



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

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 5/2022:

Aprova as normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Trabalho, Tribunais de Polícia e Tribunais de Menores.

Decreto n.º 6/2022:

Aprova as Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio do Tribunais Fiscais Provinciais e da Cidade de Maputo.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 5/2022

de 2 de Março

Havendo necessidade de definir as normas de organização e funcionamento dos serviços de apoio ao Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Trabalho, Tribunais de Polícia e Tribunais de Menores, ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 101, da Lei n.º 24/2007, de 20 de Agosto, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. São aprovadas as normas de organização e funcionamento dos serviços de apoio do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Trabalho, Tribunais de Polícia e Tribunais de Menores, em anexo, que são parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 25 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio ao Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Trabalho, Tribunais de Polícia e Tribunais de Menores

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

Os serviços de apoio do Tribunal Judicial é órgão permanente de concepção, coordenação, execução e apoio técnico-judiciário e técnico administrativo que se ocupa da generalidade de matérias administrativas comuns a todos os tribunais judiciais.

ARTIGO 2

(Âmbito de Aplicação)

O presente Decreto define a estrutura orgânica e a funcionalidade das unidades orgânicas nas áreas de apoio à actividades jurisdicional e técnico administrativo do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunal Judicial Provincial e Distrital e os Tribunais Especializados (Trabalho, Menores e de Polícia).

ARTIGO 3

(Competência)

Aos serviços de apoio dos Tribunais Judiciais compete:

- planear, orientar, coordenar e assegurar a execução de todas as actividades técnico-administrativo de suporte à função jurisdicional dos tribunais judiciais;
- assegurar o apoio necessário às actividades dos órgãos de direcção do aparelho judicial, no exercício das suas funções;
- elaborar o regulamento interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Judicial; e
- exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo órgão da direcção do aparelho judicial.

ARTIGO 4

(Direcção dos Serviços de Apoio)

1. Os serviços de apoio dos Tribunais Judiciais são dirigidos e orientados pelo respectivo Secretário-Geral, com funções de superintender nas matérias de apoio à actividade jurisdicional, dirigir e coordenar todos os serviços de apoio técnico-administrativos aos órgãos do aparelho judicial.

2. Constitui a função essencial do Secretário-Geral assegurar o funcionamento permanente e regular os serviços sob sua responsabilidade, realizando a sua acção com base nas normas e regulamentos em vigor e zelar pela conformidade com a lei de todos os actos sobre os quais superintende.

ARTIGO 5

(Competências do Secretário-Geral)

1. Compete ao Secretário-Geral assegurar a coordenação da execução e o controlo das decisões dos órgãos de direcção do aparelho judicial, visando garantir a implementação das políticas, planos, programas e decisões aprovadas, designadamente:

- a) planear, orientar, coordenar e assegurar a execução de todas as actividades técnicas administrativas de suporte a função jurisdicional dos tribunais judiciais;
- b) assegurar o apoio necessário as actividades dos órgãos de direcção no aparelho judicial no exercício das suas atribuições;
- c) elaborar o regulamento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Judicial; e
- d) exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelos órgãos de direcção do aparelho judicial;
- e) supervisionar a elaboração de relatórios de actividades e de conta relativa à execução do orçamento; e
- f) emitir ordens e instruções no âmbito da sua competência.

2. As competências próprias do Secretário-Geral é delegáveis pelos órgãos de direcção do aparelho judicial, nos domínios de recursos humanos, planificação, orçamento e património, são fixadas em diploma próprio.

CAPÍTULO II

Serviços de Apoio do Tribunal Supremo

SECÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 6

(Serviços de Apoio)

Os serviços de apoio do Tribunal Supremo, tem a seguinte estrutura:

- a) Na área técnica - judiciária:
 - i. Contadoria Judicial;
 - ii. Distribuição-Geral;
 - iii. Secretaria- Geral; e
 - iv. Cartório Judicial.
- b) Na área técnico-administrativa:
 - i. Direcção de Recursos Humanos;
 - ii. Direcção de Administração, Património e Finanças;
 - iii. Direcção de Estudos e Planificação;
 - iv. Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca;
 - v. Direcção de Tecnologias de Informação;
 - vi. Direcção de Informação Judicial e Estatística;

- vii. Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo;
- viii. Gabinete Jurídicos e Judiciais;
- ix. Gabinete de Auditoria Interna;
- x. Gabinete de Comunicação e Imagem;
- xi. Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo; e
- xii. Departamento de Aquisição.

