



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

Extracto de Deliberação nº. 16/CSMP/2015/2016

Exposição de Motivos

A lei orgânica do Ministério Público - Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de Fevereiro - define a Procuradoria-Geral da República como órgão superior na hierarquia do Ministério Público, na qual está compreendida a Procuradoria-Geral da República e o Conselho Superior do Ministério Público. A Procuradoria-Geral da República goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

O Conselho Superior enquanto órgão de gestão e disciplina dos magistrados e funcionários do Ministério Público goza de autonomia na administração dos recursos humanos, financeiro e patrimonial das Procuradorias e dos seus próprios.

A orgânica prevê um serviço de apoio técnico e administrativo – SATA –, que funciona na dependência do Procurador-Geral da República, ao qual atribuiu competências para gestão, coordenação e controlo dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços que integram a Procuradoria-Geral da República, competindo-lhe também o apoio administrativo ao Conselho Superior e ao Conselho Consultivo.

Considerando o acervo de competências e responsabilidades que são cometidos à Procuradoria-Geral da República e ao Conselho Superior e as solicitações crescentes que o SATA tem sido chamado a responder, principalmente no apoio administrativo ao Conselho Superior, o recrutamento de novos técnicos superiores, a aprovação do regulamento interno da Procuradoria-Geral da República, determinam a necessidade de reorganização desse serviço, em ordem a pormenorizar as suas competências e estabelecer secções em função das áreas que integram as suas atribuições.

Essa reorganização é realizada, segundo critérios de maior eficiência e racionalidade permitindo que cada uma das duas unidades que a compõem, as secções que serão criadas e os técnicos que nela trabalham possam compreender as suas competências.

Pelo que, na unidade de administração e processos são criados as secções de apoio ao Conselho Superior e ao Conselho Consultivo, secção de Intervenção processual, expediente geral e arquivo, secção de apoio jurídico, cooperação judiciária e secção de documentação, informação e informática.

Na unidade de administração geral são criadas secções de contabilidade, de património e de Recursos humanos, formação, planeamento e organização.

Em função de pormenorização das competências das unidades e criação das secções, o quadro de pessoal existente deverá ser reajustado e melhor distribuído para maior equilíbrio e eficiência dos serviços.

Assim, de harmonia com o disposto nos artigos 226.º da CRCV, 19.º, 31.º n.º 1, 33.º n.º 3, 37.º n.º 1 al. q), 2 al. b) todos da LOMP, e ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 2.º, 3.º ns.º 1 al.ª a), 2 e 3 e 7.º do Decreto-Legislativo n.º 15/97, de 10 de Novembro, o Conselho Superior do Ministério Público, deliberou aprovar, em sessão de 29 de Janeiro de 2016, o presente regulamento do serviço de apoio técnico e administrativo da Procuradoria-Geral da República que regulamenta as normas constantes da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de Fevereiro.

**Regulamento do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo**

**Artigo 1.º**  
**Serviço de Apoio técnico e administrativo**

Na Procuradoria-Geral da República, na dependência do Procurador-Geral da República, funciona os serviços de apoio técnico e administrativo.

**Artigo 2.º**  
**Estrutura**

1. A direcção dos serviços de apoio técnico e administrativo compreende a unidade de administração de processos e unidade de administração geral.
2. As unidades que integram o serviço técnico e administrativo podem compreender divisões e secções em função das áreas que integram as suas competências.

**Artigo 3.º**  
**Direcção**

O Secretário da Procuradoria-Geral da República dirige o serviço de apoio técnico e administrativo.

**Artigo 4.º**  
**Competências do Secretário**

1. No âmbito dos seus poderes de direcção, gestão, coordenação e controlo, compete ao Secretário da Procuradoria-Geral da República:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços de apoio e implementar os parâmetros de funcionamento definidos superiormente;
  - b) Conceber e propor ao Procurador-Geral da República critérios de gestão e afectação de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e técnicos da Procuradoria-Geral da República;
  - c) Praticar actos de gestão corrente orçamental relativos às actividades desenvolvidas pelas unidades que integram o serviço de apoio técnico e administrativo e Gabinete do Procurador-Geral;
  - d) Conceber e propor ao Procurador-Geral da República critérios de gestão e afectação de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e técnicos da Procuradoria-Geral da República;
  - e) Acompanhar a execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento e racionalização do funcionamento integrado dos serviços;
  - f) Promover a realização de estudos necessários à planificação da actividade administrativa numa óptica de gestão por objectivos;
  - g) Promover e acompanhar a realização de estudos e projectos no domínio da evolução dos equipamentos e das aplicações informática, documental e de gestão, que contribuem para melhoria dos níveis de realização das atribuições da Procuradoria-Geral da República;
  - h) Propor ao Procurador-Geral da República medidas tendentes ao aperfeiçoamento profissional do pessoal;
  - i) Submeter a apreciação e despacho do Procurador-Geral da República os assuntos da sua competência;
  - j) Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.
2. O secretário é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo Procurador-Geral da República.

