



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 1.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 24/2017 de 19 de Julho

Primeira alteração ao Decreto Lei n.º 6/2010, de 14 de abril, que aprova a Orgânica dos Serviços Técnicos e Administrativos da Procuradoria Geral da República 1298

DECRETO-LEI N.º 24/2017

de 19 de Julho

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO LEI N.º 6/2010, DE 14 DE ABRIL, QUE APROVA A ORGÂNICA DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

Pela sua natureza, os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo são responsáveis pela prestação de apoio técnico especializado, planeamento institucional, gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos, da Procuradoria Geral da República.

A orgânica dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria Geral da República aprovada pelo Decreto Lei n.º 6/2010, de 14 de abril já foi experimentada por um período superior a seis anos e, reconhece-se que, tem vindo a desatualizar-se progressivamente face à dinâmica organizativa da Procuradoria Geral da República, na atual conjuntura com um quadro organizacional bastante diferente do período da sua aprovação.

O diploma já não contém todas as soluções às inúmeras solicitações a que deverá corresponder, em decorrência dessa dinâmica.

Impõe-se assim, adequá-la à nova realidade institucional, de modo a corresponder às suas reais necessidades, designadamente com a reorganização de alguns serviços, a criação e a elevação da categoria de outros tantos, indispensáveis à prossecução dos objetivos da Procuradoria Geral da República.

Assim, eleva-se a categoria das secções da Direção de Administração e Recursos Humanos e da Direção de Finanças e Orçamento à categoria de Departamentos, criando outrossim na sua dependência, as secções adequadas às suas competências e ao volume de atividades.

Cria-se na dependência da Direção de Finanças e Orçamento, o Departamento de Tesouraria decorrente das recomendações do Governo pela criação de uma estrutura própria e autónoma orientada a organizar, controlar e executar as atividades referentes às operações contábeis da tesouraria.

Eleva-se o Serviço Central de Informação e Comunicação à categoria de Direção de Informação e Comunicação, dirigido por um Diretor Nacional, cuja existência se tornou indispensável, pelo acréscimo de funções e de responsabilidades com o alargamento físico do Ministério Público a outros Municípios.

Na realidade, com a instalação de novos serviços nos Municípios de Bobonaro, Ermera e Viqueque, aumentaram substancialmente as exigências de acompanhamento da utilização das tecnologias informáticas, impondo a presença física de secções desse serviço em todos os serviços municipais.

Cria-se na sua dependência, o Departamento de Tecnologias Informáticas e o Departamento de Comunicação Social e Imprensa, com a finalidade de aperfeiçoar a comunicação com os órgãos da comunicação social e socializar a comunidade sobre o papel e as principais atribuições do Ministério Público.

Fazem-se alguns reajustamentos no quadro de pessoal, a partir dos efetivos já existentes, segundo critérios de racionalidade e de eficácia, com o objetivo de um melhor equilíbrio entre funções técnicas e administrativas.

Em resultado desse ajustamento, o quadro de pessoal sofre pequenas alterações em consequência da redistribuição do pessoal e das necessidades do preenchimento de novas posições funcionais.

Assim, o Governo ouvido o Conselho Superior do Ministério Público no cumprimento do disposto no art.º 21.º, da Lei n.º 14/

2005, de 16 de setembro, na sua nova redação dada pela Lei n.º 11/2011, de 25 de setembro, nos termos do n.º 3, do art.º 115.º, da Constituição da República, decreta para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Alteração

Os art.ºs 3.º, 4.º, 6.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 17.º, 18.º, 19.º e 20.º, Decreto Lei n.º 6/2010, de 14 de abril passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 3.º
Estrutura orgânica

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

- a) (.....);
- b) (.....);
- c) (.....);
- d) (.....);
- e) A Direção de Informação e Comunicação;
- f) (.....).

