



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 2.º SUPLEMENTO

IMPRESA 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 13/2020:

Aprova as Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio ao Tribunal Administrativo, aos Tribunais Administrativos Provinciais e ao Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo e revoga o Decreto n.º 58/2010, de 14 de Dezembro.

### CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 13/2020

de 6 de Abril

Havendo necessidade de definir as normas de organização e funcionamento dos serviços de apoio ao Tribunal Administrativo, aos Tribunais Administrativos Provinciais e ao Tribunal Administrativo 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. São aprovadas as Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio ao Tribunal Administrativo, aos Tribunais Administrativos Provinciais e ao Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo, em anexo, que são parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. É revogado o Decreto n.º 58/2010, de 14 de Dezembro, que aprova as Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio ao Tribunal Administrativo, aos Tribunais Administrativos Provinciais e ao Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 3 de Março de 2020.

Publique-se.

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

### Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços de Apoio ao Tribunal Administrativo, aos Tribunais Administrativos Provinciais e ao Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1

(Dependência Hierárquica)

Os Serviços de Apoio ao Tribunal Administrativo dependem hierarquicamente do respetivo Presidente.

#### ARTIGO 2

(Coordenação)

1. Os serviços de apoio ao Tribunal Administrativo são coordenados pelo Secretário-Geral, competindo-lhe assegurar a organização e o funcionamento permanente e regular dos serviços e garantir a administração adequada dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais do Tribunal.

2. Compete especificamente ao Secretário-Geral:

- Assegurar, no âmbito da sua competência gestonária, a articulação entre o Tribunal Administrativo e outras entidades públicas e privadas;
- Coordenar as acções no domínio da cooperação internacional;
- Supervisionar a elaboração das propostas do plano de actividades e do orçamento;
- Coordenar a execução do plano e do orçamento aprovados;
- Supervisionar a elaboração do relatório de actividades e da conta relativa à execução do orçamento;
- Autorizar as despesas do orçamento dentro dos limites afixar pelo Presidente;

- g) Propor os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
- h) Emitir ordens e instruções no âmbito da sua competência;
- i) Despachar, dentro dos limites da delegação do Presidente, com os dirigentes das unidades orgânicas dos serviços;
- j) Garantir do ponto de vista técnico e administrativo, a preparação e a realização das sessões do Tribunal Administrativo;
- k) Praticar os demais actos por lei permitidos e os que forem expressamente determinados pelo Presidente.

## CAPÍTULO II

### Serviços de Apoio ao Tribunal Administrativo

#### SECÇÃO I

##### Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

#### ARTIGO 3

##### (Estrutura)

1. Os Serviços de Apoio ao Tribunal Administrativo têm a seguinte estrutura:

- a) Na área de apoio directo à actividade jurisdicional:
  - i. Contadoria da Conta Geral do Estado;
  - ii. Contadoria de Contas e Auditorias;
  - iii. Contadoria do Visto;
  - iv. Cartório do Plenário;
  - v. Cartório da 1.ª Secção;
  - vi. Cartório da 2.ª Secção.
- b) Na área de apoio geral:
  - i. Direcção de Administração e Finanças;
  - ii. Direcção de Recursos Humanos;
  - iii. Direcção de Sistemas de Informação e Comunicação;
  - iv. Direcção de Planificação e Cooperação;
  - v. Gabinete do Presidente;
  - vi. Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
  - vii. Gabinete Jurídico e de Estudos;
  - viii. Gabinete de Comunicação e Imagem;
  - ix. Departamento de Gestão Documental;
  - x. Departamento das Aquisições; e
  - xi. Secretaria Geral.