SECÇÃO II

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 7

(Contadoria Judicial)

1. São funções da Contadoria Judicial:
 - a) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do seu sector;
 - b) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
 - c) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos avulsos nos termos do Código das Custas Judiciais;
 - d) elaborar relatórios periódicos das contas e custas judiciais; e
 - e) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.
2. A Contadoria Judicial é dirigida por um Contador Judicial Principal, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 8

(Distribuição - Geral)

1. São funções da Distribuição-Geral:
 - a) assegurar o registo de entrada de todos os processos e demais documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
 - b) proceder a distribuição geral dos documentos no Tribunal Supremo;
 - c) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
 - d) organizar e assistir à distribuição de processos e papéis;
 - e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências dos mandados, rogatórias e documentos avulsos;
 - f) passar certidões de processos e dos documentos confiados à sua guarda;
 - g) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar à seu uso;
 - h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector; e
 - i) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.
2. A Distribuição Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial Principal nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 9

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:
 - a) assegurar a gestão da entrada e saída de expediente geral do Tribunal Supremo;
 - b) preparar a distribuição de expediente para as diferentes unidades orgânicas;
 - c) prestar informação sobre o expediente avulso dirigido ao Presidente, Vice-Presidente e ao Secretário-Geral e submetê-lo a despacho;

- d) manter actualizado os quadros de aviso;
- e) zelar pela informação classificada e segredo de Estado;
- f) prestar assistência ao Secretário-Geral na coordenação de trabalhos;
- g) proceder ao arquivo e conservação de processos e papéis findos de natureza geral;
- h) organizar e manter actualizado o ficheiro dos acórdãos e sentenças;
- i) dirigir os trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- j) abrir a correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de todos documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal; e
- k) guardar o selo branco e fiscalizar o seu uso.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um chefe da Secretaria-Geral, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 10

(Cartórios Judiciais)

1. São funções dos Cartórios Judiciais:

- a) assistir aos magistrados, na coordenação do trabalho do cartório Judicial do Tribunal Supremo;
- b) assegurar o registo de entrada no cartório, de todos os processos e papéis e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- c) apresentar ao Juiz todos os documentos que deram entrada e que necessitem de despacho e respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar os processos de harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar os processos no livro de porta;
- h) registar em livro próprio, as directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i) organizar e remeter os boletins para Registo Criminal e ao arquivo central da SERNIC;
- j) organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- k) providenciar pela elaboração dos mapas estatísticos do movimento de processos e o seu envio ao sector específico;
- l) escriturar o livro de contas correntes do cartório com o banco;
- m) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos, enquanto não lhes for dado o destino legal;
- n) zelar pela conservação do equipamento e instalações da secção;
- o) passar certidões relativas a processos;
- p) organizar o registo de acórdãos;
- q) assistir e participar nas secções do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- r) fazer revisão de processos;
- s) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- t) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o seu uso;
- u) organizar e assistir a distribuição de processos e papéis; e
- v) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Cartório Judicial é dirigido por um Chefe de Secção Central do Tribunal Supremo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 11

(Direcção de Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos:

- a) No domínio de desenvolvimento dos recursos humanos:
 - i. elaborar proposta da política de formação dos tribunais judiciais;
 - ii. realizar estudos para a composição, racionalização e controlo do quadro de pessoal;
 - iii. elaborar e gerir o quadro de pessoal;
 - iv. participar na elaboração das normas de gestão de recursos humanos dos tribunais judiciais;
 - v. implementar e controlar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
 - vi. planificar, coordenar e assegurar a execução as actividades de recrutamento, selecção e colocação do pessoal;
 - vii. organizar, controlar e manter actualizado os dados dos funcionários no Sistema de Gestão dos Recursos Humanos do Estado (e-SGRHE) nos tribunais judiciais;
 - viii. assegurar a realização da avaliação e desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Tribunal;
 - ix. elaborar os planos e executar os programas anuais e ou de acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para os tribunais judiciais;
 - x. promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação dos tribunais judiciais;
 - xi. organizar, planificar e controlar as actividades relativas ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos dos tribunais judiciais;
 - xii. coordenar a implementação das actividades no âmbito das Estratégias de Género, do HIV-SIDA e de pessoal com deficiência na função pública;
 - xiii. implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
 - xiv. planificar e executar as promoções e as progressões dos funcionários dos tribunais judiciais; e
 - xv. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.
- b) No domínio de administração de recursos humanos:
 - i. divulgar, implementar e zelar pela aplicação das disposições legais constantes dos diplomas legais do funcionalismo público, bem como as directrizes e normas sobre os recursos humanos do Estado e específicas do Sector;
 - ii. registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
 - iii. garantir a correcta aplicação das normas, bem como desenvolver outras acções de carácter social;
 - iv. manter organizado o arquivo de processos individuais; e
 - v. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 12

(Direcção de Administração, Património e Finanças)

