamento Técnico de Prevenção compreende, na sua estrutura, a Secção de Técnica de Educação Cívica.

4. O Departamento Técnico de Prevenção é dirigido por um chefe, enquadrado na carreira da magistratura do Ministério Público ou nas Carreiras de Regime Geral, obedecendo aos requisitos definidos no Qualificador Profissional de Funções.

ARTIGO 29

(Secção Técnica de Educação Cívica)

1. À Secção Técnica de Educação Cívica, compete:

- a) Promover e realizar palestras, formação e capacitação em matéria de prevenção e combate à corrupção na administração pública, no sector privado, organizações da sociedade civil e comunidades;
- b) Promover e realizar palestras, formação e capacitação em matéria de prevenção e combate ao crime de branqueamento de capitais e demais infracções da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção junto às instituições da administração pública, do sector privado, organizações da sociedade civil e comunidades;
- c) Divulgar a legislação sobre a prevenção e combate à corrupção e demais crimes da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- d) Propor acções a realizar conjuntamente com instituições da administração pública, do sector privado, organizações da sociedade civil e comunidades;
- e) Apresentar propostas para a produção de materiais para a educação cívica, designadamente, cartazes, panfletos, spots publicitários, entre outros;
- f) Manter o arquivo sobre as palestras, acções de formação e outras actividades realizadas no sector;
- g) Elaborar informação mensal relativa às actividades da Secção, devendo submeter, até ao dia 3 do mês seguinte a que respeita, ao chefe do Departamento de Prevenção;
- h) Realizar outras actividades por determinação superior;

2. A Secção Técnica de Educação Cívica é dirigida por um chefe enquadrado na carreira da Magistratura do Ministério Público, obedecendo aos requisitos definidos no Qualificador Profissional de Funções.

ARTIGO 30

(Departamento Técnico de Investigação, Instrução e Acção Penal)

1. Compete ao Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal:

- a) Exercer a Acção Penal;
- b) Lavrar os autos de notícia e registar as denúncias;

- c) Efectuar o controlo dos prazos de prisão preventiva, assim como os de instrução;
- d) Garantir a apresentação dos detidos ao poder judicial, dentro dos prazos legais;
- e) Realizar a instrução de processos-crime referentes aos crimes da sua esfera de competências, nos termos da lei;
- f) Deduzir despacho de acusação, de arquivamento ou relativo à suspensão pelos crimes da sua esfera de competências, nos termos da lei;
- g) Emitir e cumprir Cartas Precatórias;
- h) Propor ao Director o impulso para a emissão de cartas rogatórias, no âmbito da assistência mútua legal em matéria penal e cumprir as que hajam sido recebidas pelo Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- i) Propor ao Director a intervenção do Gabinete de Recuperação de Activos, quando existam activos a serem recuperados nos processos-crime em tramitação no Gabinete Provincial de Combate à Corrupção e em conformidade com o Manual de Procedimentos e Directivas sobre a matéria.

2. Compete ainda ao Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal:

- a) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais órgãos do Ministério Público e tribunais, no que respeita à tramitação dos processos submetidos pelo Gabinete Provincial de Combate à Corrupção àquelas entidades;
- b) Propor ao Director o desencadeamento de expediente para alertar ao Procurador-Geral da República do incumprimento dos prazos para o julgamento de determinado processo-crime tramitado pelo Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- c) Identificar deficiências da actuação dos magistrados e investigadores em sede da instrução e propor medidas de melhoria;
- d) Propor matérias para emissão de instruções ou circulares do Procurador-Geral da República, no que tange à instrução dos processos;
- e) Elaborar o plano e relatórios de actividades do Departamento;
- f) Proceder ao registo nos livros de controlo existentes no Departamento;
- g) Prestar informação sobre a produtividade processual dos investigadores e dos magistrados;
- h) Elaborar os planos e relatório de actividade do Departamento;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

3. O Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal é dirigido por um chefe, enquadrado na carreira da Magistratura do Ministério Público, obedecendo aos requisitos definidos no qualificador profissional de funções.

ARTIGO 31

(Estrutura)

1. O Departamento Técnico de Investigação, Instrução e Acção Penal integra, na sua estrutura, 4 (quatro) Secções Técnicas, as quais competem realizar actividades nos domínios da investigação, instrução e acção penal, designadamente:

- a) Secção Técnica de Investigação;
- b) 1.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal;
- c) 2.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal;
- d) 3.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal;

2. No Departamento Técnico de Investigação, Instrução e Acção Penal actuam Magistrados do Ministério Público e membros de Serviço Nacional de Investigação Criminal.

