



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

3.º SUPLEMENTO

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

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 48/2005:

Aprova o Estatuto dos Funcionários dos Tribunais Fiscais e as Carreiras e Qualificadores Profissionais dos Magistrados dos Tribunais Fiscais.

Decisão n.º 23/2005:

Aprova a adjudicação das Obras de Construção de Nova Estação de Tratamento de Água em Licuári na província da Zambézia, no valor de MZM22 214 050 203,15 (vinte e dois biliões, duzentos e catorze milhões, cinquenta mil duzentos e três meticais e quinze centavos) à empresa Sinohydro Corporation da China.

Decisão n.º 24/2005:

Aprova a adjudicação dos serviços de consultoria e de fiscalização dos projectos de reabilitação e aplicação do sistema de abastecimento de água de Xai-Xai, Chókwè, Inhambane e Maxixe no valor de USD 2 240 313,00 (dois milhões, duzentos e quarenta mil, trezentos e treze dólares americanos) à firma Lamouit Consulting Engineering do Zimbabwe.

Decisão n.º 25/2005:

Aprova a adjudicação de contrato relativo à prestação de serviços de visualização electrónica de contentores com recursos a scanners à empresa Kudumba Investiménts, Lda.

Decisão n.º 26/2005:

Aprova de adenda ao contrato ICB06 entre a Direcção Nacional de Água e a CMC da Itália, no valor de USD 7 486 285, 76 (sete milhões, quatrocentos e oitenta e seis mil, duzentos e oitenta e cinco dólares americanos e setenta e seis cêntimos) para obras civis de reabilitação da Barragem de Massingir.

Decisão n.º 27/2005:

Aprova a adjudicação dos serviços de fornecimento e montagem de um sistema de gestão e controlo do espectro de rádio, no valor de USD 2 948 269,00 (dois milhões, novecentos e quarenta e oito mil e duzentos e sessenta e nove dólares americanos), à firma Tadiran Electronic System de Israel.

Decisão n.º 28/2005:

Aprova a adjudicação dos serviços de consultoria para a assistência ao IACM na criação de capacidade institucional para supervisão da segurança e desenvolvimento da regulamentação da medicina aeronáutica, no valor de USD 1 267 800,00 (um milhão, duzentos e sessenta e sete mil e oitocentos dólares americanos), à firma IATA/ICAO do Canadá.

Ministério da Saúde:

Despacho:

Nomeia os membros para a Comissão Nacional de Pós-Graduação.

Despacho:

Exonera os membros da Comissão Nacional de Pós-Graduação.

Despacho:

Cria o centro de investigação operacional da Beira, CIOB, localizado na Província de Sofala e tutelado pelo Instituto Nacional de Saúde e aprova o respectivo Regulamento Interno do CIOB

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 48/2005

de 22 de Novembro

Tendo a Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro, estabelecido a competência, organização, composição e funcionamento dos Tribunais Fiscais, torna-se necessário aprovar o Estatuto dos Funcionários dos Tribunais Fiscais e as Carreiras e Qualificadores Profissionais dos Magistrados dos Tribunais Fiscais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos artigos 38 e 43 da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. São aprovados o Estatuto dos Funcionários dos Tribunais Fiscais e as Carreiras e Qualificadores Profissionais dos Magistrados dos Tribunais Fiscais, anexos ao presente Decreto e que dele fazem parte integrante.

Art. 2. São revogadas todas as disposições contrárias ao disposto no presente Decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 22 de Novembro de 2005.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

Estatuto dos Funcionários dos Tribunais Fiscais e Carreiras e Qualificadores Profissionais dos Magistrados dos Tribunais Fiscais

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

ARTIGO 1

Objecto

O presente diploma estabelece as regras e princípios aplicáveis aos funcionários dos Tribunais Fiscais, respectivas carreiras e qualificadores profissionais, estabelecendo ainda as carreiras e qualificadores profissionais dos Magistrados dos Tribunais Fiscais.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

As disposições do presente diploma são aplicáveis aos funcionários dos Tribunais Fiscais.

CAPÍTULO II

Princípios gerais para os funcionários dos tribunais fiscais

ARTIGO 3

Regime de exclusividade

1. O funcionário dos Tribunais Fiscais é obrigado a prestar serviço a estes em exclusivo, sendo-lhe vedado o exercício de quaisquer outras actividades que não sejam as previstas para a categoria em que está nomeado.