1. São funções da Direcção de Administração, Património e Finanças, designadamente:

- a) No domínio de Administração e Património:
 - i. assegurar a gestão e conservação dos bens patrimoniais do Estado;
 - ii. garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do Tribunal Supremo;
 - iii. distribuir aos sectores o material necessário para o funcionamento dos serviços;
 - iv. colaborar na elaboração de uma política de gestão do património dos tribunais judiciais;
 - v. colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento e ou desinvestimento em património;
 - vi. estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
 - vii. elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
 - viii. participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
 - ix. assegurar a fiscalização de imóveis, do cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
 - x. supervisionar o estado das instalações e assegurar a sua reparação e manutenção;
 - xi. Elaborar e propor o orçamento de pequenas reparações e o respectivo calendário de execução;
 - xii. assegurar o controlo dos custos das manutenções ou reparações;
 - xiii. manter actualizado o cadastro do património de todos os tribunais judiciais; e
 - xiv. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.
- b) No domínio de Finanças
 - i. elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento do Tribunal Supremo;
 - ii. supervisionar a execução do orçamento corrente e de investimento dos demais tribunais judiciais;
 - iii. dirigir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de recursos financeiros do sector;
 - iv. elaborar instruções mais específicas e detalhadas para a elaboração, execução e controlo dos planos financeiros dos tribunais judiciais;
 - v. efectuar todos os pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
 - vi. manter o controlo contabilístico da execução de todos os planos financeiros do seu sector;
 - vii. fazer a análise regular da execução dos planos financeiros;
 - viii. prestar contas da execução dos planos financeiros junto das estruturas do Ministério das Finanças e do Tribunal Administrativo; e
 - ix. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por Lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Administração, Património e Finanças é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 13

(Direcção de Estudos e Planificação)

1. São funções da Direcção de Estudos e Planificação:

- a) assistir a gestão estratégica e operacional em matéria de planificação, monitoria e avaliação de actividades dos tribunais judiciais;
- b) recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos planos, programas de acção e relatórios dos tribunais judiciais, bem como, submeter as respectivas propostas à gestão estratégica;
- c) estabelecer parâmetros de orçamentação de actividades em coordenação com a direcção de administração, património e finanças do Tribunal Supremo;
- d) preparar directórios, resumos, monografias, pesquisar, tratar e coleccionar a documentação de interesse para a actividades do Tribunal Supremo;
- e) organizar, planificar e controlar as actividades relativas à informação judicial do sector;
- f) elaborar estudos, pareceres e pesquisas que tenham por objecto as actividades administrativa e Judicial.
- g) elaborar trimestralmente relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre o desempenho dos tribunais judiciais;
- h) realizar estudos de políticas de desenvolvimento dos tribunais judiciais;
- i) elaborar estudos, relatórios e pareceres de natureza jurídica;
- j) elaborar, coordenar, dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos tribunais judiciais;
- k) promover a realização de palestras e seminários;
- l) assegurar a elaboração e acompanhamento dos planos globais do Tribunal Supremo e do sector Judicial em geral;
- m) promover o crescimento do sector com vista a responder à demanda dos serviços da justiça; e
- n) exercer outras actividades que sejam superiormente determinadas.

2. A Direcção de Estudos e Planificação é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 14

(Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca)

1. São funções de Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca:

- a) assegura a organização e gestão do sistema integrado de arquivos;
- b) promove a recolha, guarda, tratamento e disseminação de informações e conhecimentos técnico-jurídicos sobre a realidade sociocultural e/ou sobre a justiça;
- c) implementa o sistema nacional de arquivos (SNAE);
- d) garantir a formação, desenvolvimento e gestão dos acervos e colecções de documentos, objectos e outros suportes informacionais bibliográficos ou audiovisuais produzidos e ou adquiridos pelo Tribunal Supremo;
- e) realiza a guarda e organização dos acervos e colecções;
- f) executa a selecção e avaliação de acervos e colecções;
- g) garantir o processamento técnico e descrição dos acervos e colecções de documentos, objectos e outros suportes informacionais bibliográficos, audiovisuais produzidos e ou adquiridos pelo Tribunal Supremo;

- h) coordenar a selecção ou elaboração de instrumentos para o processamento técnico das colecções e acervos bibliográficos e audiovisuais;
- i) supervisionar a gestão dos acervos bibliográficos e audiovisuais da Biblioteca Central e das extensões da biblioteca do Tribunal Supremo, orientando e assessorando o pessoal responsável pela sua guarda e manutenção;
- j) orientar e monitorar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração do acervo;
- k) garantir a implementação de bases de dados dos acervos e respectiva manutenção;
- l) Promover o acesso e orientar o uso de recursos electrónicos variados;
- m) representar a DNDEJUB e/ou o Tribunal Supremo em associações e consórcios de bibliotecas;
- n) coordenar e realizar as actividades de referência e atendimento ao usuário;
- o) monitorar o ambiente interno e externo que envolvem a sua área de actuação e a instituição como um todo, realizado por meio da colecta e disseminação de informações de carácter técnico, operacional, gerencial, estratégico e político;
- p) apoiar na distribuição de produtos e informações que visem promover a imagem institucional;
- q) propor os planos de actividades do gabinete; e
- r) realizar outros serviços relacionados as suas actividades e para os quais lhe seja dada competência.