Artigo 4.º
Direção e chefias

1. (.....).
2. A Direção de Finanças e Orçamento, a Direção de Administração e Recursos Humanos e a Direção de Informação e Comunicação são dirigidos por Diretores com a categoria de Diretor Nacional.
3. O Serviço Central de Tradução e Interpretação é dirigido por um Chefe com a categoria de Chefe de Departamento.
4. Os Departamentos de Finanças, de Aprovisionamento, de Logística, de Tesouraria, de Recrutamento e Formação, de Ética, Disciplina e Desempenho, de Tecnologias de Informática e de Comunicação Social e Imprensa são dirigidos por Chefes com a categoria de Chefe de Departamento.
5. (.....).
6. (.....).
7. (.....).

Artigo 6.º
Composição

1. O Gabinete do Procurador-Geral da República é composto pelo Chefe de Gabinete, pelo Secretariado e pelo Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projetos.

2. O Secretariado compreende os secretários pessoais e o motorista.
3. (.....).
4. (.....).

Artigo 12.º
Serviços

1. A Direção de Finanças e Orçamento é composta pelos seguintes Departamentos e secção:
 - a) Departamento de Finanças;
 - b) Departamento de Logística;
 - c) Departamento de Aprovisionamento;
 - d) Departamento de Tesouraria.
2. Junto do Departamento de Logística funciona a Secção de Administração Imobiliária dirigida por um Chefe de Secção.

Artigo 13.º
Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças é o serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros afetos à Procuradoria Geral da República.
2. Compete ao Departamento de Finanças:
 - a) (.....);
 - b) (.....);
 - c) (.....);
 - d) (.....);
 - e) (.....);
 - f) (.....);
 - g) (.....);
 - h) (.....).

Artigo 14.º
Departamento de Logística

1. O Departamento de Logística é o serviço responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos ao Ministério Público, bem como pela distribuição dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral da República.
2. Compete ao Departamento de Logística:
 - a) (.....);
 - b) (.....);

Artigo 18.º

Departamento de Recrutamento e Formação

- c) (.....);
 - d) (.....);
 - e) (.....);
 - f) (.....);
 - g) (.....);
 - h) (.....).
3. Compete à Secção de Administração Imobiliária:
- a) (.....);
 - b) (.....);
 - c) (.....);
 - d) (.....);
 - e) (.....);
 - f) (.....);
 - g) (.....);
 - d) (.....);
 - e) (.....);
 - f) (.....);
 - g) (.....);
 - h) (.....);
 - i) (.....);
 - j) (.....);
 - k) (.....).

Artigo 15.º

Departamento de Aprovisionamento

1. O Departamento 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 ao Departamento de Aprovisionamento:
- a) (.....);
 - b) (.....);
 - c) (.....);
 - d) (.....);
 - e) (.....);
 - f) (.....);
 - g) (.....);
 - h) (.....).

Artigo 17.º

Serviços

A Direção de Administração e Recursos Humanos é composta pelos seguintes Departamentos:

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

Artigo 19.º

Departamento de Ética, Disciplina e Desempenho

1. O Departamento 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 ao Departamento de Ética, Disciplina e Desempenho:
- a) (.....);
 - b) (.....);
 - c) (.....);
 - d) (.....);
 - e) (.....);
 - f) (.....);
 - g) (.....);
 - h) (.....).

SECÇÃO VI

Direção de Informação e Comunicação

Artigo 20.º

Direção de Informação e Comunicação

1. A Direção 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 projetos de tecnologias de informação afetos à Procuradoria Geral da República;
- d) Administrar e atualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados da Procuradoria Geral da República;
- e) Administrar e atualizar 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 eletrónicas 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.

Artigo 2.º
Aditamentos

São aditados os art.ºs 15.º-A, 20.º-A, 20.º-B e 20.º-C, com a seguinte redação:

Artigo 15.º-A
Departamento de Tesouraria

- 1. O Departamento de Tesouraria é o serviço responsável pela gestão, controlo e execução das atividades referentes à administração financeira de pagamentos.
- 2. Compete ao Departamento de Tesouraria:
 - a) Analisar e controlar a situação de tesouraria;
 - b) Executar a escrituração, a liquidação e o pagamento das despesas;

- c) Controlar o movimento das contas bancárias, conferir e conciliar os saldos bancários das operações de pagamento, de forma a evidenciar a sua atualização;
- d) Processar o arquivamento e a organização de toda a documentação referente ao pagamento de despesas e escriturar os livros de conta corrente;
- e) Elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamental;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

Artigo 20.º-A
Serviços

A Direção de Informação e Comunicação é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Tecnologias Informáticas;
- b) Departamento de Comunicação Social e Imprensa.