2. Exclui-se da proibição prevista no número anterior o exercício da actividade de docente, de investigação jurídica, de criação e produção científica, literária, artística e técnica, desde que o exercício dessas actividades não colida com as exigências da função e seja precedido de autorização do Juiz Presidente do respectivo Tribunal Fiscal.

ARTIGO 4

Horário de trabalho

1. O funcionário dos Tribunais Fiscais está sujeito ao horário normal de trabalho vigente na função pública, podendo ser prolongado por mais quatro horas extraordinárias, cujo pagamento se encontra incluído no suplemento pelo exercício da actividade jurisdiccional fiscal, definido no n.º 2, do artigo 39, do presente Estatuto.

2. As situações previstas no presente artigo, ditadas pela especificidade da actividade dos Tribunais Fiscais, nunca poderão resultar numa obrigatoriedade de prestação, por parte do funcionário, de uma média semanal de trabalho superior a quarenta e oito horas.

ARTIGO 5

Impedimentos

1. Sem prejuízo dos impedimentos, proibições e incompatibilidades gerais constantes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e demais legislação em vigor, os funcionários dos Tribunais Fiscais estão especialmente impedidos de:

- a) Arrematar directamente, ou por interposta pessoa, mercadorias e bens levados a leilão pela administração tributária ou pelos Tribunais Fiscais;
- b) Aceitar presentes, brindes ou qualquer oferta de pessoas singulares e colectivas como consequência do seu trabalho e de exigir ou aceitar promessas de ofertas;
- c) Levar para fora das instalações dos tribunais quaisquer bens ou documentos da instituição sem a competente autorização.

2. Em razão da sua natureza especial e do carácter essencial para a segurança e economia do país, é vedado ao funcionário a paralisação das suas actividades que vise prejudicar o andamento normal dos serviços prestados nos Tribunais Fiscais.

ARTIGO 6

Incompatibilidades específicas

1. É incompatível com o exercício das actividades de funcionário dos Tribunais Fiscais tomar parte em sociedades ou em negócios de qualquer natureza, na qualidade de sócio-gerente ou com funções executivas.

2. O funcionário que tiver que lidar com processos contenciosos ou outros litígios formalizados, relacionados com pessoas de sua ligação, parentesco ou afinidade, até ao 2º grau, no exercício das suas funções, deverá informar à autoridade que o tiver indigitado para o efeito e alegar incompatibilidade.

CAPÍTULO III

Deveres dos funcionários dos tribunais fiscais

ARTIGO 7

Deveres gerais

Para além dos deveres a que está obrigado pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, o funcionário dos Tribunais Fiscais, deve ainda:

- a) Portar-se com dignidade, decência e respeito face aos direitos dos demais cidadãos e certificar-se que os contribuintes estão cientes dos seus direitos e prerrogativas;
- b) Informar, no momento e na forma apropriada, à autoridade a que estiver subordinado, a existência de qualquer conflito de interesses estabelecidos entre a função que desempenha e os emergentes da participação directa ou por intermédio de dependentes ou parentes próximos, em negócios e/ou actividades que envolvam o universo de trabalho de controlo fiscal;
- c) Estar formalmente trajado e exibir o crachá de identificação de forma visível, quando em serviço de contacto com o público, excepto se, dado o carácter reservado do trabalho que esteja realizando, se deva manter não identificado.

ARTIGO 8

Obediência e respeito à lei

O funcionário dos Tribunais Fiscais, independentemente da carreira a que pertença, deve agir no estrito cumprimento da legislação tributária, do presente estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 9

Neutralidade e imparcialidade

O funcionário dos Tribunais Fiscais, no exercício das suas funções, deve actuar com absoluta neutralidade e imparcialidade, abstendo-se de praticar actos de discriminação.

ARTIGO 10

Integridade

O funcionário dos Tribunais Fiscais, na sua conduta, deve actuar com integridade, honestidade e dignidade, e abster-se de todo o acto que manche a ética e deontologia requeridas pelas suas funções.

ARTIGO 11

Hierarquia e subordinação

1. O funcionário dos Tribunais Fiscais obriga-se a cumprir com exactidão e prontidão as ordens e instruções dos seus superiores hierárquicos, sempre que as mesmas não sejam ilegais.

2. O não cumprimento de uma ordem ou instrução ilegal é obrigatoriamente seguido de comunicação da ocorrência pelo funcionário à autoridade hierarquicamente superior.

ARTIGO 12

Discrição na actuação

O funcionário dos Tribunais Fiscais, no exercício das suas funções, deve actuar com discrição, evitar e impedir qualquer prática abusiva, arbitrária ou discriminatória que envolva violência física ou moral.