2. A Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca é dirigido por um Director Nacional do Tribunal Supremo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 15

(Direcção de Tecnologias de Informação)

1. São funções da Direcção de Tecnologias de Informação:
 - a) conceber e instalar suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia das actividades jurisdicionais;
 - b) desenvolver aplicativos específicos nas actividades jurisdicionais;
 - c) participar na formulação de política do sector Judicial e de planos estratégicos de desenvolvimento dos tribunais na área de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a respectiva execução;
 - d) propor, executar, uma vez aprovada, e supervisor a política de segurança da informação no uso das tecnologias de informação e comunicação nos tribunais judiciais;
 - e) implementar, gerir e controlar projectos na área de tecnologias da informação e comunicação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para os tribunais judiciais;
 - f) garantir a assistência técnica regular e preventiva aos tribunais em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
 - g) administrar as soluções informáticas instaladas nos tribunais judiciais;
 - h) proceder ao diagnóstico em sistemas tecnológicos de informação e comunicação dos tribunais e alertar sobre as inovações tecnológicas emergentes;
 - i) colaborar na formação de utilizadores dos sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do sector; e
 - j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Tecnologias de Informação é chefiada por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 16

(Direcção de Informação Judicial e Estatística)

1. São funções da Direcção de Informação Judicial e Estatística:
 - a) assegurar a recolha, tratamento, análise e difusão da informação estatística sobre o sector Judicial;
 - b) Assegura a disponibilização de Informação atempada aos Juízes Conselheiros sobre o movimento processual em todos tribunais judiciais;
 - c) Definição das metas colectivas e individuais dos Magistrados Judiciais e o grau do cumprimento;
 - d) Produção de monografias, brochuras, anuários, relatórios de actividade jurisdicional dos tribunais judiciais;
 - e) Publicação do anuário estatístico dos tribunais judiciais;
 - f) Assegurar a formação na área de estatísticas judiciais em todos tribunais judiciais;
 - g) Garantir a padronização do fluxo da pendência vigente nos Tribunais Judiciais, por forma a evitar as frequentes oscilações numéricas em intervalos de tempo muito curto;
 - h) Fazer o estudo das projecções dos indicadores do desempenho dos tribunais; e
 - i) Elaborar propostas para a criação dos tribunais, secções e sistematização e controle da sua evolução.
2. A Direcção de Informação Judicial e Estatística é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 17

(Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo)

1. São funções de Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo:
 - a) assistir e apoiar técnica e administrativamente o Presidente e o Vice-Presidente;
 - b) emitir pareceres técnicos sobre os assuntos a serem despachados pelo Presidente e pelo Vice-Presidente;
 - c) preparar a informação Judicial;
 - d) organizar o programa de trabalho do Presidente e do Vice-Presidente;
 - e) organizar o despacho, a correspondência e o arquivo do expediente e documentação do Presidente e do Vice-Presidente;
 - f) estabelecer a ligação entre o Presidente do Tribunal, o Vice-Presidente e os Juízes Conselheiros, no domínio das actividades de carácter não jurisdicional, em coordenação com o Secretário-Geral;
 - g) assegurar a divulgação e o controlo da implementação das decisões do Presidente e do Vice-Presidente;
 - h) elaborar sínteses e actas das reuniões em que participa o Presidente e o Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
 - i) transmitir aos diversos sectores as orientações e instruções definidas pelo Presidente e Vice-Presidente;
 - j) organizar e preparar as audiências concedidas pelo Presidente e pelo Vice-Presidente, bem como as suas relações com outras entidades;
 - k) assegurar, coordenar e controlar o apoio logístico e protocolar às actividades do Presidente e do Vice-Presidente;
 - l) garantir a preparação e efectivação das deslocações internas e externas do Presidente, do Vice-Presidente do Tribunal Supremo e sua delegação;

- m)* secretariar e apoiar logisticamente o Presidente e o Vice-Presidente;
- n)* organizar as actividades das relações públicas e protocolo do Presidente, e do Vice-Presidente;
- o)* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior; e
- p)* coordenar a elaboração do Relatório Anual dos Tribunais.

2. O Gabinete do Presidente é dirigido por um Director de Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 18

(Gabinete de Assuntos Jurídicos e Judiciais)

1. São funções do Gabinete de Assuntos Jurídicos e Judiciais:

- a)* realizar estudos sobre a legislação relevante para o sector Judicial bem como, dar parecer sobre propostas e projectos de diplomas legais do sector Judicial;
- b)* prestar assistência e apoio científico e técnico em matérias compreendidas nas atribuições da reforma legal e os processos de capacitação institucional;
- c)* preparar e assegurar a publicação e difusão dos estudos científicos realizados e outros estudos do sector;
- d)* colaborar na preparação de projectos de lei e outras normas que regem o sector Judicial e outras matérias de interesse;
- e)* realizar estudos comparados nas áreas de interesse para o sector;
- f)* colaborar com os tribunais e os outros sectores e gabinetes no esclarecimento das matérias judiciais que se mostrem difusas;
- g)* estabelecer uma articulação e harmonização com os departamentos centrais e repartições de formação dos tribunais judiciais; e
- h)* exercer outras actividades que sejam superiormente determinadas.