Artigo 20.º-B
Departamento de Tecnologias Informáticas

- 1. O Departamento de Tecnologias Informáticas é o serviço responsável pela coordenação, estudo e acompanhamento da utilização das tecnologias informáticas e das suas infraestruturas técnicas.
- 2. Compete ao Departamento de Tecnologias Informáticas:
 - a) Desenvolver estudos e planos de implementação de novas tecnologias, com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, elaborar projetos e acompanhar a sua execução;
 - b) Realizar estudos de racionalização de recursos humanos, de equipamentos e de suportes e procedimentos administrativos;
 - c) Gerir e executar as operações técnicas da Direção de Informação e Comunicação;
 - d) Administrar e atualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados da Procuradoria Geral da República;
 - e) Garantir a segurança das informações das bases de dados centrais, processadas e arquivadas, incluindo cópias da rotina de segurança;
 - f) Estabelecer, desenvolver e controlar os sistemas de comunicações VOIP, telefones fixos e aparelhos fax e os sistemas de segurança CCTV;
 - g) Analisar as necessidades de equipamentos e material, suas características e adequação e propor a sua aquisição, em coordenação com os serviços competentes;
 - h) Apoiar tecnicamente os procedimentos de seleção,

aquisição, contratação e instalação de equipamentos das tecnologias informáticas;

- i) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os serviços do Ministério Público;
- j) Desenvolver ações de formação e de capacitação técnica destinadas ao pessoal e aos utilizadores das tecnologias informáticas;
- k) Desenvolver manuais destinados aos utilizadores das tecnologias informáticas em uso no Ministério Público;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador Geral da República.

Artigo 20.º-C

Departamento de Comunicação Social e Imprensa

1. O Departamento de Comunicação Social e Imprensa é o serviço responsável pela coordenação, elaboração e divulgação das comunicações oficiais da Procuradoria Geral da República destinadas aos órgãos da comunicação social e ao conhecimento público.
2. Compete ao Departamento de Comunicação Social e Imprensa:
 - a) Coordenar e elaborar em ligação com o Gabinete do Procurador Geral da República, as comunicações oficiais da Procuradoria Geral da República que devem ser divulgadas para conhecimento público e aos órgãos da comunicação social;
 - b) Assegurar o relacionamento da instituição com os órgãos de comunicação social, incluindo o atendimento a jornalistas, a elaboração e distribuição de comunicados de imprensa e a coordenação junto aos órgãos de comunicação social para a cobertura jornalística de atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral da República;
 - c) Propor, administrar e executar estratégias e políticas de comunicação a serem adotadas pela Procuradoria Geral da República, bem como elaborar indicadores que possibilitem avaliar os resultados das mesmas;
 - d) Desenvolver, coordenar e executar formas de divulgação sistemática de comunicação interna e externa sobre as atividades do Ministério Público de forma a divulgar as suas atribuições legais, incluindo a criação e a gestão de veículos de comunicação institucional, bem como a criação de material digital, impresso e audiovisual para os fins de divulgação institucional e prevenção da criminalidade;
 - e) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos oficiais da Procuradoria Geral da República;
 - f) Analisar o conteúdo dos títulos e selecionar as notícias que interessem à atividade do Ministério Público e, em particular, ao exercício da ação penal;

- g) Recolher e analisar informação relativa a tendências de opinião sobre a ação do Ministério Público e, em geral, da administração da justiça;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador Geral da República.

Artigo 3.º
Republicação

O Decreto Lei n.º 06/2010, de 14 de abril, com as alterações agora aprovadas, é republicado em anexo e, faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 28 de março de 2017.

