



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Tribunal Administrativo:

Despacho.

Governo do Distrito de Marroneu:

Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia:

Aviso.

Tribunal Administrativo

Despacho n.º 19/GP/TA/2022

No uso das competências que me são conferidas por lei, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 23 da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, bem como no artigo no artigo 17 do Decreto n.º 6/2022, de 2 de Março, determino:

ARTIGO 1

É aprovado o Regulamento Interno dos Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais Provinciais e Tribunal Fiscal da Cidade de Maputo, em anexo, o qual constitui parte integrante do presente Despacho.

ARTIGO 2

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pela Presidente do Tribunal Administrativo, em Agosto de 2022. — A Presidente, *Lúcia Fernanda Buinga Maximiano do Amaral*.

Regulamento Interno dos Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais Provinciais e da Cidade de Maputo

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento Interno tem por objecto regulamentar a estrutura orgânica e a funcionalidade das unidades orgânicas dos Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais Provinciais e da Cidade de Maputo, que se ocupam da generalidade das matérias administrativas.

ARTIGO 2

(Dependência Hierárquica e Direcção)

- Os Serviços de Apoio aos Tribunais Fiscais subordinam-se hierarquicamente ao respectivo Juiz Presidente.
- Os Serviços de Apoio Administrativo ao Tribunal Fiscal são dirigidos por um chefe de Serviços de Apoio Administrativo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo, sob proposta do Juiz Presidente do respectivo Tribunal.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Orgânica dos Serviços de Apoio

ARTIGO 3

(Estrutura)

- Os Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais Provinciais e da Cidade de Maputo tem a seguinte estrutura:
 - Na área de apoio directo à actividade jurisdicional:
 - Cartório.
 - Na área de apoio geral:
 - Departamento de Administração e Finanças;
 - Departamento de Recursos Humanos;
 - Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno;
 - Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação;
 - Departamento de Gestão e Documentação;
 - Departamento das Aquisições
 - Gabinete do Presidente; e
 - Secretaria-Geral;
- Sempre que o volume, a complexidade de trabalho ou outras circunstâncias o justifiquem, pode ser criada uma Secretaria-geral chefiada por um Secretário Judicial, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo, sob proposta do Juiz Presidente do respectivo Tribunal.

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 4

(Cartório)

- Os Cartórios asseguram o serviço de apoio técnico judicial e tem as seguintes funções:
 - Servir de elo de ligação entre os Juizes de Direito e outras unidades orgânicas, bem como com o público em geral;
 - Proceder ao registo dos processos no livro respectivo;
 - Organizar as tabelas dos feitos à entrar em julgamento;
 - Organizar as sessões de discussão e julgamento;
 - Proceder a redacção das actas das sessões de discussão e julgamento;
 - Garantir a passagem de certidões de peças dos julgamentos;
 - Organizar e manter actualizado o ficheiro de acórdãos;

- h)* Apresentar ao Juiz os documentos que dão entrada e aguardam despacho;
 - i)* Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao Juiz ou com vista ao Ministério Público;
 - j)* Providenciar a emissão de notificações e demais documentos que sejam determinados pelos juízes e assegurar que os mesmos sejam enviados a quem de direito;
 - k)* Prestar informação ao Juiz, e ao representante do Ministério Público relativamente à situação dos processos e as acções praticadas em relação aos mesmos;
 - l)* Supervisionar, controlar ou proceder à contagem e à liquidação de processos e documentos avulsos;
 - m)* Proceder ao cálculo e emitir documentos respeitantes às custas;
 - n)* Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.
2. O Cartório dos Tribunais Fiscais é dirigido por um Escrivão-chefe, nomeado pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 5

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
- a)* Assegurar a normalização e uniformização dos procedimentos em todos os tribunais administrativos, designadamente na gestão dos recursos patrimoniais e financeiros;
 - b)* Executar e gerir o orçamento de funcionamento e de investimento;
 - c)* Elaborar os relatórios de prestação de contas;
 - d)* Proceder ao acompanhamento e monitoria a execução financeira, de acordo com as regras e procedimentos definidos por lei;
 - e)* Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão patrimonial do Tribunal, em conformidade com as normas vigentes;
 - f)* Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Tribunal;
 - g)* Organizar e acompanhar as visitas oficiais efectuadas pelo Juiz Presidente e pelos restantes Juízes do Tribunal;
 - h)* Assegurar, em coordenação com outras instituições do Estado, a formação e capacitação de quadros na área do Protocolo do Estado;
 - i)* Garantir o controlo dos bens patrimoniais do Tribunal;
 - j)* Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Tribunal Administrativo; e
 - k)* Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.
2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.
3. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:
- a)* Repartição de Finanças; e
 - b)* Repartição de Património e Transporte.