2. O Gabinete Jurídicos e Judiciais é dirigido por um Director de Gabinete do Tribunal Supremo, nomeado pelo Presidente.

ARTIGO 19

(Gabinete de Auditoria Interna)

1. São funções de Gabinete de Auditoria Interna:

- a)* proceder auditoria interna, inspecções sindicâncias;
- b)* auditar as contas dos Tribunais Judiciais, bem como a aplicação dos fundos disponibilizados aos serviços para o funcionamento corrente;
- c)* assessorar o Presidente do Tribunal Supremo na emissão de normas e procedimentos de controlo interno;
- d)* examinar os actos de gestão com base nos registos contabilísticos e na documentação de prova das operações;
- e)* verificações o cumprimento das directrizes normas e orientações aprovados pelo Presidente do Tribunal Supremo;
- f)* realizar as auditorias internas recorrentes obedecendo ao programa da auditoria previamente elaborado e aprovado;
- g)* elaborar os relatórios de auditorias assinalando as eventuais incongruências, ou irregularidades detectadas para fornecer ao presidente do Tribunal Supremo subsídios necessários à tomada de decisões; e
- h)* exercer outras actividades que lhe seja superiormente incumbida ou determinada.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é chefiado por um Director de Gabinete do Tribunal Supremo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 20

(Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. São funções de Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a)* planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem dos tribunais judiciais;
- b)* realizar acções de comunicação, educação do cidadão e da administração pública, para a promoção da imagem dos tribunais judiciais;
- c)* contribuir para o esclarecimento da opinião pública;
- d)* realizar a comunicação interna dos tribunais judiciais e servir de elo de ligação entre o Tribunal Supremo e os órgãos de comunicação social;
- e)* zelar pela boa imagem dos Tribunais Judiciais; e
- f)* preparar artigos e comunicados de imprensa sobre as questões e eventos realizados pelo Tribunal ou de que o mesmo tome parte.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Director de Gabinete do Tribunal Supremo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 21

(Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo)

1. São funções de Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo:

- a)* assistir a Direcção do Tribunal Supremo em todos os assuntos por ela solicitados em matéria de Cooperação Internacional;
- b)* centralizar, coordenar e executar as actividades de cooperação internacional do Tribunal;
- c)* criar e manter actualizado o arquivo de acordos internacionais e toda documentação de interesse para o desenvolvimento das actividades de cooperações do Tribunal;
- d)* analisar e dar pareceres ou participar na preparação e conclusão de Acordos Internacionais que impliquem compromissos para o Tribunal;
- e)* realizar estudos e elaborar pareceres sobre o aperfeiçoamento das Relações Internacionais do Tribunal.
- f)* manter articulação com o cerimonial dos três Poderes: Executivo, Legislativo e Judicial;
- g)* propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial oficial para o Tribunal Supremo;
- h)* organizar a recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras, em audiência com o Presidente do Tribunal Supremo;
- i)* participar da organização das visitas do Presidente do Tribunal Supremo a outros tribunais, instituições e de solenidades;
- j)* organizar todas as solenidades que o Presidente do Tribunal Supremo promover;
- k)* assessorar o Presidente do Tribunal Supremo em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora;
- l)* prestar assessoria a outros órgãos do Tribunal Supremo na organização de solenidades e eventos;
- m)* colaborar, em solenidades conjuntas com outras instituições e órgãos, com os demais profissionais de cerimonial; e

n) execução de outras actividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Tribunal Supremo.

2. O Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo é dirigido por um Director de Gabinete do Tribunal Supremo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 22

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:
 - a)* efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Tribunal;
 - b)* preparar e realizar a planificação anual das contratações;
 - c)* elaborar os documentos de concursos;
 - d)* apoiar e orientar as demais áreas do Tribunal na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
 - e)* prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
 - f)* administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
 - g)* manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
 - h)* zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação; e
 - i)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

SUBSECÇÃO

Colectivos

ARTIGO 23

(Colectivos)

No Tribunal Supremo funcionam os seguintes Colectivos:

- a)* Conselho Consultivo; e
- b)* Conselho Técnico.

ARTIGO 24

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um colectivo que tem por função analisar e emitir parecer sobre as questões que, por lei, regulamento ou decisões do Presidente do Tribunal Supremo, lhe devam ser submetidas.

2. Conselho Consultivo é constituído:

- a)* Presidente;
- b)* Vice-Presidente;
- c)* Secretário-Geral dos Tribunais Judiciais; e
- d)* por quadros do Tribunal Supremo a designar pelo Presidente.

3. Ao Conselho Consultivo compete:

- a)* apreciar e emitir parecer sobre o programa anual do Tribunal Supremo e o relatório das actividades;
- b)* analisar e dar parecer sobre directivas e instruções a emitir pelo Presidente do Tribunal Supremo; e
- c)* apreciar e emitir parecer sobre projectos de diplomas legais concernentes à administração da justiça.