O Primeiro Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

Promulgado em 22 / 6 / 2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres “Lu-Olo”

ANEXO

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, planeamento 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.

Assim, o Governo ouvido o Conselho Superior do Ministério Público no cumprimento do disposto no art. 21º, da Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, decreta, ao abrigo do previsto nos art.ºs 115º, n.º 1, al. p) da Constituição da República, conjugado com o disposto nos art.º 21º e 81º, n.º 1 e 2, da Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, para fazer valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
Natureza e atribuições**

**Artigo 1.º
Natureza**

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

**Artigo 2.º
Atribuições**

1. Na prossecução das suas atividades, 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 afeto 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 atividades 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, direção e chefias**

**Artigo 3.º
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 Diretor Geral;
- c) A Direção de Finanças e Orçamento;
- d) A Direção de Administração e Recursos Humanos;
- e) A Direção de Informação e Comunicação;
- f) O Serviço Central de Tradução e Interpretação.

**Artigo 4.º
Direção e chefias**

- 1. O Gabinete do Procurador-Geral da República é dirigido por um Chefe de Gabinete com a categoria de Diretor Geral.
- 2. A Direção de Finanças e Orçamento, a Direção de Administração e Recursos Humanos e a Direção de Informação e Comunicação são dirigidos por Diretores com a categoria de Diretor Nacional.

3. O Serviço Central de Tradução e Interpretação é dirigido por um Chefe com a categoria de Chefe de Departamento.
4. Os Departamentos de Finanças, de Aprovisionamento, de Logística, de Tesouraria, de Recrutamento e Formação, de Ética, Disciplina e Desempenho, de Tecnologias de Informática e de Comunicação Social e Imprensa são dirigidos por Chefes com a categoria de Chefe de Departamento.
5. Os cargos de Chefe de Gabinete, Diretor Geral, Diretor, 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 Diretor Geral são substituídos por quem o Procurador-Geral da República designar.
7. Nas suas ausências ou impedimentos, os Diretores, os Chefes de Departamento e os Chefes de Secção são substituídos por quem o Diretor Geral designar.

SECÇÃO II

Gabinete do Procurador-Geral da República

Artigo 5.º

Gabinete do Procurador-Geral da República

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

- a) Organizar os assuntos a serem submetidos à apreciação do Procurador-Geral da República;
- b) Ocupar-se da receção 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 afetos 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 6.º **Composição**

1. O Gabinete do Procurador-Geral da República é composto pelo Chefe de Gabinete, pelo Secretariado e pelo Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projetos.
2. O Secretariado compreende os secretários pessoais e o motorista.
3. O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projetos 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 7.º **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 atos relativos à atividade 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 8.º **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 9.º **Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projetos**

1. O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projetos é o órgão de apoio à Procuradoria Geral da República em matéria jurídica, planeamento e gestão de projetos e tem como funções:
 - a) Coordenar o desenvolvimento e a elaboração de projetos 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 atividade;
 - c) Informar o Procurador-geral da República sobre os diplomas legais que afetem as atividades 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 setor 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 Ação Anual da Procuradoria Geral da República;
 - h) Preparar e apresentar projetos 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 atividades 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 projetos durante todo o seu processo de execução;
 - m) Outras funções compatíveis com a efetiva conclusão de cada projeto, tal como determinado pelo Procurador-geral da República;
 - n) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Procurador-Geral da República.
- a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o plano de atividades 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 atividades 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 projetos 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 Diretor 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

Direção de Finanças e Orçamento

Artigo 11.º

Definição e competência

A Direção 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 afeto à Procuradoria Geral da República;
- c) Elaborar o projeto 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

SECÇÃO III **Diretor Geral**

Artigo 10.º **Competências**

1. O Diretor 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:

com as orientações superiores, elaborar o Plano Anual de Atividades 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 edifícios afetos 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 12.º
Serviços

1. A Direção de Finanças e Orçamento é composta pelos seguintes Departamentos e Secção:
 - a) Departamento de Finanças;
 - b) Departamento de Logística;
 - c) Departamento de Aprovisionamento;
 - d) Departamento de Tesouraria.
2. Junto do Departamento de Logística funciona a Secção de Administração Imobiliária dirigida por um Chefe de Secção.

