



JORNAL da REPÚBLICA

S 0.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 22/2010 de 14 de Abril

Aprova o Acordo Especial de Investimento com a ENSUL
MECI 3998

DECRETO-LEI N.º 6/2010 de 14 de Abril

Orgânica dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo
da Procuradoria Geral da República 3998

PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA:

Deliberação n.º 04/CSMP/2010 4005

Deliberação n.º 05/CSMP/2010 4006

Deliberação n.º 06/CSMP/2010 4006

Deliberação n.º 07/CSMP/2010 4006

Deliberação n.º 08/CSMP/2010 4007

DECRETO-LEI N.º 6/2010

de 14 de Abril

ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

A aprovação da orgânica, quadro e estatuto dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria Geral da República vai permitir dotar os serviços do Ministério Público de regulamentação indispensável à prossecução dos seus objetivos, atentos à sua natureza de serviços complementares à investigação criminal largamente abrangidos pelo segredo de justiça.

Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo são responsáveis pela prestação de apoio técnico especializado, planea-

mento institucional, gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos da Procuradoria Geral da República.

A sua regulamentação incentiva a formação contínua dos recursos humanos como investimento no capital humano, aumenta os diferenciais entre as posições remuneratórias, atrai e fixa o pessoal qualificado e competente, ao mesmo tempo que proporciona uma gestão financeira mais desconcentrada dando aos serviços distritais, acesso mais célere e equilibrado aos recursos financeiros, ao mesmo tempo que garante controlo mais rigoroso na sua utilização a todos os níveis.

Foi ouvido o Conselho Superior do Ministério Público, nos termos do disposto no artigo 21º da Lei nº 14/2005, de 16 de Setembro.

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115º, da Constituição da República, conjugado com o disposto nos artigos 21º e nº 1 e 2 do artigo 81º da Lei nº 14/2005, de 16 de Setembro, para fazer valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1º Natureza

O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria Geral da República é o serviço da Procuradoria Geral da República responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação das suas actividades nas áreas de administração, finanças, recursos humanos, gestão patrimonial, planeamento e assistência técnico especializada.

Artigo 2º Atribuições

1. Na prossecução das suas actividades, são atribuições do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria Geral da República:
 - a) Organizar e prestar serviços de administração e de cadastro do património da Procuradoria Geral da República em todo território nacional e promover as medidas de implementação necessárias à sua gestão;
 - b) Implementação do orçamento afecto através do Orçamento Geral do Estado;
 - c) Exercer o controlo financeiro sobre a execução do orçamento privativo da Procuradoria Geral da República;
 - d) Assegurar a formação dos recursos humanos;
 - e) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros organismos do Estado;
 - f) Garantir a assistência técnico especializada à prossecução das actividades da Procuradoria Geral da República.
 - g) O mais que lhe for cometido por lei.

2. Cabe ainda ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo apoiar os magistrados da Procuradoria Geral da República em tudo o que se mostrar necessário ao exercício das suas funções, nomeadamente na recolha de legislação e jurisprudência e na preparação de pareceres, relatórios e decisões.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I ESTRUTURA ORGÂNICA, DIRECÇÃO E CHEFIAS

Artigo 3º Estrutura orgânica

O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria Geral da República compreende:

- a) O Gabinete do Procurador-Geral da República;
- b) O Director Geral;
- c) A Direcção de Finanças e Orçamento;
- d) A Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- e) O Serviço Central de Informação e Comunicação;
- f) O Serviço Central de Tradução e Interpretação.

Artigo 4º Direcção e chefias

1. O Gabinete do Procurador-Geral da República é dirigido por um Chefe de Gabinete com a categoria de Director Geral.
2. A Direcção de Finanças e Orçamento e a Direcção de Administração e Recursos Humanos são dirigidos por Directores com a categoria de Director Nacional.
3. O Serviço Central de Informação e Tecnologia e o Serviço Central de Tradução e Interpretação são dirigidos por Chefes com a categoria de Chefes de Departamento.
4. As Secções de Finanças, de Aprovisionamento, de Logística, de Recrutamento e Formação e de Ética, Disciplina e Desempenho são dirigidos por Chefes de Secção.
5. Os cargos de Chefe de Gabinete, Director Geral, Director, Chefe de Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, entre os funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área da sua intervenção ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.
6. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Gabinete e o Director Geral são substituídos por quem o Procurador-Geral da República designar.
7. Nas suas ausências ou impedimentos, os Directores, os

Chefes de Departamento e os Chefes de Secção são substituídos por quem o Director Geral designar.