4. O Presidente do Tribunal Supremo, pode convidar outros técnicos para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

5. O Conselho Consultivo, reúne anualmente e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente.

ARTIGO 25

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é órgão de coordenação das actividades de apoio técnico administrativo, convocado e dirigido pelo Secretario - Geral dos Tribunais Judiciais.

2. Compete ao Conselho Técnico:

- a)* analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano de actividades, programas e orçamento do Tribunal;
- b)* estudar as decisões e deliberações dos órgãos do Estado e dos demais órgãos relacionados com direitos, a justiça e a legalidade, com vista a sua correcta implementação;
- c)* efectuar o balanço das actividades desenvolvidas pelos sectores.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a)* Secretário – Geral dos Tribunais Judiciais, que o preside;
- b)* Directores Nacionais;
- c)* Directores de Gabinetes;
- d)* Contador Judicial Principal;
- e)* Distribuidor Judicial Principal;
- f)* Chefe da Secretaria - Geral Central; e
- g)* Chefe da Secção Central do Cartório Judicial.

4. O Secretário-Geral dos Tribunais Judiciais pode convidar outros técnicos para participar nas sessões do Conselho Técnico.

5. O Conselho Técnico reúne ordinariamente de uma vez por semana e extraordinariamente quando convocado pelo respectivo dirigente.

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio dos Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito e Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Menores e de Polícia)

SECÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 26

(Serviços de Apoio)

1. Os Serviços de Apoio dos Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito e Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Menores e Polícia), têm a seguinte estrutura:

a) Na área técnica - judiciária:

- i.* Contadoria Judicial;
- ii.* Distribuição-Geral;
- iii.* Secretaria-Geral; e
- iv.* Cartórios Judiciais.

b) Na área técnica – administrativa:

- i.* Gabinete do Juiz-Presidente; e
- ii.* Serviços Judiciais.

2. Exceptuam-se do disposto no número 1 alínea *b)* do presente artigo, os Tribunais Judiciais de Distrito, uma vez que a sua gestão administrativa está sob a responsabilidade do Tribunal Judicial de Província.

SECÇÃO II

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 27

(Contadoria Judicial)

1. São funções da Contadoria Judicial:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do seu sector;
- b) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- c) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos avulsos nos termos do Código das Custas Judiciais;
- d) assegurar a escrituração e controlo das receitas e despesas da Delegação do Cofre dos tribunais judiciais;
- e) assegurar o processamento de emolumentos; e
- f) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. Nos Tribunais Superiores de Recurso a Contadoria Judicial é dirigida por um Contador Judicial de 1.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. Nos Tribunais Judiciais de Província e nos Tribunais de Competência Especializada a Contadoria Judicial é dirigida por um Contador Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

4. Nos Tribunais Judiciais de Distrito a Contadoria Judicial é dirigida por um Contador Judicial de 3.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 28

(Distribuição - Geral)

1. São funções da Distribuição - Geral, designadamente:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina;
- c) assegurar o registo de entrada de todos os processos e demais papéis sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e papéis;
- e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências dos mandados, cartas precatórias, rogatórias e documentos avulsos;
- f) passar certidões de processos e dos documentos confiados à sua guarda;
- g) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o seu uso;
- h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector; e
- i) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. Nos Tribunais Superiores de Recurso a Distribuição-Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial de 1.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. Nos Tribunais Judiciais de Província e nos Tribunais de Competência Especializada a Distribuição - Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

4. Nos Tribunais Judiciais de Distrito a Distribuição - Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial de 3.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 29

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral do Tribunal Superior de Recurso, designadamente:

- a) assegurar a gestão da entrada e saída de expediente geral do Tribunal Superior de Recurso;
- b) registar a entrada de todos os processos sujeitos à distribuição ou averbamento dirigidos ao tribunal;
- c) classificar, preparar e proceder à distribuição de processos;
- d) preparar a distribuição de expediente para as diferentes unidades orgânicas;
- e) prestar informação sobre o expediente avulso dirigido ao Presidente e submetê-lo a despacho;
- f) colaborar com o Administrador Judicial na coordenação de trabalhos;
- g) passar as certidões respeitantes a processos confiados à sua guarda;
- h) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos antes do destino final dos mesmos;
- i) proceder ao arquivo e conservação de papéis findos de natureza geral; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por Lei ou por determinação superior.

2. Nos Tribunais Superiores de Recurso a Secretaria - Geral é dirigida por um Chefe da Secretária Regional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. Nos Tribunais Judiciais de Província e nos Tribunais de Competência Especializada a Secretaria - Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Provincial, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

4. Nos Tribunais Judiciais de Distrito a Secretaria - Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Distrital, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 30

(Cartórios Judiciais)

1. Compete aos Cartórios Judiciais, designadamente:

- a) assistir aos magistrados, na coordenação do trabalho do cartório Judicial do Tribunal Superior de Recurso;
- b) assegurar o registo de entrada no cartório, de todos os processos e papeis e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- c) apresentar ao Juiz todos os documentos entrados que necessitem de despacho e respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar os processos de harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar os processos no livro de porta;
- h) registar em livro próprio, as directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i) organizar e remeter os boletins para Registo Criminal e ao SERNIC;
- j) organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- k) providenciar pela elaboração dos mapas estatísticos do movimento de processos e o seu envio ao sector específico;
- l) escriturar o livro de contas correntes do cartório com o banco;