3. Junto ao Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal funcionam profissionais de diferentes áreas de saber, a quem compete auxiliar os magistrados do Ministério Público e investigadores na realização das diligências de investigação e de instrução preparatória dos processos-crime.

ARTIGO 32

(Secção Técnica de Investigação)

1. Compete à Secção Técnica de Investigação:

- a) Coordenar e dirigir a investigação dos crimes de corrupção e conexos;
- b) Coordenar e dirigir a investigação dos crimes de branqueamento de capitais e outros da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- c) Prestar assistência técnica necessária aos magistrados na investigação;
- d) Analisar informações susceptíveis de configurar crimes de corrupção e outros crimes da esfera de competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- e) Intervir nas situações de ocorrência de prática de corrupção e outros crimes da esfera de competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, incluindo nas vias públicas;
- f) Propor, com base nos casos investigados nos quais se apure evidências de violação de lei referentes a determinadas instituições e ou entidades, recomendações para a redução dos crimes de corrupção e conexos;
- g) Contribuir para a definição de estratégia de prevenção e combate à corrupção e outros crimes da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- h) Exercer a vigilância e fiscalização de locais suspeitos ou propensos a preparação ou execução de crimes da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, bem como a utilização dos resultados dessa vigilância e fiscalização;
- i) Receber e registar as denúncias efectuadas nas linhas verdes do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- j) Proceder ao registo das chamadas recebidas em livro próprio e elaborar a respectiva estatística;
- k) Elaborar informação mensal relativa às actividades da Secção, devendo submeter, até ao dia 3 do mês seguinte a que respeita, ao chefe do Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal;
- l) Elaborar os planos e relatório de actividade da Secção;
- m) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. A Secção Técnica de Investigação é dirigida por um chefe, enquadrado na carreira de investigação criminal, obedecendo aos requisitos definidos no qualificador profissional de funções.

ARTIGO 33

(1.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal)

1. À 1.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal compete, relativamente aos crimes de corrupção, participação económica ilícita, abuso de cargo ou função, tráfico de influências, concussão, aceitação de oferecimento ou promessas, enriquecimento ilícito e conexos, realizar as seguintes actividades:

- a) Exercer a acção penal;
- b) Realizar a instrução preparatória;
- c) Deduzir acusação, despacho de arquivamento ou suspensão, em conformidade com a lei;

d) Elaborar informação mensal relativa às actividades da Secção, devendo submeter, até ao dia 3 do mês seguinte a que respeita, ao chefe do Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal.

2. A 1.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal é dirigida por um chefe, enquadrado na carreira da Magistratura do Ministério Público, obedecendo aos requisitos definidos no Qualificador Profissional de Funções.

ARTIGO 34

(2.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal)

1. À 2.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal compete, relativamente aos crimes de peculato, branqueamento de capitais, administração danosa, desvio de aplicação e conexos, realizar as seguintes actividades:

- a) Exercer a acção penal;
- b) Realizar a instrução preparatória;
- c) Deduzir acusação, despacho de arquivamento ou suspensão, em conformidade com a lei;
- d) Elaborar informação mensal relativa às actividades da Secção, devendo submeter, até ao dia 3 do mês seguinte a que respeita, ao chefe do Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal.

2. A 2.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal é dirigida por um chefe, enquadrado na carreira da Magistratura do Ministério Público, obedecendo aos requisitos definidos no Qualificador Profissional de Funções.

ARTIGO 35

(3.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal)

1. À 3.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal compete, relativamente aos crimes da actividade ilícita de recepção de depósitos e outros fundos reembolsáveis, agiotagem, burla relativa a investimentos financeiros, circulação não autorizada de moedas e conexos, realizar as seguintes actividades:

- a) Exercer a acção penal;
- b) Realizar a instrução preparatória;
- c) Deduzir acusação, despacho de arquivamento ou suspensão, em conformidade com a lei;
- d) Elaborar informação mensal relativa às actividades da Secção, devendo submeter, até ao dia 3 do mês seguinte a que respeita, ao chefe do Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal.

2. A 3.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal é dirigida por um chefe, enquadrado na carreira da Magistratura do Ministério Público, obedecendo aos requisitos definidos no qualificador profissional de funções.