SECÇÃO II
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

Artigo 5º
Gabinete do Procurador-Geral da República

O Gabinete do Procurador-Geral da República é o serviço de apoio geral, directo e pessoal do Procurador-Geral da República, organizado na sua dependência directa, competindo-lhe, especialmente:

- a) Organizar os assuntos a serem submetidos à apreciação do Procurador-Geral da República;
- b) Ocupar-se da recepção de expediente, registo e arquivo de toda a correspondência dirigida ao Procurador-Geral da República;
- c) Organizar a agenda e as relações públicas do Procurador-Geral da República;
- d) Coordenar os elementos de estudo ou de informação solicitados pelo Procurador-Geral da República;
- e) Gerir os recursos humanos e materiais afectos ao Gabinete;
- f) Ocupar-se de expediente pessoal do Procurador-Geral da República;
- g) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pela Procuradoria Geral da República e noutras ocasiões de representação do Procurador-geral da República;
- h) Garantir e coordenar a articulação com os órgãos de comunicação social públicas e privadas;
- i) Produzir informação oficial destinada aos órgãos de comunicação segundo orientações do Procurador-geral da República;
- j) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Procurador-Geral da República.

Artigo 6º
Composição

1. O Gabinete do Procurador-Geral da República é composto pelo Secretariado e pelo Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projectos.
2. O Secretariado compreende o Chefe de Gabinete, os secretários pessoais e o motorista.
3. O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projectos é composto por um quadro de técnicos e assessores com o perfil adequados ao exercício do cargo, em número constante do quadro a ser aprovado em diploma próprio.
4. Os membros do Gabinete são equiparados, para todos os

efeitos, a membros do gabinete dos membros do Governo e são recrutados por escolha pessoal do titular, em comissão de serviço.

Artigo 7º
Chefe do Gabinete

1. Ao Chefe do Gabinete compete a coordenação do gabinete e a ligação aos órgãos e serviços da Procuradoria Geral da República bem como aos outros departamentos do Estado.
2. O Procurador-Geral da República pode delegar no Chefe do Gabinete a prática de actos relativos à actividade do gabinete.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe do Gabinete será substituído por um dos assessores designado pelo Procurador-Geral da República.

Artigo 8º
Secretários pessoais

1. Aos secretários pessoais compete prestar o apoio administrativo que lhes for determinado.
2. Os secretários pessoais são escolhidos e nomeados pelo Procurador-geral da República, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, em número constante do quadro a ser aprovado em diploma próprio.

Artigo 9º
Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projectos

1. O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projectos é o órgão de apoio à Procuradoria Geral da República em matéria jurídica, planeamento e gestão de projectos e tem como funções:
 - a) Coordenar o desenvolvimento e a elaboração de projectos legais;
 - b) Assegurar a assessoria, a consultadoria, e a prestação de serviços técnico-especializados à Procuradoria Geral da República e, em especial, ao Procurador-geral da República em matérias específicas da sua actividade;
 - c) Informar o Procurador-geral da República sobre os diplomas legais que afectem as actividades do Ministério Público;
 - d) Propor ao Procurador-geral da República medidas legislativas com vista à eficiência do Ministério Público e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias;
 - e) Representar os interesses da Procuradoria Geral da República nas iniciativas de planeamento do sector da justiça, quando necessário e superiormente autorizado;
 - f) Desenvolver e gerir a capacidade de planeamento estratégico institucional da Procuradoria Geral da República;
 - g) Elaborar, acompanhar e apresentar relatórios sobre os

Planos de Acção Anual da Procuradoria Geral da República;