#### **Artigo 5.º**

##### **Unidade de administração e processos**

Compete à unidade de administração e processos, nomeadamente:

- a) Prestar apoio ao Conselho Superior na gestão e administração dos quadros do Ministério Público;
- b) Prestar apoio aos vogais do Conselho Superior do Ministério Público e aos serviços de inspecção do Ministério Público;
- c) Assegurar o expediente relativo ao Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República;
- d) Apoiar administrativamente os vogais do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República;
- e) Proceder ao registo e à distribuição dos processos instaurados contra magistrados;
- f) Garantir a realização das tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição, arquivo e conservação das correspondências e outros documentos; e

- g) Assegurar a execução do expediente relativo a concursos públicos, serviços de apostilhas, exposições, prestação de caução e demais tarefas confiadas a outros serviços.

#### **Artigo 6.º**

##### **Unidade de administração geral**

Compete à unidade de administração geral, nomeadamente:

- a) Executar as tarefas administrativas inerentes à preparação, execução e alterações do orçamento;
- b) Assegurar as tarefas administrativas inerentes à elaboração dos instrumentos de avaliação e controlo da execução orçamental da Procuradoria-Geral da República e do Conselho Superior do Ministério Público;
- c) Executar as tarefas administrativas inerentes ao aprovisionamento e à gestão e administração do património afecto à Procuradoria-Geral da República e às Procuradorias da República;
- d) Assegurar as operações administrativas inerentes à gestão e administração do pessoal, dos funcionários dos órgãos e serviços da Procuradoria-Geral da República e das secretarias do Ministério Público.

#### **Artigo 7.º**

##### **Coordenação das unidades**

1. As unidades são coordenadas por técnicos superiores ou escrivães de direito.
2. A distribuição do pessoal afecto ao serviço de apoio técnico e administrativo por cada uma das unidades e secções, bem como os termos da coordenação faz-se por despacho.

#### **Artigo 8.º**

##### **Secções**

1. A unidade de administração de processos compreende as seguintes secções:
  - a) Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público;
  - b) Apoio ao Conselho Consultivo;
  - c) Intervenção processual, expediente geral e arquivo;
  - d) Apoio jurídico e cooperação judiciária;
  - e) Documentação, informação e informática.
2. A unidade de administração geral compreende as seguintes secções:
  - a) Contabilidade;
  - b) Património;
  - c) Recursos humanos, Formação, planeamento e organização.

#### **Artigo 9.º**

##### **Secção de apoio ao Conselho Superior**

Compete à secção de apoio ao Conselho Superior do Ministério Público:

- a) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar dos magistrados do Ministério Público;
- b) Preparar e manter actualizada a lista de antiguidade dos magistrados do Ministério Público;
- c) Organizar e manter actualizado um ficheiro de magistrado do Ministério Público e emitir cartões de identificação;
- d) Minutar os termos de aceitação e posse dos magistrados;
- e) Apoiar os membros do Conselho e os serviços de inspecção de magistrados do Ministério Público;
- f) Elaborar pauta e actas das secções;
- g) Assegurar todo o expediente relativo ao Conselho;
- h) Organizar e manter actualizado o arquivo próprio;
- i) Elaborar o boletim informativo;
- j) Proceder à publicação dos extractos de deliberações, quando deva ter lugar;
- k) Quaisquer outras consagradas na lei ou superiormente determinada.

#### **Artigo 10.º**

##### **Secção de apoio ao Conselho Consultivo**

Compete à secção de apoio ao Conselho Consultivo:

- a) Proceder ao registo dos pedidos de parecer e assegurar o expediente relativo aos processos distribuídos;
- b) Assegurar o processamento de texto de pareceres, relatórios ou informações;
- c) Elaborar pauta das sessões;
- d) Proceder à publicação dos pareceres, quando deva ter lugar;
- e) Introduzir e actualizar os dados informáticos na respectiva base;
- f) Manter o arquivo e assegurar um serviço de consulta de pareceres;
- g) Apoiar administrativamente os membros do Conselho Consultivo;
- h) Quaisquer outras consagradas na lei ou superiormente determinada.