2. Os funcionários que exercem funções de direcção, chefia e confiança, integrados nos Serviços de Apoio são nomeados pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### SECÇÃO II

##### Funções das Unidades Orgânicas do Tribunal Administrativo

#### ARTIGO 4

##### (Contadoria da Conta Geral do Estado)

- 1. São funções da Contadoria da Conta Geral do Estado:
  - a) Elaborar o projecto do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
  - b) Elaborar a proposta de programa de auditorias e de outras acções de controlo emitindo os respectivos relatórios;
  - c) Proceder a estudos e elaborar pareceres relativos a dúvidas suscitadas em processos submetidos para efeitos de análise;

- d) Analisar o documento de resposta do Governo às questões colocadas pelo Tribunal;
- e) Analisar os relatórios trimestrais de execução orçamental;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. A Contadoria da Conta Geral do Estado é dirigida por um Contador Geral, coadjuvado por três Contadores Gerais Adjuntos, nomeados pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 5

##### (Contadoria de Contas e Auditorias)

1. São funções da Contadoria de Contas e Auditorias:

- a) Verificar internamente as contas prestadas ao Tribunal;
- b) Registrar e assegurar a manutenção da base de dados de gestão de entidades e processos;
- c) Assegurar a organização e actualização do arquivo das entidades;
- d) Elaborar os relatórios da verificação dos processos de contas;
- e) Proceder a divulgação das instruções do Tribunal relativas a apresentação das contas;
- f) Assegurar o controlo de execução dos programas de verificação das contas de gerência e execução das auditorias;
- g) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. A Contadoria de Contas e Auditorias é dirigida por um Contador Geral, coadjuvado por três Contadores Gerais Adjuntos, nomeados pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 6

##### (Contadoria do Visto)

1. São funções da Contadoria do Visto:

- a) Assegurar apoio técnico-operativo e processual às actividades de fiscalização prévia aos Juizes da Primeira Subsecção da Terceira Secção do Tribunal;
- b) Assegurar a normalização e uniformização em todos os tribunais administrativos dos procedimentos, de análise da legalidade dos processos relativos a pessoal e não relativos a pessoal;
- c) Assegurar a verificação preliminar dos processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia, quanto a legalidade e cobertura orçamental, e a sua instrução para apresentação ao Tribunal;
- d) Elaborar o parecer resultante da análise da legalidade e conformidade dos processos, e submetê-lo ao Juiz Relator;
- e) Proceder a estudos e elaborar pareceres relativos a dúvidas suscitadas em processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal;
- f) Efectuar o cálculo de emolumentos nos processos a visar, de acordo com a legislação vigente;
- g) Actualizar a base de dados e o arquivo sobre a situação dos processos recebidos para efeitos de fiscalização prévia; e
- h) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. A Contadoria do Visto é dirigida por um Contador Geral, coadjuvado por três Contadores Gerais Adjuntos, nomeados pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

## ARTIGO 7

## (Cartório do Plenário)

## 1. São funções do Cartório do Plenário:

- a) Assegurar o Registo de entrada e saída de correspondência e demais documentos avulsos;
- b) Tramitar processos referentes a impugnação dos actos praticados pelos órgãos de soberania ou seus titulares e pelo Primeiro-Ministro, os recursos dos acórdãos da 1.ª, 2.ª e 3.ª Secções do Tribunal e Subsecções e recursos emergentes de conflito de competências;
- c) Assegurar a tramitação de recursos em cumprimento dos despachos dos Juizes Conselheiros, observando a lei processual;
- d) Providenciar a conclusão dos processos aos Juizes Relatores, aos Juizes Substitutos e a vista ao Ministério Público;
- e) Elaborar citações, notificações, certidões, anúncios e demais documentos determinados pelo Juiz Relator e assegurar a sua correcta expedição;
- f) Prestar informação ao Presidente do Tribunal, Juizes Relatores, Magistrados do Ministério Público e demais sujeitos processuais, relativamente ao ponto de situação dos processos e as acções neles praticados;
- g) Supervisionar, controlar o movimento processual e elaborar a respectiva estatística, tendo em conta os processos distribuídos e julgados;
- h) Efectuar a cobrança de processos nos Gabinetes dos Juizes Conselheiros e no Ministério Público;
- i) Preparar as sessões de discussão e julgamento;
- j) Elaborar actas das sessões de discussão e julgamento;
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. O Cartório do Plenário é dirigido por um Secretário Judicial Autónomo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