ARTIGO 36

(Departamento Técnico de Análise e Tratamento de Informação e Legislação)

1. Compete ao Departamento de Análise e Tratamento de Informação e Legislação:

- a) Emitir pareceres de conformidade dos instrumentos normativos nacionais com os instrumentos internacionais ratificados pelo país e propor medidas a adoptar;
- b) Alertar o Director da aprovação de novas Resoluções emanadas em sede da implementação da Convenção das Nações Unidas e demais instrumentos legais internacionais contra a corrupção e demais infracções da esfera de competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;

- c) Emitir pareceres sobre a legislação anti-corrupção e outros instrumentos legais que versem sobre crimes da esfera de competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, designadamente, no caso de verificação de lacunas ou dissonâncias;
- d) Emitir pareceres sobre deliberações, informação bancária, acórdãos, relatórios de auditoria ou similares e outros documentos que contenham informação sobre matérias da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de lei, políticas e estratégias referentes aos crimes de corrupção e outras infracções da esfera do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- f) Organizar e manter actualizado o acervo da legislação anti-corrupção e outros relevantes para a natureza das actividades do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- g) Contribuir para a definição de estratégias de prevenção e combate à corrupção, branqueamento de capitais e de outras infracções da competência do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- h) Elaborar os planos e relatórios de actividade;
- i) Realizar outras actividades por determinação superior.

2. O Departamento de Análise e Tratamento de Informação e Legislação compreende, na sua estrutura, a Secção de Análise e Tratamento de Informação.

3. No Departamento Técnico de Análise e Tratamento de Informação e Legislação actuam Magistrados do Ministério Público e quadros formados em outras áreas relevantes às suas actividades, com destaque para Direito, Economia, Administração Pública, Relações Internacionais e Contabilidade e Auditoria.

4. O Departamento Técnico de Análise e Tratamento de Informação e Legislação é dirigido por um chefe, enquadrado na carreira da Magistratura do Ministério Público ou nas Carreiras de Regime Geral, obedecendo aos requisitos definidos no Qualificador Profissional de Funções.

ARTIGO 37

(Secção Técnica de Análise e Tratamento de Informação)

1. Compete à Secção Técnica de Análise e Tratamento de Informação analisar e emitir pareceres relativamente a documentos e informações que não respeitem a casos que já estejam autuados em instrução preparatória, designadamente:

- a) Relatórios de Informação Financeira (RIF);
- b) Deliberações da Comissão Central de Ética Pública;
- c) Relatórios de auditoria e inspecções;
- d) Informações bancárias, fiscal, contabilística e financeira;
- e) Acórdãos do Tribunal Administrativo;
- f) Demais informações ou documentos, por determinação superior.

2. Decorrente da análise e parecer nos termos do número anterior, o Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção pode determinar o seu arquivamento, a solicitação de demais informação e/ou documentos, ou ainda que se actue em processo de instrução preparatória.

3. Sendo posteriormente autuado em processo de instrução preparatória, a análise e solicitação de informação e documentos relacionados com a matéria, dentre outras diligências conexas, competirá aos Magistrados do Ministério Público, membros do Serviço Nacional de Investigação Criminal e outros profissionais de diferentes áreas afectos ao Departamento de Investigação, Instrução e Acção Penal, sem prejuízo da colaboração ou articulação com os demais quadros afectos ao Departamento de Análise e Tratamento de Informação e Legislação.

4. A Secção Técnica de Análise e Tratamento de Informação é dirigida por um chefe, enquadrado na carreira da Magistratura do Ministério Público ou nas Carreiras de Regime Geral, obedecendo aos requisitos definidos no Qualificador Profissional de Funções.

CAPÍTULO V

Cartório

ARTIGO 38

(Definição)

O Cartório do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é o serviço responsável pela tramitação processual.

ARTIGO 39

(Estrutura)

O Cartório do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Investigação;
- b) 1.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal;
- c) 2.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal;
- d) 3.ª Secção Técnica de Instrução e Acção Penal.

ARTIGO 40

(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 ao 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 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 à 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 Provincial de Combate à Corrupção é dirigido por um Escrivão de Direito Provincial-chefe que, nas suas ausências e impedimentos, é substituído por um Escrivão de Direito Provincial mais antigo.

ARTIGO 41

(Composição)

O Cartório é composto por:

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

CAPÍTULO VI

Departamento Autónomo

SECÇÃO I

Departamento Provincial de Comunicação e Imagem

ARTIGO 42

(Definição)

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

ARTIGO 43

(Competências)

1. Ao Departamento Provincial de Comunicação e Imagem compete:

- a) Divulgar, dentro e fora da instituição, as actividades desenvolvidas pelo Gabinete Provincial de Combate à Corrupção 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;
- e) Propor a criação de símbolos e materiais de identidade visual;
- 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;
- l) Recolher informação e publicações nos órgãos de comunicação social relacionadas com o Gabinete Provincial de Combate à Corrupção 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 Provincial Autónomo.