ARTIGO 6

(Repartição de Finanças)

1. São funções de Repartição de Finanças:
- a)* Analisar os limites orçamentais e elaborar a Tabela Tipo Despesa da instituição;
 - b)* Controlar a execução orçamental;
 - c)* Solicitar as propostas das actividades e necessidades de recursos financeiros e materiais de todos os sectores;

- d)* Avaliar os documentos contabilísticos emitidos pelos fornecedores para efeito de pagamento e coordenar com os mesmos para que os documentos sejam emitidos em tempo útil;
- e)* Efectuar o pagamento de salários;
- f)* Requisitar fundos para o pagamento das despesas autorizadas;
- g)* Operar no e-Sistafe;
- h)* Redistribuir a Tabela Tipo Despesa do sector;
- i)* Elaborar a Conta de Gerência do exercício anterior;
- j)* Elaborar e encerrar os processos de contas;
- k)* Escriturar os livros obrigatórios.

2. A Repartição de Finanças é dirigida por um chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

ARTIGO 7

(Repartição de Património e Transporte)

1. São funções de Repartição de Património e Transporte:
- a)* Inventariar os bens da instituição e digitar no sistema e-Inventário;
 - b)* Controlar o estoque de material existente na instituição;
 - c)* Elaborar uma política interna de gestão do património;
 - d)* Gerir e controlar a distribuição dos bens adquiridos para o funcionamento do Tribunal;
 - e)* Emitir parecer sobre o processo de abate do equipamento e outros bens patrimoniais do Tribunal;
 - f)* Zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis do Tribunal;
 - g)* Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário do Tribunal;
 - h)* Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens do Tribunal;
 - i)* Inventariar e garantir a conservação dos bens patrimoniais do Tribunal;
 - j)* Controlar os gastos de manutenção e de combustíveis das viaturas e outros bens de consumo do Tribunal;
 - k)* Efectuar e manter actualizado o seguro, imposto sobre veículos e inspecção dos veículos do Tribunal;
 - l)* Efectuar o arquivamento de documentos.
2. A Repartição de Património e Transporte é dirigida por um chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

ARTIGO 8

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
- a)* Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado em serviço no Tribunal;
 - b)* Propor e implementar políticas de gestão de recursos humanos, em conformidade com as directrizes, normas e planos do Tribunal e do Governo;
 - c)* Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
 - d)* Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e colocação de pessoal;
 - e)* Implementar a política de desenvolvimento de recursos humanos do Tribunal;
 - f)* Planificar, coordenar e assegurar a execução de acções de formação dentro e fora do país;
 - g)* Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Tribunal e aos Tribunais Administrativos;

- h)* Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Tribunal;
 - i)* Organizar, controlar e manter actualizado os dados dos funcionários no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (SNGRH) no Tribunal, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - j)* Organizar e manter actualizados os Processos Individuais;
 - k)* Coordenar a implementação das actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência na função pública;
 - l)* Promover e gerir as acções de assistência social aos funcionários;
 - m)* Assegurar a participação do Tribunal na concepção da política de recursos humanos do Aparelho do Estado; e
 - n)* Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.
2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.
3. O Departamento de Recursos Humanos é estruturado em:
- a)* Repartição de Gestão de Recursos Humanos.