## ARTIGO 8

## (Cartório da Primeira Secção)

## 1. São funções do Cartório da Primeira Secção:

- a) Tramitar os processos referentes aos recursos dos actos administrativos praticados pelos órgãos da Administração Pública;
- b) Receber e tramitar as acções, recursos, providências cautelares e intimações;
- c) Assegurar o registo de entrada e saída de processos bem como os demais documentos avulsos;
- d) Promover a movimentação de processos em consonância com os despachos, observando a lei processual;
- e) Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao Juiz ou com vista ao Ministério Público;
- f) Providenciar a emissão de notificações, certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juizes e assegurar a sua correcta expedição;
- g) Prestar informação ao Juiz e ao Representante do Ministério Público, relativamente a situação dos processos e as acções praticadas em relação ao mesmo;
- h) Supervisionar, controlar e proceder a contagem e a liquidação de processo e documentos avulsos;
- i) Organizar as sessões de discussão e julgamento;
- j) Elaborar e corrigir as actas das sessões de discussão e julgamento;
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. O Cartório da Primeira Secção é dirigido por um Secretário Judicial Autónomo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

## ARTIGO 9

## (Cartório da Segunda Secção)

## 1. São funções do Cartório da Segunda Secção:

- a) Tramitar os processos referentes aos recursos dos actos respeitantes a questões fiscais e aduaneiras;
- b) Receber e tramitar as acções, recursos, providências cautelares e intimações;
- c) Assegurar o registo de entradas e saídas de processos, bem como os demais documentos avulsos;
- d) Promover a movimentação de processos em consonância com os despachos, observando a lei processual;
- e) Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao Juiz ou com vista ao Ministério Público;
- f) Providenciar a emissão de notificações, certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juizes Conselheiros e assegurar a sua correcta expedição;
- g) Prestar informação ao Juiz e ao representante do Ministério Público, relativamente a situação dos processos e as acções praticadas em relação aos mesmos;
- h) Supervisionar, controlar ou proceder a contagem e a liquidação de processo e documentos avulsos;
- i) Organizar as sessões de discussão e julgamento;
- j) Elaborar e corrigir as actas das acções das sessões de discussão e julgamento;
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. O Cartório da Segunda Secção é dirigido por um Secretário Judicial Autónomo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

## ARTIGO 10

## (Direcção de Administração e Finanças)

## 1. São funções da Direcção de Administração e Finanças:

- a) Assegurar a normalização e uniformização dos procedimentos em todos os tribunais administrativos, desindependentemente 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 Administrativo, em conformidade com as normas vigentes;
- f) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Tribunal Administrativo;
- g) Organizar e acompanhar as visitas oficiais efectuadas pelo Presidente e pelos Juizes Conselheiros do Tribunal;
- h) Proceder a tramitação do processo de emissão de passaportes diplomáticos e passaportes de serviço, assim como dos vistos diplomáticos, oficiais e de cortesia;
- i) Assegurar, em coordenação com outras instituições do Estado, a formação e capacitação de quadros na área do Protocolo do Estado;
- j) Garantir o controlo dos bens patrimoniais do Tribunal;
- k) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Tribunal Administrativo;

f) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 11

##### (Direcção de Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais normas aplicáveis 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 com 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;
- n) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 12

##### (Direcção de Sistemas de Informação e Comunicação)

1. São funções da Direcção de Sistemas de Informação e Comunicação:

- a) Propor, planificar, coordenar e executar a política de informática;
- b) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do Tribunal;
- c) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- d) Propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para o Tribunal;
- e) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação do Tribunal;
- f) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;

g) Fazer assistência técnica aos equipamentos informáticos e respectivos utilizadores;

h) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. A Direcção de Sistemas de Informação e Comunicação é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 13