CAPÍTULO VII

Serviços Administrativos

SECÇÃO I

(Definição e Organização)

ARTIGO 44

(Definição)

Os Serviços Administrativos são órgãos permanentes de direcção e execução das funções técnico-administrativas do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.

ARTIGO 45

(Estrutura)

- a) Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público;
- b) Inspector Administrativo;
- c) Departamento Provincial de Planificação;
- d) Departamento Provincial de Administração e Finanças;
- e) Departamento Provincial de Recursos Humanos;
- f) Departamento Provincial de Informação Estatística;
- g) Departamento Provincial de Aquisições;
- h) Departamento Provincial de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- i) Repartição Provincial de Protocolo;
- j) Repartição Provincial de Documentação e Arquivo e;
- k) Secretaria-Geral.

SECÇÃO II

Colectivo de Serviços Administrativos

ARTIGO 46

(Definição)

O Colectivo de Serviços Administrativos é um órgão permanente de direcção e execução das funções técnico-administrativas do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.

ARTIGO 47

(Funcionamento)

O Colectivo de Serviços Administrativos reúne-se semanalmente em sessões ordinárias e extraordinárias convocadas pelo chefe de Serviço Provincial do Ministério Público e por este dirigido.

ARTIGO 48

(Composição)

1. O Colectivo de Serviços Administrativos é composto por:

- a) Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público;
- b) Inspector Administrativo;
- c) Chefe de Cartório;
- d) Chefe de Departamento Provincial;
- e) Chefe de Repartição Provincial;
- f) Chefe de Secretaria-Geral.

2. O chefe de Serviço Provincial do Ministério Público pode convidar outros técnicos para participarem das sessões do Colectivo de Serviços Administrativos.

SUBSECÇÃO I

Colectivo Técnico Administrativo

ARTIGO 49

(Definição)

1.O Colectivo Técnico Administrativo é o órgão de coordenação das actividades relacionadas com as funções técnico-administrativas do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.

2.O Colectivo Técnico Administrativo é dirigido pelo chefe de Serviço Provincial do Ministério Público.

ARTIGO 50

(Composição)

1. O Colectivo Técnico Administrativo é composto por:
 - a) Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público;
 - b) Inspector Administrativo-chefe;
 - c) Chefe do Cartório;
 - d) Chefes dos Departamentos Provinciais;
 - e) Chefes de Repartição Provincial;
 - f) Chefe da Secretaria Geral.

2.O chefe de Serviço Provincial do Ministério Público pode convidar outros técnicos para participarem nas sessões do Colectivo Técnico Administrativo.

ARTIGO 51

(Funcionamento)

O Colectivo Técnico Administrativo reúne-se semanalmente em sessões ordinárias, e extraordinárias, sempre que convocado pelo chefe de Serviço Provincial do Ministério Público.

SECÇÃO III

Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público

ARTIGO 52

(Competências)

1. Compete ao chefe de Serviço:
 - 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 Serviço:
 - a) Proceder à abertura e encerramento de livros em uso no Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
 - 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) Releva 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 Gabinete Provincial de Combate à Corrupção; e
 - j) Realizar outras actividades por determinação superior.
3. O chefe de Serviço do Ministério Público é assistido por um técnico.

SECÇÃO IV

Inspeção Administrativa

ARTIGO 53

(Natureza)

1. A Inspeção Administrativa do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é uma unidade orgânica que tem como função realizar o controlo interno no respectivo órgão.

2. A Inspeção Administrativa é dirigida por um Inspector Administrativo Provincial-chefe, nomeado pelo Procurador-Geral da República.

ARTIGO 54

(Competências)

1. À Inspeção Administrativa do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção compete:
 - a) Exercer o controlo interno nos domínios administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos;
 - b) Emitir pareceres sobre as contas de gerências;
 - c) Produzir recomendações específicas visando melhoria no cumprimento das leis e normas estabelecidas;
 - d) Elaborar os planos e relatórios de inspecção;
 - e) Avaliar o sistema de controlo interno;
 - f) Realizar inquéritos e sindicâncias;
 - g) Articular com a Inspeção da Procuradoria-Geral da República e Gabinete Central de Combate à Corrupção;
 - h) Efectuar o registo de acções de auditoria e inspecções realizadas a nível do Sistema Integrado de Gestão de Recomendações de Auditoria.