#### **Artigo 11.º**

##### **Secção de intervenção processual, expediente geral e arquivo**

1. Compete à secção de intervenção processual expediente geral e arquivo assegurar os procedimentos relativos às áreas de intervenção do Ministério Público e da Procuradoria-Geral da República, designadamente:
  - a) Registo e distribuição de instruções instaurados contra magistrados;
  - b) Expedientes relativo ao Contencioso do Estado;

- c) Expedientes relativo a pedidos de cooperação judiciária;
- d) Decisões proferidas pelos tribunais superiores e que devem ser notificadas à Procuradoria-Geral da República;
- e) Comunicação de directivas, instruções e ordens emitidas pelo Procurador-Geral da República;
- f) Processos tramitados nos tribunais superiores e que deva intervir a Procuradoria-Geral da República;
- g) Pedidos de aceleração processual;
- h) Conflitos de competência;
- i) Pedidos de intervenção hierárquica;
- j) Pedidos de escusa e suspeições;

2. Compete ainda à secção de intervenção processual, expediente geral e arquivo:

- a) Registrar a correspondência e outra documentação recebida e expedida;
- b) Distribuir a correspondência e demais documentos pelos serviços;
- c) Proceder ao arquivo e conservação dos processos e papéis findos;
- d) Satisfazer as requisições de processos e papéis arquivados que não sejam de outra secção e controlar o seu movimento;
- e) Executar o expediente respeitante a exposições;
- f) Assegurar o serviço de edição de textos e de reprografia;
- g) Assegurar o expediente relativo a concursos público;
- h) Assegurar o expediente que não seja confiado a outros serviços;
- i) Quaisquer outras consagradas na lei ou superiormente determinada.

#### **Artigo 12.º**

##### **Secção de apoio jurídico e cooperação judiciária**

Compete à secção de apoio jurídico e cooperação judiciária:

- a) Prestar assessoria jurídica;
- b) Elaborar estudos e informações;
- c) Efectuar os procedimentos relativos à cooperação judiciária e auxílio judiciário;
- d) Efectuar os procedimentos relativos à cooperação em matéria de adopção internacional;
- e) Apoiar nas acções de representação e cooperação internacional;
- f) Assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de protocolos de cooperação com organismos nacionais e internacionais;
- g) Quaisquer outras consagradas na lei ou superiormente determinada.

#### **Artigo 13.º**

##### **Secção de documentação, informação e informática**

1. Compete à secção de documentação, informação e informática:
  - a) Apoiar em matéria de documentação e informação, os serviços da Procuradoria-Geral da República e, em geral, as Procuradorias e Serviços do Ministério Público, os magistrados e demais instituições judiciárias;
  - b) Seleccionar e propor a aquisição de obras bibliográficas e assinaturas de jornais e outras publicações periódicas, nacionais, regionais e estrangeiras, de acordo com as prioridades de serviço e a disponibilidade orçamental;
  - c) Manter actualizado a base de dados da biblioteca;
  - d) Registrar a documentação afecta à Biblioteca da Procuradoria-Geral da República, zelando pela respectiva guarda e conservação;
  - e) Garantir o funcionamento da biblioteca, estabelecendo o regime de leitura, utilização, consulta e empréstimo de publicações;
  - f) Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo de toda documentação, legislação e jurisprudência, assegurando um serviço de informação legislativa;
  - g) Distribuir, por via electrónica, aos Magistrados que exercem funções na Procuradoria-Geral da República as publicações do Boletim Oficial, até ao primeiro dia útil após a respectiva publicação, devendo enviar a outros magistrados e serviços do Ministério Público quando relativamente a assuntos que lhes digam directamente respeito;
  - h) Proceder à retroversão e tradução de textos;
  - i) Apoiar o gabinete do Procurador-Geral da República e os órgãos e serviços da Procuradoria-Geral da República em matéria de correspondências e interpretação em língua estrangeiras;
  - j) Realizar, no âmbito das actividades do Ministério Público, serviços de tradução, retroversão, correspondências e interpretação;
  - k) Elaborar as estatísticas;
  - l) Preparar e distribuir periodicamente, boletins de monografias e bibliográficos;
  - m) Manter actualizada as respectivas bases de dados;
  - n) Propor a celebração de protocolos com instituições públicas e privadas, nacionais, regionais e internacionais, com vista à melhoria dos serviços prestados pela biblioteca, apresentando projectos concretos;
  - o) Analisar o conteúdo dos títulos e seleccionar as notícias que interessem à actividade do Ministério Público e, em particular, ao exercício da acção penal;
  - p) Elaborar diariamente o *clipping* de notícias publicadas *online* que interessem à actividade do Ministério Público, designadamente as referentes a questões de Justiça, sejam nacionais, regionais ou internacionais;
  - q) Recolher e analisar informação relativa a tendências de opinião sobre a acção do Ministério Público e, em geral, da administração da justiça;
  - r) Apoiar na comunicação do Ministério Público com os órgãos de comunicação social e com o público;
  - s) Apoiar na organização de reuniões, conferências e seminários.
2. Compete ainda à secção de documentação, informação e informática:
  - a) Analisar as necessidades de equipamentos e materiais informáticos, as suas características e adequação;
  - b) Elaborar bases de dados dos serviços do Ministério Público;
  - c) Desenvolver estudos e projectos no domínio das aplicações informáticas, coordenar e acompanhar a sua execução;
  - d) Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos, a selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos informáticos;
  - e) Gerir e manter actualizado a website do Ministério Público;
  - f) Colaborar com o sistema de informatização da justiça e outras entidades competentes nos projectos de informatização que respeitem ao Ministério Público;
  - g) Quaisquer outras consagradas na lei ou superiormente determinada.