##### (Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) Assistir a gestão estratégica e operacional em matéria de planificação, monitoria e avaliação de actividades;
- b) Recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos planos, programas de acção e relatórios institucionais, bem como, submeter as respectivas propostas à gestão estratégica;
- c) Estabelecer parâmetros de orçamentação de actividades, em coordenação com a Direcção de Administração e Finanças;
- d) Elaborar trimestralmente relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre o desempenho do Tribunal e dos tribunais administrativos;
- e) Estudar e participar na elaboração de convénios, acordos bilaterais ou multilaterais e memorandos de entendimento;
- f) Reunir deliberações proferidas por instituições congéneres e organismos internacionais que devem ser adoptadas pelo Tribunal Administrativo;
- g) Gerir *dossiers* de cooperação com as instituições congéneres e organismos internacionais;
- h) Organizar e manter actualizado o acervo de convénios, tratados e acordos relevantes na área da Jurisdição Administrativa;
- i) Assegurar o pagamento de quotas junto das organizações em que o Tribunal é membro;
- j) Preparar e assegurar a implementação, gestão e monitoria do plano anual de deslocações oficiais ao exterior.

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

#### ARTIGO 14

##### (Gabinete do Presidente)

1. São funções do Gabinete do Presidente:

- a) Assistir e apoiar técnica e administrativamente o Presidente;
- b) Garantir a realização do Conselho Judicial;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Tribunal Administrativo;
- d) Assegurar a relação entre o Presidente e as diversas entidades e o público em geral;
- e) Elaborar o programa de actividade diária do Presidente e zelar pela sua execução;
- f) Estabelecer a ligação entre o Presidente do Tribunal e os Juízes Conselheiros, no domínio das actividades de carácter não jurisdicional, em coordenação com o Secretário-Geral;
- g) Elaborar sínteses e actas das reuniões em que participam o Presidente do Tribunal;
- h) Organizar e preparar documentos para o despacho do Presidente;

- i) Organizar a correspondência e arquivo de expediente e documentos do Presidente;
- j) Transmitir aos diversos sectores as orientações e instruções definidas pelo Presidente;
- k) Assegurar, coordenar e controlar o apoio logístico e protocolar ao Presidente;
- l) Garantir as relações de comunicação do Presidente com o público e outras entidades;
- m) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. O Gabinete do Presidente é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 15

##### (Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

1. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno tem as seguintes funções:

- a) Proceder as auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal;
- b) Auditar as contas do Tribunal bem como a aplicação dos fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Assessorar o Presidente do Tribunal 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) Verificar o cumprimento das directrizes, normas e orientações aprovadas pelo Presidente do Tribunal;
- f) Examinar os processos de aquisições relativos a bens e serviços, empreitada de obras públicas e consultoria;
- g) Analisar e avaliar os procedimentos de contabilidade utilizados, com o objectivo de opinar sobre a qualidade, fidelidade e precisão das informações prestadas e sua materialidade;
- h) Examinar e relatar sobre a Conta de Gerência do Tribunal;
- i) Realizar auditorias internas recorrentes obedecendo ao programa de auditoria previamente elaborado e aprovado;
- j) Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais incongruências, impropriedades ou irregularidades detectadas, para fornecer ao Presidente subsídios necessários à tomada de decisões;
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 16

##### (Gabinete Jurídico e de Estudos)

1. São funções do Gabinete Jurídico e de Estudos:

- a) Elaborar estudos, relatórios e pareceres de natureza jurídica;
- b) Prestar apoio jurídico aos dirigentes e unidades orgânicas do Tribunal, incluindo a emissão de pareceres sobre actos e contratos administrativos;
- c) Elaborar, em coordenação com outras áreas do Tribunal, projectos de actos normativos;
- d) Elaborar, coordenar, dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Tribunal;

- e) Intervir na preparação de projectos de instruções;
- f) Elaborar comentários, notas explicativas e trabalhos para a melhor compreensão e aplicação unitária da legislação do Estado atinente as áreas de actuação do Tribunal;
- g) Promover a realização de palestras e seminários;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas;
- i) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. O Gabinete Jurídico e de Estudos é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 17