CAPÍTULO VIII

Departamentos Administrativos

SECÇÃO I

Departamento Provincial de Planificação

ARTIGO 55

(Natureza e Direcção)

1. O Departamento de Planificação é uma unidade orgânica do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção que tem como função planificação, acompanhamento das execuções das actividades e elaboração de relatórios institucionais.
2. O Departamento é dirigido por um chefe de Departamento Provincial.
3. Ao Departamento Central de Planificação, compete:
 - a) Elaborar o Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) do Gabinete Provincial 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 à 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 planos e relatório de actividades trimestral, semestral e anual; e
- o) Realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

SECÇÃO II

Departamento Provincial de Administração e Finanças

SUBSECÇÃO I

Definição, Direcção, Estrutura e Competências

ARTIGO 56

(Definição e direcção)

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

2. O Departamento é dirigido por um chefe de Departamento Provincial.

ARTIGO 57

(Estrutura)

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

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

ARTIGO 58

(Competências)

Ao Departamento Provincial de Administração e Finanças, compete:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- b) Garantir o aprovisionamento dos bens duradouros e não duradouros;
- 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 o 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) Escrever 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 a 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 Provincial de Contabilidade e Orçamento

ARTIGO 59

(Funções)

1. São funções da Repartição Provincial 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 Provincial de Combate à Corrupção 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) Escrever 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 Provincial.

SUBSECÇÃO III

Repartição Provincial de Património

ARTIGO 60

(Funções)

1. São funções da Repartição Provincial 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;
 - 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 Provincial.

SECÇÃO III

Departamento Provincial de Recursos Humanos

SUBSECÇÃO I

Definição, Direcção, Estrutura e Competências

ARTIGO 61

(Definição e direcção)

1. O Departamento Provincial de Recursos de Humanos é uma unidade orgânica que tem como objectivo a gestão de recursos humanos do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.
2. O Departamento é dirigido por um chefe de Departamento Provincial.

ARTIGO 62

(Estrutura)

O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 63

(Competências)

1. Ao Departamento Provincial 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 Provincial de Combate à Corrupção;
- 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 Provincial.

SUBSECÇÃO II

Repartição Provincial de Administração de Pessoal

ARTIGO 64

(Funções)

1. São funções da Repartição Provincial 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 Provincial de Combate à Corrupção;
 - 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 à 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 actividades 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 Provincial.

SUBSECÇÃO III

Repartição Provincial de Formação e Normação

ARTIGO 65

(Funções)

1. São funções da Repartição Provincial 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 de 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 Provincial.

SECÇÃO IV

Departamento Provincial de Informação Estatística

ARTIGO 66

(Definição e direcção)

1. O Departamento Provincial de Informação Estatística é uma unidade orgânica do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção 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 Provincial.

ARTIGO 67

(Competências)

- Ao Departamento Provincial 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;
 - o)* Realizar outras actividades compatíveis com a natureza do sector ou por determinação superior.

SECÇÃO V

Departamento Provincial das Aquisições

ARTIGO 68

(Definição)

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

ARTIGO 69

(Funções)

1. São funções do Departamento Provincial 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 à 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 inspeções 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 Provincial.

SECÇÃO VI

Departamento Provincial de Tecnologia de Informação e Comunicação

ARTIGO 70

(Definição)

O Departamento Provincial de Tecnologia de Informação e Comunicação é uma unidade orgânica subordinada ao chefe de Serviço

do Ministério Público que tem como objectivo executar todas as actividades relativas às tecnologias de informação e comunicação do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.

ARTIGO 71

(Funções)

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

- a) Coordenar, supervisionar e executar toda a estratégia das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação;
- c) Assegurar o funcionamento da página de internet;
- d) Assegurar o controlo do sistema de segurança instalado;
- 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;
- i) Elaborar planos de informatização;
- j) Garantir a actualização de licenças instaladas no equipamento;
- 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 Provincial de Combate à Corrupção;
- 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 Provincial de Combate à Corrupção;
- 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 Provincial.

CAPÍTULO IX

Repartições Autónomas

SECÇÃO I

Repartição Provincial de Protocolo

ARTIGO 72

(Definição)

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

ARTIGO 73

(Funções)

1. São funções da Repartição Provincial do Protocolo:
 - a) Assegurar a implementação das normas do Protocolo do Estado;
 - b) Organizar as cerimónias do GPCC;
 - 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 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 Provincial.