ARTIGO 13

Postura

O funcionário dos Tribunais Fiscais deve observar uma postura correcta e esmerada e a sua relação com o público deve ser isenta e cortês.

ARTIGO 14

Forma de actuação

O funcionário dos Tribunais Fiscais, no exercício das suas funções, deve actuar com a autoridade e prontidão necessárias, quando tal contribua para evitar dano grave, imediato e irreparável, regendo-se pelos princípios de oportunidade, congruência e proporcionalidade na utilização dos meios ao seu alcance.

ARTIGO 15

Sigilo profissional

1. O funcionário dos Tribunais Fiscais deve guardar rigoroso sigilo sobre todas as informações ou documentos de que tenha conhecimento, resultante do desempenho das suas funções ou por causa do seu exercício.

2. Ao funcionário dos Tribunais Fiscais é vedada a revelação do segredo de justiça, salvo se o exercício das suas funções ou a lei impuser outra actuação.

CAPÍTULO IV

Direitos dos funcionários dos tribunais fiscais

ARTIGO 16

Formação e progressão na carreira

1. O funcionário dos Tribunais Fiscais tem o direito a ascender na carreira profissional a que pertence, através da progressão ou de promoção, nos termos definidos no presente Estatuto.

2. O funcionário dos Tribunais Fiscais tem direito a receber treino e formação adequados ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 17

Garantia de defesa

1. O funcionário dos Tribunais Fiscais tem direito a apresentar petições e queixas, a título individual e através das vias hierárquicas competentes.

2. O funcionário dos Tribunais Fiscais tem direito a ser informado das apreciações ou avaliações sobre o seu desempenho profissional emitidas a seu respeito pelos superiores hierárquicos, sempre que aquelas se encontrem registadas em documento de forma a influenciar a sua avaliação individual.

ARTIGO 18

Patrocínio judiciário

1. O funcionário dos Tribunais Fiscais tem o direito a assistência e ao patrocínio judiciário em todos os processos-crime em que seja arguido ou ofendido, na sua honra e dignidade, em virtude de factos relacionados com o serviço.

2. Para efeitos do número anterior, a administração tributária providenciará a contratação de advogados para assumir a defesa.

ARTIGO 19

Aposentação

O funcionário dos Tribunais Fiscais tem o direito a aposentação nos termos e condições previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO V

Carreiras e qualificadores dos funcionários dos tribunais fiscais

ARTIGO 20

Carreiras e funções

1. As carreiras dos funcionários dos Tribunais Fiscais compreendem:

- a) A carreira técnica de *escrivão fiscal*, constituída pelas seguintes categorias profissionais:
 - i. *Escrivão Fiscal de 1.ª*;
 - ii. *Escrivão Fiscal de 2.ª*.
- b) A carreira técnica de *ajudante de escrivão fiscal*, constituída pelas seguintes categorias profissionais:
 - i. *Ajudante de Escrivão Fiscal de 1.ª*;
 - ii. *Ajudante de Escrivão Fiscal de 2.ª*.
- c) A carreira técnica de *oficial de diligências*, constituída pelas seguintes categorias profissionais:
 - i. *Oficial de Diligências de 1.ª*
 - ii. *Oficial de Diligências de 2.ª*.

- d) A carreira de assistência judicial fiscal, constituída pelas seguintes categorias profissionais:
- i. Assistente Judicial Fiscal de 1.ª;
 - ii. Assistente Judicial Fiscal de 2.ª.
- e) A carreira de guarda judicial fiscal, constituída pelas seguintes categorias profissionais:
- i. Guarda Judicial Fiscal de 1.ª;
 - ii. Guarda Judicial Fiscal de 2.ª.
- f) A carreira de auxiliar judicial fiscal, constituída pelas seguintes categorias profissionais:
- i. Auxiliar Judicial Fiscal de 1.ª;
 - ii. Auxiliar Judicial Fiscal de 2.ª.
2. São funções de direcção e chefia específicas dos Tribunais Fiscais, as seguintes:
- a) Secretário Judicial;
 - b) Escrivão-Chefe.
3. A função de secretário judicial só terá lugar quando o volume, a complexidade de trabalho ou outras circunstâncias o justificarem, nos termos do n.º 2 do artigo 20, da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro.