##### (Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Elaborar a estratégia e o plano de comunicação e imagem do Tribunal e coordenar a sua execução;
- b) Assegurar um serviço de atendimento público dinâmico e dotado de todo o tipo de informações úteis aos seus utentes;
- c) Promover a boa imagem do Tribunal com uma ampla divulgação sobre as suas funções e actividades;
- d) Preparar artigos e comunicados de imprensa sobre as questões e eventos realizados pelo Tribunal ou de que o mesmo tome parte;
- e) Desenvolver e implementar procedimentos destinados a facilitar o relacionamento entre o Tribunal e os sujeitos objecto da sua função jurisdicional;
- f) Produzir um *Kit* informativo, brochuras, revistas ou boletins, *CD-Roms*, etc., sobre as actividades do Tribunal;
- g) Assegurar que o *Website* do Tribunal seja informativo, formativo, dinâmico e interactivo;
- h) Zelar pela boa imagem do Tribunal;
- i) Estabelecer um bom relacionamento entre o Tribunal e a sociedade civil, os órgãos do Estado e os órgãos de comunicação social;
- j) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

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

#### ARTIGO 18

##### (Departamento de Gestão Documental)

1. São funções do Departamento de Gestão Documental:

- a) Assegurar a organização e gestão do sistema integrado de arquivos do Tribunal;
- b) Garantir a correcta gestão da Biblioteca;
- c) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação;
- d) Assegurar o tratamento material e intelectual da documentação da Biblioteca;
- e) Assegurar os serviços de atendimento aos utilizadores do Arquivo e da Biblioteca;
- f) Propor directivas técnicas relativas à avaliação, tratamento, conservação e acesso à documentação e respectivos instrumentos de trabalho;
- g) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
- h) Promover a elaboração da colectânea de legislação atinente ao Tribunal;
- i) Assegurar o acesso à informação de interesse para as actividades do Tribunal;

- f) Preservar as espécies bibliográficas, documentais e arquivísticas representativas da memória do Tribunal;
- k) Coordenar o envio, para efeitos de publicação do *Boletim da República*, das decisões e outros instrumentos legais do Tribunal;
- l) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. O Departamento de Gestão Documental é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 19

##### (Departamento das Aquisições)

1. São funções do Departamento das Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Tribunal;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício;
- c) apoiar e orientar as demais áreas do Tribunal na elaboração do Catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- d) prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- e) submeter a documentação de contratação ao Tribunal;
- f) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- g) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- h) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- i) zelar pela adequada guarda de documentos de cada contratação;
- j) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do Regulamento de contratação pública;
- k) exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. O Departamento das Aquisições é dirigida por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### ARTIGO 20

##### (Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do Tribunal;
- b) assegurar a recepção, conferência, registo, controlo e tramitação dos processos que dão entrada no Tribunal;
- c) expedir a correspondência proveniente das diferentes unidades orgânicas do Tribunal;
- d) implementar o Sistema Nacional de Arquivo(SNAE);
- e) realizar outras funções que lhe sejam superiormente determinadas;
- f) exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Secretário Judicial Autónomo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

#### CAPÍTULO III

##### Serviços de Apoio aos Tribunais Administrativos Provinciais e do Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo

##### SECÇÃO I

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

##### ARTIGO 21

##### (Estrutura dos Serviços de Apoio)

1. Os Serviços de Apoio aos Tribunais Administrativos provinciais e ao Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo têm a seguinte estrutura:

- a) na área de apoio à actividade jurisdicional:
  - i. Contadoria do Visto;
  - ii. Cartório.
- b) na área de apoio geral:
  - i. Gabinete do presidente;
  - ii. Departamento de Recursos Humanos;
  - iii. Departamento de Administração e Finanças;
  - iv. Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno;
  - v. Departamento de Gestão e Documental;
  - vi. Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - vii. Departamento das Aquisições;
  - viii. Secretaria.

2. Sempre que o volume, a complexidade do trabalho ou outras circunstâncias relevantes o justifiquem, pode ser criada uma Secretaria-Geral, a cargo de um secretário judicial, nomeado pelo Juiz Presidente do Tribunal Administrativo Provincial.