SECÇÃO II

Repartição de Documentação e Arquivo

ARTIGO 74

(Definição)

A Repartição Provincial de Documentação e Arquivo é uma unidade orgânica do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção que tem como objectivo gerir o acervo documental e bibliográfico.

ARTIGO 75

(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 à gestão do arquivo intermediário;
 - f) Catalogar e classificar o material destinado ao acervo;
 - g) Manter o 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;

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 Provincial.

CAPÍTULO X

Secretaria-Geral

ARTIGO 76

(Definição)

A Secretaria-Geral é uma unidade orgânica do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção que tem como objectivo a recepção, tramitação, encaminhamento de expediente, atendimento ao cidadão e gestão do acervo documental e bibliográfico.

ARTIGO 77

(Funções)

1. São funções da Secretaria-Geral:
 - a) Proceder ao atendimento ao cidadão;
 - b) Receber e encaminhar expediente;
 - c) Proceder ao tratamento de expedientes 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 à 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-Geral é dirigida por um chefe da Secretaria que, nas suas ausências ou impedimentos, é substituído por um funcionário de carreira mais elevada.

ARTIGO 78

(Estrutura)

A Secretaria-Geral do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção tem a seguinte estrutura:

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

CAPÍTULO XI

Comissão de Ética Pública

ARTIGO 79

(Natureza)

No Gabinete Provincial de Combate à Corrupção 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 80

(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 Corrupção;
- 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 81

(Composição)

A Comissão de Ética Pública tem a seguinte composição:

- a) Presidente; e
- b) Membros.

ARTIGO 82

(Direcção)

A Comissão de Ética Pública é dirigida por um Presidente designado pelo Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção.

ARTIGO 83

(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 GPCC;
- e) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão; e
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 84

(Serviços de Apoio)

A Comissão é assistida e apoiada por técnicos indicados pelo chefe de Serviços Provincial do Ministério Público.

ARTIGO 85

(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 86

(Definição e gestão)

1. A Central de Denúncias do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é uma plataforma de recepção de denúncias através de tecnologias de informação e comunicação de todos os factos de interesse.

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 87

(Linha verde)

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

ARTIGO 88

(Sistema de denúncia digital)

O Sistema de denúncia digital é uma plataforma através da qual o Gabinete Provincial de Combate à Corrupção recebe denúncias com recurso a meios electrónicos e informáticos.

CAPÍTULO XIV

Disposições Finais

ARTIGO 89

(Audiências)

1. O Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção e o chefe de Serviço Provincial 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 90

(Porta-voz)

1. O porta-voz do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção é indicado pelo Director por um período de 2 anos.

2. Na ausência do porta-voz, o Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção indica um substituto.

ARTIGO 89

(Regulamentos e protocolos específicos)

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

ARTIGO 91

(Dúvidas e Omissões)

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



Governo do Distrito de Moma
Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social

Aviso

Nos termos do n.º 1 do artigo 51 da Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 3 do Diploma Ministerial n.º 61/2000, de 5 de Julho, publica-se a lista definitiva de classificação final dos concorrentes ao concurso de ingresso n.º 2 do SDSMAS/2022, para o quadro do pessoal do Distrito de Moma, a que se refere o aviso afixado no Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social de Moma, a 10 de

Julho de 2022, devidamente homologado por despacho de 4 de Março de 2022, do Administrador do Distrito, e publicado no Jornal *Diário de Moçambique*, de Sábado, 9 de Julho de 2022, n.º 63794240247078695, lista devidamente homologada pelo Administrador do Distrito a 16 de Setembro de 2022.

Carreira de médico de clínica geral:

Ocupação/ categoria de médico de clínica geral de 2.ª:

| Aprovados: | Valores |
|--------------------------|---------|
| 1. João Vasco Saize..... | 12,0 |
| 2. Simões António..... | 11,0 |

Reprovados/ Faltaram à entrevista profissional:

Valores

| | |
|---------------------------------------|-----|
| 1. Manuel Joaquim Inácio..... | 7,0 |
| 2. Vânia Irocema Simão Chone | 6,5 |
| 3. Nazir Hermínio Joaquim..... | 6,0 |
| 4. Nacir Américo..... | 5,5 |
| 5. Maite Sipanela Saide Caetano | 5,5 |
| 6. Augusto Benjamim | 5,0 |

Moma, 5 de Setembro de 2022. — O Presidente do Júri, *Vanoilton Suares Acuna*.

Preço — 90,00MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.