Artigo 13.º
Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças é o serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros afetos à Procuradoria Geral da República.
2. Compete ao Departamento 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 respetivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos do Ministério Público;
 - c) Garantir a execução efetiva do orçamento da Procuradoria Geral da República propondo e promovendo as ações 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 ação 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 maneio 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 14.º
Departamento de Logística

1. A Secção de Logística é o serviço responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos 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 atualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afetos ao Ministério Público, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios eletrónicos;
 - b) Participar na inspeção, receção 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 projetos de obras públicas da Procuradoria Geral da República e elaborar relatórios periódicos;
 - i) Exercer as demais competências atribuídas por lei.
3. Compete à Secção de Administração Imobiliária:
 - a) Promover os atos necessários à conservação e à

regularização jurídica do património imobiliário do Ministério Público;

- b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis, com atualização anual;
- c) Zelar pela conservação, manutenção e reparação dos edifícios 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 15.º

Departamento de Aprovisionamento

- 1. O Departamento 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 ao Departamento 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 atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
 - e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respetiva execução;
 - f) Assegurar a prática dos atos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e garantir a sua gestão, atualização e renovação;
 - g) Propor ao Diretor de Administração e Finanças, o início e o tipo de procedimento a adotar em cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;
 - h) Submeter à apreciação do Diretor de Administração e Finanças as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento;
 - i) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

Artigo 15.º-A

Departamento de Tesouraria

- 1. O Departamento de Tesouraria é o serviço responsável pe-

la gestão, controlo e execução das atividades referentes à administração financeira de pagamentos.

- 2. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- a) Analisar e controlar a situação de tesouraria;
- b) Executar a escrituração, a liquidação e o pagamento das despesas;
- c) Controlar o movimento das contas bancárias, conferir e conciliar os saldos bancários das operações de pagamento, de forma a evidenciar sua atualização;
- d) Processar o arquivamento e a organização de toda a documentação referente ao pagamento de despesas e escriturar os livros de conta corrente;
- e) Elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamental;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

SECÇÃO V

Direção de Administração e Recursos Humanos

Artigo 16.º

Definição e competência

- 1. A Direção 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;
 - d) Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
 - e) Implementar e administrar os sistemas informáticos de gestão dos recursos humanos da Procuradoria Geral da República;
 - f) Promover, dentro das suas atribuições, à capacitação institucional dos funcionários da Procuradoria Geral da República;
 - g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador-geral da República.

Artigo 17.º
Serviços

A Direção de Administração e Recursos Humanos é composta pelas seguintes Departamentos:

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

Artigo 18.º
Departamento de Recrutamento e Formação

- 1. O Departamento de Recrutamento e Formação é o serviço responsável pelo recrutamento e formação contínua do pessoal.
- 2. Compete ao Departamento 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 afetação ou reafetação de pessoal pelos serviços e unidades orgânicas, tendo em vista a racional distribuição dos efetivos;
 - 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 respetivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados;
 - h) Promover as diligências necessárias de modo a garantir a participação dos funcionários em ações de formação;
 - i) Processar a obtenção e atualização 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 atividades;
 - l) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

Artigo 19.º
Departamento de Ética, Disciplina e Desempenho

- 1. O Departamento 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 ao Departamento 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 atualizados 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

Direção de Informação e Comunicação

Artigo 20.º

Direção de Informação e Comunicação

- 1. A Direção 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 projetos de tecnologias de informação afetos à Procuradoria Geral da República;