#### **Artigo 14.º** **Secção de contabilidade**

Compete à secção de contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de orçamento;
- b) Executar o processamento, a escrituração, liquidação e o pagamento das despesas orçamentadas;
- c) Elaborar os instrumentos de avaliação e controlo da execução orçamental;
- d) Preparar propostas de transferência e reforço de verbas orçamentadas;
- e) Elaborar relatórios de acompanhamento de execução orçamental;
- f) Processar as ajudas de custo e outras despesas não sujeitos a processamento automático;
- g) Elaborar as relações e declarações para efeito de imposto sobre rendimento;
- h) Elaborar contas de gerência;
- i) Assegurar a arrecadação de receitas e sua escrituração;
- j) Executar as demais tarefas relativas ao orçamento e contabilidade;
- k) Quaisquer outras consagradas na lei ou superiormente determinada.

**Artigo 15.º**  
**Secção de património**

Compete à secção de património:

- a) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços;
- b) Elaborar propostas de aquisição e emitir requisições;
- c) Promover o armazenamento, conservação e distribuição dos bens de consumo corrente e assegurar a gestão de stocks;
- d) Organizar e manter actualizados ficheiros de fornecedores e de material;
- e) Distribuir, mediante requisição, o material solicitado pelos serviços;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel de todos os serviços e Procuradorias;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário do estado de conservação de todos os edifícios onde se encontram instalados os serviços do Ministério Público, bem como as necessidades de restauro, manutenção e adaptação;
- h) Assegurar a vigilância, segurança das instalações, bem como dos magistrados e demais recursos humanos;
- i) Assegurar a manutenção, arrumação e limpeza geral das instalações, equipamentos e viaturas;
- j) Gerir o parque automóvel da Procuradoria-Geral da República e apoiar na gestão das Procuradorias;
- k) Quaisquer outras consagradas na lei ou superiormente determinada.

**Artigo 16.º**  
**Secção de Recursos humanos, formação, planeamento e organização**

Compete à secção de pessoal, planeamento e organização:

- a) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar e alista de antiguidade dos funcionários;
- b) Actualizar o cadastro de faltas e licenças e preparar o mapa de férias;
- c) Proceder ao registo de assiduidade dos funcionários;
- d) Assegurar os procedimentos relacionados com os processos individuais e com o recrutamento de pessoal;
- e) Elaborar lista de antiguidade dos funcionários do Ministério Público;
- f) Organizar mapas relativos a necessidades do serviço em meios humanos e à estruturação funcional e etária do pessoal em exercício;
- g) Assegurar a organização, implementação e acompanhamento da formação contínua dos magistrados e demais recursos humanos do Ministério Público;
- h) Organizar e acompanhar o procedimento administrativo de concursos de pessoal;
- i) Organizar o processo burocrático de aposentação de funcionários;

- j) Assegurar os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários;
- k) Executar as demais tarefas relacionadas com administração de pessoal;
- l) Proceder a estudos com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, elaborar projectos e acompanhar a sua execução;
- m) Realizar estudos sobre necessidades de recursos humanos, a sua racionalização, de equipamentos e de suportes e procedimentos administrativos;
- n) Assegurar o apoio aos Procuradores formador e assistentes na fase de estágio;
- o) Preparar e acompanhar a execução do plano anual de actividades;
- p) Quaisquer outras consagradas na lei ou superiormente determinada.

**Artigo 17.º**  
**Elaboração de relatórios**

1. Os coordenadores das unidades que integram os serviços de apoio técnico e administrativo elaborarão, até o dia 3 de Agosto de cada ano, o relatório das actividades desenvolvidas no ano judicial findo a 31 de Julho do mesmo ano, propondo sugestões e recomendações de melhoria dos serviços prestados e contendo os dados estatísticos relativamente às acções desenvolvidas.
2. O secretário elaborará, até o dia 5 de Agosto de cada ano, o relatório das actividades desenvolvidas no ano judicial findo a 31 de Julho e submeterá ao Procurador-Geral da República para que seja integrado no relatório anual sobre a situação da justiça elaborado pelo Conselho Superior do Ministério Público.

**Artigo 18.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Presidente (Assinado) Óscar Silva Tavares.-

Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, na Praia, aos vinte e nove dias do mês de Janeiro do ano dois mil e dezasseis.

O Secretário,

-JOSÉ LUÍS VARELA MARQUES-