ARTIGO 9

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:
- a)* Diagnosticar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional nos diferentes sectores;
 - b)* Organizar as actividades da Repartição, de acordo com o plano definido;
 - c)* Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Repartição a seu cargo;
 - d)* Garantir o levantamento das carências de formação e aperfeiçoamento profissional nas classificações anuais de serviço;
 - e)* Elaborar o Plano Anual de Formação;
 - f)* Realizar as acções de formação constantes do plano anual de Formação e aperfeiçoamento profissional;
 - g)* Acompanhar a progressão dos estudos dos funcionários;
 - h)* Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei.
2. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 10

(Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno)

1. São funções do Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno:
- a)* Assistir a direcção do Tribunal e os serviços de apoio em matéria de planificação, monitoria e avaliação de actividades;
 - b)* Difundir, junto das áreas, as instruções emanadas pela direcção do tribunal sobre a planificação de actividades e acompanhar a sua implementação;
 - c)* Recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos planos, programas de acção e relatórios institucionais;
 - d)* Elaborar trimestralmente relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre o desempenho do Tribunal;
 - e)* Proceder as auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal;
 - f)* Auditar as contas do Tribunal bem como fiscalizar a aplicação dos fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento;

- g)* Examinar os processos de aquisição relativos a bens e serviço, empreitadas de obras públicas e consultoria;
- h)* Examinar o relatório sobre a Conta Gerência do Tribunal.

2. O Departamento de Planificação, Estatística e Controlo interno é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 11

(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação:
- a)* Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Tribunal;
 - b)* Contribuir para o esclarecimento da opinião pública;
 - c)* Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do Tribunal;
 - d)* Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamento de tratamentos de informação;
 - e)* Propor a definição de padrões de equipamento informático hardware e software a adquirir para o Tribunal;
 - f)* Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação do Tribunal;
 - g)* Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
 - h)* Fazer assistência técnica aos equipamentos informáticos e respectivos utilizadores;
 - i)* Desempenhar outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei.
2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 12

(Departamento de Gestão Documental)

1. São funções do Departamento de Gestão Documental:
- a)* Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
 - b)* Criar condições de avaliação de Documentação nos termos previstos na Lei e garantir a capacidade técnica dos seus membros e demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
 - c)* Organizar e gerir arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
 - d)* Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino; e
 - e)* Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma.
 - f)* Desempenhar outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei.
2. O Departamento de Gestão Documental é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 13

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:
- a)* Proceder à gestão e execução de processos de aquisições de bens, prestação de serviços de empreitadas em todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até a execução pontual do contrato;

- b) Gerir e controlar a distribuição dos bens adquiridos para o funcionamento do Tribunal;
- c) Organizar o cadastro dos fornecedores;
- d) Preparar e executar o plano de aprovisionamento de bens ou serviços;
- e) Preparar os concursos de aquisição de bens e serviços;
- f) Efectuar a compra e recepção dos materiais;
- g) Emitir parecer sobre o processo de abate do equipamento e outros bens patrimoniais do Tribunal;
- h) Zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis do Tribunal;
- i) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário do Tribunal;
- j) Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens do Tribunal;
- k) Inventariar e garantir a conservação dos bens patrimoniais do Tribunal;
- l) Controlar os gastos de manutenção e de combustíveis das viaturas e outros bens de consumo do Tribunal.
- m) Efectuar e manter actualizado o seguro, imposto sobre veículos e inspecção dos veículos do tribunal;
- n) Providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção, reparação e serviços de assistência técnica dos bens móveis e imóveis; e
- o) Desempenhar outras funções conferidas por lei ou determinação superior.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 14

(Gabinete do Juiz Presidente)

1. São funções do Gabinete do Juiz Presidente:

- a) Assistir e apoiar técnica e administrativamente o Presidente;
- b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Tribunal Fiscal;
- c) Assegurar a relação entre o Presidente e as diversas entidades e o público em geral;
- d) Elaborar sínteses e actas das reuniões em que participa o Presidente do Tribunal;
- e) Organizar a correspondência e arquivo de expedientes e documentos do Presidente;
- f) Elaborar o programa de actividade diária do Presidente e zelar pela sua execução;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior

2. O Gabinete do Juiz Presidente é dirigido por um chefe de Gabinete do Juiz Presidente do Tribunal Fiscal, nomeado pelo Juiz Presidente do Tribunal.