- d) Administrar e atualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados da Procuradoria Geral da República;
 - e) Administrar e atualizar 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 eletrónicas 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.
- c) Gerir e executar as operações técnicas da Direção de Informação e Comunicação;
 - d) Administrar e atualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados da Procuradoria Geral da República;
 - e) Garantir a segurança das informações das bases de dados centrais, processadas e arquivadas, incluindo cópias da rotina de segurança;
 - f) Estabelecer, desenvolver e controlar os sistemas de comunicações VOIP, telefones fixos e aparelhos fax e os sistemas de segurança CCTV;
 - g) Analisar as necessidades de equipamentos e material, suas características e adequação e propor a sua aquisição, em coordenação com os serviços competentes;
 - h) Apoiar tecnicamente os procedimentos de seleção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos das tecnologias informáticas;
 - i) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os serviços do Ministério Público;
 - j) Desenvolver ações de formação e de capacitação técnica destinadas ao pessoal e aos utilizadores das tecnologias informáticas;
 - k) Desenvolver manuais destinados aos utilizadores das tecnologias informáticas em uso no Ministério Público;
 - l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador Geral da República.

Artigo 20.º-A
Serviços

A Direção de Informação e Comunicação é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Tecnologias Informáticas;
- b) Departamento de Comunicação Social e Imprensa.

Artigo 20.º-B
Departamento de Tecnologias Informáticas

1. O Departamento de Tecnologias Informáticas é o serviço responsável pela coordenação, estudo e acompanhamento da utilização das tecnologias informáticas e das suas infraestruturas técnicas.
2. Compete ao Departamento de Tecnologias Informáticas:
 - a) Desenvolver estudos e planos de implementação de novas tecnologias, com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, elaborar projetos e acompanhar a sua execução;
 - b) Realizar estudos de racionalização de recursos humanos, de equipamentos e de suportes e procedimentos administrativos;

Artigo 20.º-C
Departamento de Comunicação Social e Imprensa

1. O Departamento de Comunicação Social e Imprensa é o serviço responsável pela coordenação, elaboração e divulgação das comunicações oficiais da Procuradoria Geral da República destinadas aos órgãos da comunicação social e ao conhecimento público.
2. Compete ao Departamento de Comunicação Social e Imprensa:
 - a) Coordenar e elaborar em ligação com o Gabinete do Procurador Geral da República, as comunicações oficiais da Procuradoria Geral da República que devem ser divulgadas para conhecimento público e aos órgãos da comunicação social;
 - b) Assegurar o relacionamento da instituição com os órgãos de comunicação social, incluindo o atendimento

a jornalistas, a elaboração e distribuição de comunicados de imprensa, e a coordenação junto aos órgãos de comunicação social para a cobertura jornalística de atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral da República;

- c) Propor, administrar e executar estratégias e políticas de comunicação a serem adotadas pela Procuradoria Geral da República, bem como elaborar indicadores que possibilitem avaliar os resultados das mesmas;
- d) Desenvolver, coordenar e executar formas de divulgação sistemática de comunicação interna e externa sobre as atividades do Ministério Público de forma a divulgar as suas atribuições legais, incluindo a criação e a gestão de veículos de comunicação institucional, bem como a criação de material digital, impresso e audiovisual para os fins de divulgação institucional e prevenção da criminalidade;
- e) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos oficiais da Procuradoria Geral da República;
- f) Analisar o conteúdo dos títulos e selecionar as notícias que interessem à atividade do Ministério Público e, em particular, ao exercício da ação penal;
- g) Recolher e analisar informação relativa a tendências de opinião sobre a ação do Ministério Público e, em geral, da administração da justiça;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Procurador Geral da República.

SECÇÃO VII

Serviço Central de Tradução e Interpretação

Artigo 21.º

Serviço Central de Tradução e Interpretação

1. 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 atividade 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

Municípios

SECÇÃO I

Estrutura, competência e composição

Artigo 22.º

Unidades municipais

1. Nas Procuradorias da República Municipais funcionam Unidades das Finanças com as competências previstas no art.º 11.º e seguintes com as devidas adaptações.
2. Nas Procuradorias da República Municipais funcionam Unidades dos Recursos Humanos com as competências previstas no art.º 16.º 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 23.º

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 24.º

Quadro de pessoal, sua atualização 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 25.º

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 26.º

Revogação

São revogadas todas as disposições legais constantes de legislação avulsa contrárias à presente lei.

Artigo 27.º

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 de abril de 2010

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos Horta