- h) Preparar e apresentar projectos de propostas especiais para qualificar a Procuradoria Geral da República aos fundos de financiamento dos doadores onde for necessário e desejável;
- i) Identificar o pessoal adequado da Procuradoria Geral da República para participar em iniciativas de planeamento e recomendar as suas missões, quando necessário;
- j) Apresentar regularmente ao Procurador-geral da República relatórios sobre o progresso das iniciativas de planeamento;
- k) Manter todos os registos das tarefas e actividades de planeamento da Procuradoria Geral da República;
- l) Supervisão, sempre que necessário, de todo o pessoal destacado a cada um dos planos de implementação dos projectos durante todo o seu processo de execução;
- m) Outras funções compatíveis com a efectiva conclusão de cada projecto, tal como determinado pelo Procurador-geral da República.
- n) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Procurador-Geral da República.

SECÇÃO III DIRECTOR GERAL

Artigo 10º Competências

1. O Director Geral é o responsável superior pela coordenação, orientação e execução dos serviços de apoio técnico e administrativo da Procuradoria Geral da República sob a sua dependência competindo-lhe, especialmente:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o plano de actividades e as orientações do Procurador-geral da República;
 - b) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais em função das necessidades;
 - c) Propor as medidas necessárias ao adequado funcionamento da Procuradoria Geral da República do ponto de vista organizativo;
 - d) Realizar a coordenação das actividades da Procuradoria Geral da República com outros serviços do Estado;
 - e) Zelar pela eficácia e articulação e cooperação entre serviços da Procuradoria Geral da República;
 - f) Acompanhar em coordenação com o Chefe de Gabinete a execução dos projectos e programas de cooperação

internacional e assistência técnica e participar na sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;

- g) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Procurador-Geral da República.

2. O Director Geral é apoiado por um quadro de pessoal com o perfil adequado ao exercício do cargo, em número constante do quadro a ser aprovado em diploma próprio.

SECÇÃO IV DIRECÇÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Artigo 11º Definição e competência

A Direcção de Finanças e Orçamento é o serviço da Procuradoria Geral da República responsável pela gestão administrativa, documentação, finanças e gestão patrimonial, competindo-lhe, designadamente:

- a) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão profissional e o eficiente funcionamento dos serviços em matéria de administração geral, finanças e gestão patrimonial;
- b) Garantir o inventário, a administração, a manutenção, o controlo e a preservação do património e material afecto à Procuradoria Geral da República;
- c) Elaborar o projecto de orçamento anual da Procuradoria Geral da República, de acordo com as instruções do Procurador-geral da República e do Ministério das Finanças;
- d) Executar e controlar as dotações orçamentais atribuídas;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
- f) Exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado;
- g) Em coordenação com os restantes serviços e de acordo com as orientações superiores, elaborar o Plano Anual de Actividades e a proposta do Programa de Investimento Sectorial da Procuradoria Geral da República, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- h) Assegurar a manutenção e a segurança dos equipamentos;
- i) Assegurar os serviços de vigilância dos edificios affectos ao Ministério Público;
- j) Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativos às correspondências oficiais e organizar o arquivo das mesmas de forma adequada;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador-geral da República.

Artigo 12º Serviços

1. A Direcção de Finanças e Orçamento é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção de Finanças;
 - b) Secção de Logística;
 - c) Secção de Aprovisionamento.
2. Junto da Secção de Logística funciona a Unidade de Administração Imobiliária.

Artigo 13º
Secção de Finanças

1. A Secção de Finanças é o serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros afectos à Procuradoria Geral da República.
2. Compete à Secção de Finanças:
- a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
 - b) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respectivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos do Ministério Público;
 - c) Garantir a execução efectiva do orçamento da Procuradoria Geral da República propondo e promovendo as acções necessárias, designadamente transferências de verbas;
 - d) Agir como ponto focal da Procuradoria Geral da República junto das instituições relevantes do Governo em matéria de orçamento e gestão financeira;
 - e) Preparar a proposta de orçamento anual da Procuradoria Geral da República garantindo a sua harmonização com os planos de acção anuais;
 - f) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
 - g) Participar na elaboração do orçamento anual da Procuradoria Geral da República e assegurar a sua execução;
 - h) Gerir e controlar o fundo de maneiio da Procuradoria Geral da República, bem como as verbas atribuídas aos serviços distritais;
 - i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador-geral da República.