#### ARTIGO 22

##### (Contadoria do Visto)

1. São funções da Contadoria do Visto:

- a) assegurar apoio técnico-operativo e processual às actividades de fiscalização prévia aos Juizes de Direito;
- b) assegurar a verificação preliminar dos processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia, quanto a legalidade e cobertura orçamental, e a sua instrução para apresentação ao Tribunal;
- c) elaborar o parecer resultante da análise da legalidade e conformidade dos processos, e submetê-lo ao Juiz Relator;
- d) proceder a estudos e elaborar pareceres relativos a dúvidas suscitadas em processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal;
- e) efectuar o cálculo de emolumentos nos processos a visar, de acordo com a legislação vigente;
- f) actualizar a base de dados e o arquivo sobre a situação dos processos recebidos para efeitos de fiscalização prévia;
- g) exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. A Contadoria do Visto é dirigida por um Contador Verificador Chefe Provincial, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

#### ARTIGO 23

##### (Cartório)

1. O Cartório assegura o serviço de apoio técnico e tem as seguintes funções:

- a) servir de elo de ligação entre os Juizes 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 juizes 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 ao mesmo;
- l) supervisionar, controlar ou proceder à contagem e à liquidação de processos e documentos avulsos;
- m) calcular e emitir documentos respeitantes às custas;
- n) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou nos termos do presente Decreto.

2. O Cartório é dirigido por um Escrivão-Chefe, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

#### ARTIGO 24

##### (Gabinete do Presidente)

1. São funções do Gabinete do Presidente:

- a) Assistir e apoiar técnica e administrativamente o Presidente;
- b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Tribunal Administrativo;
- c) Assegurar a relação entre o presidente e as diversas entidades e o público em geral;
- d) Elaborar o programa de actividade diária do Presidente e zelar pela sua execução; e
- e) Elaborar sínteses e actas das reuniões em que participam o Presidente do Tribunal.

~~2. O Gabinete do Presidente é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo Provincial.~~

#### ARTIGO 25

##### (Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos do Governo;
- b) zelar pela correcta aplicação das leis, regulamentos e instruções em vigor no Tribunal e na administração, gestão e formação de recursos humanos;
- c) promover o averbamento nos registos individuais, relativamente ao tempo de serviço, funções desempenhadas, os demais direitos e deveres, bem como fornecer certidões solicitadas nos termos da lei;
- d) organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal do Tribunal;
- e) coordenar, promover e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho periódico do pessoal;
- f) elaborar, coordenar e gerir o cumprimento do plano de férias dos funcionários do Tribunal;

- g) coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, género e pessoa portadora de deficiência;
- h) desempenhar outras funções conferidas por lei ou nos termos do presente Decreto.

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

#### ARTIGO 26

##### (Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) assegurar, a gestão e controlo financeiro do Tribunal;
- b) elaborar a proposta do plano económico e orçamento do Tribunal, de acordo com as regras e procedimentos do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);
- c) executar e gerir o orçamento de funcionamento e de investimento;
- d) elaborar os relatórios periódicos sobre a execução dos orçamentos;
- e) escriturar os livros obrigatórios de Contabilidade;
- f) elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento;
- g) controlar os documentos contabilísticos e as contas bancárias do Tribunal;
- h) desempenhar 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 respectivo Juiz Presidente.

#### ARTIGO 27

##### (Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno)

1. Compete ao 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 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 dos tribunais administrativos;
- e) proceder as auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal;
- f) elaborar trimestralmente relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre o desempenho do Tribunal;
- g) auditar as contas do Tribunal bem como fiscalizar a aplicação dos fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- h) examinar os processos de aquisições relativos a bens e serviços, empreitada de obras públicas e consultoria;
- i) examinar e relatar sobre a Conta de Gerência do Tribunal.

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

## ARTIGO 28

## (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 Documentos nos termos previstos na lei e garantir a capacitação 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.

2. O Departamento é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo Provincial.

## ARTIGO 29

## (Departamento de Sistemas 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 equipamentos de tratamento 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) exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

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

## ARTIGO 30

## (Departamento das Aquisições)

## 1. São funções do Departamento das 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;
- 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 e móveis e imóveis;

o) desempenhar outras funções conferidas por lei ou determinação superior.