ARTIGO 21

Requisitos para ingresso na carreira técnica dos tribunais fiscais

Para os funcionários da administração tributária que sejam aprovados no concurso público para ingresso na carreira técnica dos Tribunais Fiscais são requisitos para nomeação:

- a) Possuir nacionalidade moçambicana;
- b) Estar no pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- c) Não ter sido punido com pena igual ou superior à despromoção;
- d) Possuir as habilitações literárias exigidas nos respectivos qualificadores profissionais;
- e) Ter sido aprovado em curso específico;
- f) Satisfazer os demais requisitos previstos no artigo 24 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 22

Qualificadores profissionais

Os qualificadores profissionais das categorias e funções a que se refere o presente Estatuto são os especificados no Anexo I.

ARTIGO 23

Provisão

O início na Carreira Técnica dos Tribunais Fiscais dá-se com o provimento dos candidatos na carreira própria e é feito nos termos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 24

Ingresso na carreira

1. O ingresso nas carreiras dos Tribunais Fiscais processa-se por concurso público e o início dá-se no escalão I da categoria mais baixa da respectiva carreira.

2. Os dois primeiros anos após o ingresso na carreira são considerados de nomeação provisória, passando a definitiva, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. Durante os dois primeiros anos após o ingresso na carreira, se da avaliação do sistema de mérito resultar o índice dois ou um, extraordinariamente poderá o funcionário passar à nomeação definitiva.

ARTIGO 25

Promoção

1. São promovidos ao escalão inicial da categoria imediatamente superior os integrantes das carreiras dos funcionários dos Tribunais Fiscais, com pelo menos, dois anos de exercício, com carácter definitivo, no escalão mais elevado da categoria a qual pertence e terem sido aprovados no concurso específico de promoção.

2. É considerado exercício de carácter definitivo o exercício efectivo do cargo após o decurso de dois anos de período probatório.

3. A promoção nas categorias das carreiras dos funcionários dos Tribunais Fiscais é feita quando o funcionário preenche, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Ter pelo menos dois anos de serviço efectivo no escalão mais elevado da categoria anterior;
- b) Atender aos requisitos definidos no qualificador profissional para a categoria;
- c) Ter informação do sistema de mérito de um ou dois segundo a escala definida no presente diploma;
- d) Ser aprovado no concurso específico, com o resultado final suficiente para classificá-lo dentro do número de vagas disponíveis para a promoção.

4. A promoção eleva o funcionário de uma categoria para a outra, dentro da carreira.

5. A habilitação à promoção é opcional durante três concursos e obrigatória a partir do quarto, inclusive.

CAPÍTULO VI

Carreira e qualificadores dos magistrados dos tribunais fiscais

ARTIGO 26

Carreira de magistratura fiscal

1. A Carreira da Magistratura Fiscal integra as seguintes categorias profissionais:

- a) Juiz Profissional;
- b) Vogal.

2. A função de direcção e chefia específica na Magistratura Fiscal é exercida pelo Juiz-Presidente do Tribunal Fiscal.

ARTIGO 27

Requisitos para ingresso na magistratura fiscal

Os candidatos ao concurso público para ingresso na Magistratura Fiscal devem possuir os seguintes requisitos:

- a) Os previstos no artigo 35 da Lei n.º 10/91, de 30 de Julho;
- b) As qualidades definidas nas alíneas a) ou b) do artigo 26 da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro;
- c) Não ter sido punido com pena igual ou superior à despromoção.

ARTIGO 28

Qualificadores profissionais

Os qualificadores profissionais das carreiras e funções dos magistrados dos Tribunais Fiscais são os especificados no Anexo I.

ARTIGO 29

Início da carreira de magistratura fiscal

1. A carreira de Magistratura Fiscal inicia-se na categoria de Juiz Profissional, no 1.º escalão, caso provenha o candidato de concurso de ingresso, ou na categoria de vogal.

2. O início na carreira de Magistrado como vogal verifica-se a partir do quadro de pessoal da administração tributária, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 29, da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro.

3. Os vogais têm, para fins de remuneração, prerrogativas direitos e responsabilidades, o estatuto de Magistrado Fiscal e, a partir da sua nomeação e posse são considerados no início da carreira da Magistratura Administrativa.

ARTIGO 30

Progressão na carreira de magistrado fiscal

1. Podem progredir ao 2º e 3º escalões, os juizes do 1º e 2º escalões, respectivamente, que estejam há, pelo menos, dois anos de exercício efectivo no escalão mais elevado desta categoria, com classificação mínima de dois no sistema de mérito.

2. A classificação mínima de dois, a que alude o número anterior refere-se ao último período regulamentar de avaliação.

ARTIGO 31

Promoção a Juiz Profissional

1. Podem ser promovidos a Juiz Profissional os vogais, com pelo menos três períodos de mandato efectivamente cumpridos, e que obtenham classificação mínima de dois no sistema de mérito.