- m) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos, enquanto não lhes for dado o destino legal;
- n) providenciar pela conservação do equipamento e instalações da secção;
- o) passar certidões relativas a processos;
- p) organizar o registo de acórdãos;
- q) assistir e participar nas secções do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- r) fazer revisão de processos;
- s) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- t) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o seu uso;
- u) organizar e assistir a distribuição de processos e papéis; e
- v) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. Nos Tribunais Superiores de Recurso o Cartório Judicial é dirigido por um Chefe de Secção Regional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. Nos Tribunais Judiciais de Província e Tribunais de Competência Especializada o Cartório Judicial é dirigido por um Chefe de Secção Provincial, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

4. Nos Tribunais Judiciais de Distrito o Cartório Judicial é dirigido por um Chefe da Secção Distrital, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 31

(Gabinete do Juiz-Presidente)

1. São funções do Gabinete de Juiz-Presidente, designadamente:

- a) emitir pareceres técnicos sobre os assuntos a serem despachados pelo Juiz-Presidente;
- b) organizar o programa de trabalho do Juiz-Presidente;
- c) organizar o despacho, a correspondência e o arquivo do expediente e documentação do Juiz-Presidente;
- d) assegurar a divulgação e o controlo da implementação das decisões do Juiz-Presidente;
- e) organizar e preparar as audiências concedidas pelo Juiz-Presidente, bem como as suas relações com outras entidades;
- f) assegurar o apoio protocolar às actividades do Juiz-Presidente;
- g) garantir a preparação e efectivação das deslocações internas e externas do Juiz-Presidente e sua delegação;
- h) secretariar e dar apoio logístico ao Juiz-Presidente; e
- i) organizar as actividades das relações públicas e protocolo do Juiz-Presidente.

2. O Gabinete do Juiz-Presidente é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 32

(Serviços-Judiciais)

São funções dos Serviços Judiciais, designadamente:

- a) garantir a organização e gestão dos recursos humanos, administração patrimonial e finanças, informação Judicial e estatística;
- b) preparar e submeter ao despacho da presidência assuntos do tribunal;
- c) executar os planos de actividade definidos centralmente para os tribunais judiciais;
- d) dirigir e supervisionar a execução do orçamento;

- e) coordenar a planificação, a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;
- f) coordenar as actividades de preparação e de acções tendentes a aprovação dos orçamentos;
- g) autorizar a realização da despesa corrente a pagar pelas verbas atribuídas ao tribunal, inscritas no orçamento do Estado;
- h) elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- i) assegurar a conservação e operacionalidade das instalações, mobiliário, arquivo, equipamento e outro património do tribunal;
- j) corresponder-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos da sua competência;
- k) desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior; e
- l) os Serviços Judiciais são dirigidos por um Administrador – Judicial, coadjuvado por um Administrador Judicial - Adjunto, nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 33

Colectivo de Direcção dos Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito e Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Menores e Polícia)

1. Nos Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito e Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Menores e Polícia), existe o Colectivo de Direcção.

2. O Colectivo de Direcção é o órgão com a função de analisar e emitir pareceres sobre matérias inerentes aos tribunais e é dirigido pelo respectivo Juiz Presidente.

3. Nos Tribunais Superiores de Recurso fazem parte do Colectivo de Direcção do tribunal:

- a) Presidente do Tribunal, que o preside;
- b) Contador Judicial de 1.ª;
- c) Distribuidor Judicial de 1.ª;
- d) Chefe da Secretaria Regional;
- e) Chefe da Secção Regional do Cartório Judicial;
- f) Administrador Judicial; e
- g) Chefes das Unidades Orgânicas autónomas.

4. Nos Tribunais Judiciais de Província e nos Tribunais de Competência Especializada fazem parte do Colectivo de Direcção do Tribunal:

- i. Presidente do Tribunal, que o preside;
- ii. Contador Judicial de 2.ª;
- iii. Distribuidor Judicial de 2.ª;
- iv. Chefe da Secretaria Provincial;
- v. Chefe da Secção Provincial do Cartório Judicial;
- vi. Administrador Judicial; e
- vii. Chefes das Unidades Orgânicas autónomas.

5. Nos Tribunais Judiciais de Distrito fazem parte do Colectivo de Direcção do tribunal:

- i. Presidente do Tribunal, que o preside;
- ii. Contador Judicial de 3.ª;
- iii. Distribuidor Judicial de 3.ª; e
- iv. Chefe da Secção Distrital do Cartório Judicial.

6. O Juiz Presidente pode convidar outros técnicos para participar nas sessões do Conselho Técnico.

7. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente quando convocado pelo respectivo dirigente.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 34

(Regulamento Interno)

Compete ao Conselho Judicial aprovar o Regulamento Interno dos Serviços de apoio do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito e Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Menores e Polícia), no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da publicação do presente Decreto.