ARTIGO 15

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) Garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do Tribunal Fiscal;
- b) Assegurar a recepção, conferência, registo, controlo e tramitação dos processos que dão entrada no tribunal fiscal;
- c) Expedir a correspondência proveniente das diferentes unidades orgânicas do Tribunal Fiscal;

- d) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo (SNAE);
- e) Zelar pela informação classificada e segredo do Estado;
- f) Realizar outras funções que lhe sejam superiormente determinadas;
- g) Organizar e manter actualizado o ficheiro de sentença;
- h) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Secretário Judicial, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo, sob proposta do Juiz Presidente do respectivo Tribunal.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos

ARTIGO 16

(Colectivo de Direcção)

O Colectivo de Direcção é o órgão de consulta, dirigido pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 17

(Composição)

O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Juiz Presidente;
- b) Juiz de Direito;
- c) Secretário Judicial;
- d) Escrivão-chefe;
- e) Chefe de Serviço de Apoio Administrativo;
- f) Chefes de Departamento Provincial.

ARTIGO 18

(Competência e Funcionamento)

1. Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) Analisar o plano de actividades e o orçamento do tribunal;
- b) Analisar a implementação das políticas e estratégias do tribunal e propor acções que conduzam à melhoria das mesmas;
- c) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas legais e directivas do Juiz Presidente;
- d) Avaliar a organização e o desempenho das unidades orgânicas do tribunal.

2. O colectivo de direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

3. Podem ser convidados a participar no colectivo de direcção em função da matéria técnicos, especialistas e parceiros do sector, mediante a autorização do Juiz Presidente.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

ARTIGO 19

(Quadro de Pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da Administração da Justiça, submeter o quadro do pessoal dos Tribunais Fiscais e Aduaneiros Provinciais e da Cidade de Maputo à aprovação do órgão competente, no prazo de noventa dias, contados a partir da data de publicação do presente Regulamento Interno dos Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais Provinciais e da Cidade de Maputo.

Governo do Distrito de Marromeu
Serviço Distrital de Educação, Juventude
e Tecnologia

Aviso

Nos termos do n.º 5 do artigo 31 do Diploma Ministerial n.º 88/2005, de 28 de Abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 1 do Regulamento do Subsistema de Carreiras e Remunerações, de 22 de Maio de 2018, conjugado, ainda, com o artigo 4 do Regulamento do referido Estatuto, publica-se a pauta definitiva dos concorrentes no ingresso na carreira de docente N3, classe E, escalão 1, no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Marromeu, de acordo com o aviso publicado no Jornal *Diário de Moçambique*, de 7 de Maio de 2022.

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1 — Regular:

Admitidos:

Valores

1.º Alves Ernesto Andela	16,5
2.º Emaculada Maissane S. Mafuca	16
3.º Kelven Adriano Vilanculo	15,25

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1 —

Educação Física:

Admitidos:

1.º Paulo Padecimento Nefane	16,5
------------------------------------	------

Valores

2.º Guilhermina Mateus Alberto	16
3.º Graça Adriano Benjamim Castigo	16

Aprovados sem vaga:

1.º Laurinda Bope Macumua	15,5
2.º Luísa Adriano Benjamim Castigo	15,25
3.º José António Ngomana	15,25
4.º Elisa Augusto Paia	15,25
5.º Rosa Manuel Dique Sixpence	15,25
6.º Luísa Ernesto Dende Seligue	15,25
7.º Egas da Lucinda Fernando	15,25
8.º Mussa Ngano Domingos Sande	15,25
9.º Lisa Luís Come	15,25
10.º Michelson Roberto Jeque	15
11.º Almi Abreu Ernesto	14,25
12.º Matias Fernanda Miguel	14,25
13.º Raima Tomé Arobe	14,25
14.º Josefina Jemuca Tomás	14
15.º Luísa Filipe Agostinho Muco	b14
16.º Chica Alberto Manuel	13,75
17.º Jacinta Lemate Castigo Luís	13,25
18.º Felismina Samuel	13
20.º Fátima José Raúl	12,5

Marromeu, 17 de Agosto de 2022. — O Presidente de Júri, *Quizito Jaime Januário*.

Preço — 30,00MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.