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

## ARTIGO 31

## (Secretaria)

## 1. São funções da Secretaria:

- a) executar todas as tarefas relativas à recepção e expedição de correspondência;
- b) arquivar todos os documentos oficiais recebidos e cópia dos expedidos, controlando-lhes a numeração com igual procedimento para correspondência pertinente ao tribunal;
- c) manter actualizado os quadros de aviso;
- d) assegurar a recepção do expediente e sua tramitação;
- e) coordenar o envio, para efeitos de publicação no *Boletim da República*, das decisões e outros instrumentos legais do Tribunal;
- f) zelar pela informação classificada e segredo do Estado;
- g) organizar e conservar o arquivo permanente do tribunal;
- h) executar todas as tarefas relativas à recepção e expedição de correspondência;
- i) organizar e manter actualizado o ficheiro de sentenças;
- j) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou determinação superior.

2. A Secretaria é dirigida por um Escrivão Chefe, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

## CAPÍTULO IV

## Sistema Orgânico

## SECÇÃO I

## Tribunal Administrativo

## ARTIGO 32

## (Órgãos)

No Tribunal Administrativo funcionam os seguintes órgãos:

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

## ARTIGO 33

## (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um órgão dirigido pelo Presidente do Tribunal Administrativo, competindo-lhe nomeadamente:

- 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) acompanhar a implementação das deliberações do Conselho Judicial;
- d) pronunciar-se sobre projectos de diplomas legais e directivas do Presidente do Tribunal;
- e) avaliar a organização e o desempenho das unidades orgânicas do Tribunal.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Juizes Conselheiros;
- c) Secretário-Geral;
- d) Assessores do Presidente;
- e) Contadores Gerais;
- f) Contadores Gerais Adjuntos;
- g) Directores Nacionais;
- h) Director Nacional Adjunto;
- i) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

3. O Presidente do Tribunal Administrativo pode convidar outros técnicos para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que convocado.

#### ARTIGO 34

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é dirigido pelo Secretário-Geral, resguardada a prerrogativa do Presidente do Tribunal sempre que entender dirigi-lo pessoalmente, competindo-lhe nomeadamente:

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

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Geral;
- b) Assessores do Presidente;
- ~~c) Contadores Gerais;~~
- ~~d) Contadores Gerais Adjuntos;~~
- e) Directores Nacionais;
- f) Director Nacional Adjunto;
- g) Secretários Judiciais Autónomos;
- h) Chefes de Departamento Centrais Autónomos.

3. O Secretário-Geral pode convidar outras entidades e técnicos para participar nas sessões do Conselho Técnico.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocado.

#### SECÇÃO II

Tribunais Administrativos Provinciais e da Cidade de Maputo

#### ARTIGO 35

##### (Órgãos)

1. Nos Tribunais Administrativos Provinciais e da Cidade de Maputo existe o colectivo de direcção.

2. O colectivo de direcção é o órgão com função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes ao Tribunal Administrativo Provincial e é dirigido pelo Juiz Presidente.

3. O colectivo de direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que as necessidades de serviço o exigirem.

4. Fazem parte do Colectivo de Direcção do Tribunal Administrativo Provincial:

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

5. Podem ser convidados a participar no Colectivo de Direcção em função da matéria, técnicos, especialistas e parceiros do sector.

#### CAPÍTULO V

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 36

##### (Regulamento Interno)

Compete ao Presidente do Tribunal aprovar Regulamento Interno dos Serviços de Apoio do Tribunal Administrativo, dos Tribunais Administrativos Provinciais e do Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo.

#### ARTIGO 37

##### (Quadro de pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da justiça, submeter a proposta do quadro de pessoal à aprovação pelo órgão competente no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação do presente Decreto.

(Fica sem efeito o Decreto n.º 13/2020, publicado no *Boletim da República* n.º 66, I Série, de 6 de Abril)

Preço — 50,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.