ARTIGO 35

(Quadro de Pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da Função Pública aprovar os quadros de pessoal do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito e Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Menores e Polícia), no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação do presente Decreto.

Decreto n.º 6/2022

de 2 de Março

Havendo necessidade de definir as Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais Provinciais e da Cidade de Maputo, ao abrigo do disposto no artigo 75 da Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1

(Aprovação)

São aprovadas as Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais Provinciais e da Cidade de Maputo, em anexo, que fazem parte integrante do presente Decreto.

ARTIGO 2

(Entrada em Vigor)

O presente Decreto entra em vigor a partir data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 25 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Decreto define a estrutura orgânica e a funcionalidade das unidades orgânicas dos serviços de apoio à actividade jurisdicional administrativa, que se ocupam da generalidade das matérias administrativas dos tribunais fiscais.

ARTIGO 2

(Subordinação Hierárquica)

Os Serviços de Apoio aos Tribunais Fiscais subordinam-se hierarquicamente ao respectivo Juiz Presidente.

ARTIGO 3

(Direcção)

1. 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.

2. Compete especificamente ao Chefe de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) assegurar, no âmbito da sua competência gestionária, a articulação entre o Tribunal Fiscal e outras entidades públicas e privadas;
- b) supervisionar a elaboração das propostas do plano de actividades e do orçamento;
- c) coordenar a execução do plano e do orçamento aprovado;
- d) supervisionar a elaboração do relatório de actividades e da conta relativa à execução do orçamento;
- e) autorizar as despesas do orçamento dentro dos limites e parâmetros a fixar pelo presidente;
- f) propor os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
- g) emitir ordens e instruções no âmbito da sua competência;
- h) despachar, dentro dos limites da delegação do Presidente, com os dirigentes das unidades orgânicas dos serviços;
- i) garantir do ponto de vista técnico e administrativo, a preparação e a realização das sessões do Tribunal Fiscal;
- j) praticar os demais actos por lei permitidos e os que forem expressamente determinados pelo Presidente.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

SECÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 4

(Serviços de Apoio)

1. Os Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais têm a seguinte estrutura:

- a) Na área de apoio directo à actividade jurisdicional:
 - i. Cartório.
- b) Na área de apoio geral:
 - i. Departamento de Administração e Finanças;
 - ii. Departamento de Recursos Humanos;
 - iii. Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno;
 - iv. Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação;
 - v. Departamento de Gestão e Documentação;
 - vi. Departamento das Aquisições;
 - vii. Gabinete do Presidente; e
 - viii. Secretaria – Geral.

2. Sempre que o volume, a complexidade de trabalho ou outras circunstâncias o justifique, 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.

SECÇÃO II

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 5

(Cartório)

1. Os Cartórios asseguram o serviço de apoio técnico judicial e tem as seguintes funções:

- a) servir de elo de ligação entre os juízes de direito e outras unidades orgânicas, bem como com o público em geral;
- b) proceder ao registo dos processos no livro respectivo;
- c) organizar as tabelas dos feitos a entrar em julgamento;
- d) organizar as sessões de discussão e julgamento;
- e) fazer a redacção das actas das sessões de discussão e julgamento;
- f) garantir a passagem de certidões de peças dos julgamentos;
- g) 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) calcular e emitir documentos respeitantes às custas; e
- 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 6

(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) acompanhar e monitorar 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.

ARTIGO 7

(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 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.

ARTIGO 8

(Departamento de Planificação, Estatística e Controle Interno)

1. São funções do Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno:

- a) assistir à direcção do tribunal e aos 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 actividade e acompanhar a sua implementação;
- c) recolher e tratar a informação necessária á 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; e
- h) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 9

(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; e
- o) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 10

(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 corrente e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- d) avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- e) garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma; e
- f) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Gestão Documental é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 11

(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 quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 12

(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 13

(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; e
- h) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

Órgãos

ARTIGO 14

(Colectivos de Direcção)

O colectivo de direcção é o órgão de consulta, dirigido pelo Juiz Presidente.

ARTIGO 15

(Composição)

O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

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

ARTIGO 16

(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 a melhoria das mesmas;
- c) pronunciar-se sobre projectos de diplomas legais e directivas do juiz presidente; e
- d) avaliar a organização e o desempenho das unidades orgânicas do tribunal.

2. O colectivo de direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que as necessidades de 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

Disposições Finais

ARTIGO 17

(Regulamento Interno)

Compete ao Presidente da jurisdição administrativa, aprovar o Regulamento Interno dos Serviços de Apoio dos Tribunais Fiscais, ouvidos, os Ministros que superintendem a área da função pública e das finanças, no prazo de 60 dias, contados a partir da data da publicação do Presente Decreto.

ARTIGO 18

(Quadro do Pessoal)

Compete ao Ministro que superintende na 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 decreto.

Preço — 70,00 MT