Artigo 14º
Secção de Logística

1. A Secção de Logística é o serviço responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afectos ao Ministério Público, bem como pela distribuição dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral da República.
2. Compete à Secção de Logística:

- a. Manter um registo actualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afectos ao Ministério Público, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos;
- b. Participar na inspecção, recepção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pela Procuradoria Geral da República;
- c. Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com a lei e demais normas complementares;
- d. Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais da Procuradoria Geral da República e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários;
- e. Garantir pela entrega de bens, materiais e equipamentos pelas companhias fornecedores conforme o compromisso de compra emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
- f. Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridos pela Procuradoria Geral da República;
- g. Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pela Procuradoria Geral da República;
- h. Supervisionar a execução física dos projectos de obras públicas da Procuradoria Geral da República e elaborar relatórios periódicos;
- i. Exercer as demais competências atribuídas por lei.

3. Compete à Unidade de Administração Imobiliária:

- a) Promover os actos necessários à conservação e à regularização jurídica do património imobiliário do Ministério Público;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis, com actualização anual;
- c) Zelar pela conservação, manutenção e reparação dos edificios e residências oficiais dos magistrados e funcionários do Ministério Público;
- d) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações destinadas aos serviços;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

Artigo 15º
Secção de Aprovisionamento

1. A Secção de Aprovisionamento é o serviço responsável pela execução das operações de aprovisionamento descentralizado de bens e serviços, incluindo obras públicas e serviços de consultadoria, da Procuradoria Geral da República.
2. Compete à Secção de Aprovisionamento:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos e de acordo com o previsto na lei;
- b) Registrar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- c) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
- d) Manter um registo completo e actualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
- f) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e garantir a sua gestão, actualização e renovação;
- g) Propor ao Director de Administração e Finanças, o início e o tipo de procedimento a adoptar em cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;
- h) Submeter à apreciação do Director de Administração e Finanças as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

**SECÇÃO V
DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

**Artigo 16º
Definição e competência**

A Direcção de Administração e Recursos Humanos é o serviço responsável pela gestão administrativa e dos recursos humanos da Procuradoria Geral da República competindo-lhe, designadamente:

- a) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão profissional e o eficiente funcionamento dos serviços em matéria de recursos humanos;
- b) Participar na elaboração do quadro de pessoal em colaboração com os demais serviços do Ministério Público;
- c) Conceber e executar as operações de recrutamento ao ingresso nas carreiras da Procuradoria Geral da República;
- h) Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- i) Implementar e administrar os sistemas informáticos de ges-

tão dos recursos humanos da Procuradoria Geral da República;

j) Promover, dentro das suas atribuições, à capacitação institucional dos funcionários da Procuradoria Geral da República;

k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador-geral da República.

**Artigo 17º
Serviços**

A Direcção de Administração e Recursos Humanos é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção de Recrutamento e Formação;
- b) Secção de Ética, Disciplina e Desempenho;

**Artigo 18º
Secção de Recrutamento e Formação**

1. A Secção de Recrutamento e Formação é o serviço responsável pelo recrutamento e formação contínua do pessoal.

2. Compete à Secção de Recrutamento e Formação:

- a) Proceder ao recrutamento do pessoal da Procuradoria Geral da República segundo o quadro de pessoal aprovado;
- b) Participar na elaboração do quadro de pessoal em colaboração com os demais serviços do Ministério Público;
- c) Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;
- d) Assegurar o acolhimento de novos funcionários e promover as relações humanas internas;
- e) Promover e acompanhar a afectação ou reafectação de pessoal pelos serviços e unidades orgânicas, tendo em vista a racional distribuição dos efectivos;
- f) Desenvolver as estratégias e promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação;
- g) Elaborar o plano de formação anual para os funcionários, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados;
- h) Promover as diligências necessárias de modo a garantir a participação dos funcionários em acções de formação;
- i) Processar a obtenção e actualização dos cartões de identificação dos funcionários do Ministério Público;
- j) Assegurar a emissão de declarações e certidões referentes aos funcionários;

- k) Apresentar relatório anual das suas actividades;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

Artigo 19º

Secção de Ética, Disciplina e Desempenho

1. A Secção de Ética, Disciplina e Desempenho é o serviço responsável pela observância dos princípios de moral social, individual e profissional dos funcionários e pela avaliação do seu desempenho.
2. Compete à Secção de Ética, Disciplina e Desempenho:
 - a) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à função pública, propondo a instauração de processos disciplinares;
 - b) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e disciplinares dos funcionários da Procuradoria Geral da República;
 - c) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários da Procuradoria Geral da República;
 - d) Executar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados com férias e licenças dos funcionários;
 - e) Organizar os mapas de férias e submetê-los a aprovação superior;
 - f) Elaborar documentos de circulação interna e submetê-los a aprovação superior;
 - g) Conduzir o processo de avaliação de desempenho e instruir os processos de progressão e promoção funcional;
 - h) Organizar e zelar pela publicação da lista de antiguidades;
 - i) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

SECÇÃO VI

SERVIÇO CENTRAL DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 20º

Serviço Central de Informação e Comunicação

O Serviço Central de Informação e Comunicação é o serviço responsável pelo estudo, acompanhamento e coordenação da utilização das tecnologias de informática, competindo-lhe designadamente:

- a) Realizar estudos e propor ao Procurador-geral da República, em coordenação com os demais serviços e órgãos do Ministério Público planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
- b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo,

coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes;

- c) Desenvolver, coordenar projectos de tecnologias de informação afectos à Procuradoria Geral da República;
- d) Administrar e actualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados da Procuradoria Geral da República;
- e) Administrar e actualizar a página oficial da Procuradoria Geral da República na internet;
- f) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Logística;
- g) Garantir a segurança das informações electrónicas processadas e arquivadas, incluindo cópias rotinas de segurança;
- h) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos no Ministério Público;
- i) Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia informática ao pessoal da Procuradoria Geral da República;
- j) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os serviços do Ministério Público;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador-geral da República.

SECÇÃO VII

SERVIÇO CENTRAL DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO

Artigo 21º

Serviço Central de Tradução e Interpretação

O Serviço Central de Tradução e Interpretação é o serviço responsável pela prestação de serviços técnico-especializados de tradução e interpretação à Procuradoria Geral da República, competindo-lhe designadamente:

- a) Coordenar a prestação de serviços técnico-especializados à Procuradoria Geral da República e, em geral, ao Ministério Público em matéria de tradução/interpretação;
- b) Assegurar o serviço de interpretação/tradução de inquéritos criminais, documentos, papéis ou outros suportes relacionados com a actividade da Procuradoria Geral da República;
- c) Proceder à tradução de textos, documentos ou papéis de interesse para o exercício de funções da Procuradoria Geral da República;
- d) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador-geral da República.

**CAPÍTULO III
DISTRITOS**

**SECÇÃO I
ESTRUTURA, COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO**

**Artigo 22º
Unidades distritais**

1. Nas Procuradorias da República Distritais funcionam Unidades das Finanças com as competências previstas no art.º 11º e seguintes com as devidas adaptações.
2. Nas Procuradorias da República Distritais funcionam Unidades dos Recursos Humanos com as competências previstas no art.º 16º e seguintes com as devidas adaptações.
3. Sempre que as especificidades locais o exijam podem ser criadas unidades de tradução e interpretação.
4. Compõem as unidades previstas nos números que antecedem o pessoal em número constante do quadro a ser aprovado em diploma próprio.

**CAPÍTULO IV
DO PESSOAL**

**Artigo 23º
Regime jurídico do quadro de pessoal**

O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.

**Artigo 24º
Quadro de pessoal, sua actualização e alteração**

O quadro de pessoal do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria Geral da República é o constante do quadro a ser aprovado em diploma próprio do Governo sob proposta da Procuradoria Geral da República.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 25º
Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na Procuradoria Geral da República em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 26º
Revogação**

São revogadas todas as disposições legais constantes de

legislação avulsa contrárias à presente lei.

**Artigo 27º
Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em 24 de Fevereiro de 2010.

O Primeiro-Ministro.

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra da Justiça.

Lúcia Lobato

Promulgado em 12 / 4 / 10

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos Horta