2. A promoção a Juiz Profissional referida no número anterior somente ocorrer se o interessado expressamente manifestar a sua opção para integrar com carácter definitivo a Magistratura Administrativa e se houver vaga na carreira da Magistratura Fiscal.

3. No caso de haver um número menor de vagas para a categoria de Juiz Profissional que o de vogais candidatos a essa categoria, o empate na avaliação de dois ou mais vogais candidatos a promoção para o Juiz Profissional, será decidido tomando-se primeiramente, o tempo total como Vogal; em seguida, a categoria mais elevada na carreira tributária; em terceiro lugar, se persistir o empate, o tempo total na carreira tributária e, se continuarem empatados, o nível académico e por último, a idade mais avançada do candidato.

ARTIGO 32

Recrutamento e provimento

O recrutamento e provimento dos Magistrados dos Tribunais Fiscais obedece ao estabelecido no capítulo III da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro.

ARTIGO 33

Regime dos magistrados dos tribunais fiscais

É aplicável aos magistrados dos Tribunais Fiscais, com as devidas adaptações, o Estatuto dos Magistrados Judiciais até que seja aprovado o regime privativo da Magistratura Judicial Administrativa.

CAPÍTULO VII

Disposições comuns aplicáveis aos magistrados e funcionários dos tribunais fiscais

ARTIGO 34

Avaliação de mérito

1. O sistema de avaliação de mérito visa assegurar a justa progressão na carreira e uma correcta gestão dos recursos humanos, permitindo a elaboração da ordem de classificação, nomeadamente quanto a:

- a) Qualidade, quantidade e pertinência do trabalho;
- b) Cometimento no desempenho das funções;
- c) Apresentação e correcção do funcionário;
- d) Ética profissional no desempenho das funções;
- e) Aptidão profissional.

2. A classificação da avaliação de mérito é feita na escala de um a cinco, com as seguintes especificações: um, para desempenho excelente; dois, para desempenho significativamente acima do nível exigido; três, para o desempenho total no nível exigido; quatro, para o desempenho que não satisfaz o nível exigido, mas recuperável com a formação; e cinco, para o desempenho que não satisfaz o nível exigido e não é recuperável através de formação.

3. Em tudo o que não estiver estipulado no presente artigo, a avaliação dos magistrados fiscais e a dos demais funcionários dos Tribunais Fiscais serão feitas, com as necessárias adaptações, com base no Sistema de Mérito em vigor na administração tributária até que seja aprovado o sistema próprio de avaliação dos Tribunais Fiscais.

4. O sistema de avaliação do mérito constitui a base de admissão ao concurso fechado de promoção e de progressão dos magistrados e dos demais funcionários das carreiras de regime especial diferenciado dos Tribunais Fiscais e habilita previamente os candidatos ao referido concurso específico e classificatório.

5. Se houver empate no processo de progressão dos magistrados fiscais e dos demais funcionários das carreiras e regime especial dos Tribunais Fiscais, tomar-se-á para desempate, em primeiro lugar, a antiguidade, em segundo lugar, o nível académico e, finalmente, persistindo o empate, a idade mais avançada dos candidatos.

ARTIGO 35

Subsídio de formação

1. Durante o período de formação básica, os candidatos a ingresso nas carreiras dos magistrados e funcionários dos Tribunais Fiscais não beneficiam do sistema de remuneração específico da carreira.

2. Durante o período referido no número anterior, os candidatos terão direito a um subsídio correspondente a 60% do vencimento base do escalão de entrada, da categoria para a qual se candidatam.

3. Ao magistrado ou funcionário de carreira indigitado pelos Tribunais Fiscais, para frequentar qualquer formação profissional, ser-lhe-á pago o vencimento normal a que teria direito, caso estivesse em efectivo exercício das suas funções.

4. Ao magistrado ou funcionário de carreira, que for autorizado a frequentar cursos profissionais não patrocinados pelos serviços, mas considerados de interesse para a actividade que o magistrado ou funcionário desempenha na instituição, será pago, nos seguintes termos:

- a) 100% do vencimento base mensal, se o período de dispensa do serviço não ultrapassar as 8 horas semanais;

- b) 75% do vencimento base mensal, se o período de dispensa for superior a 8 horas e não ultrapassar 20 horas de trabalho semanais;
- c) Em regime de compensação dos períodos de dispensa, até ajustá-lo às condições previstas nas alíneas a) e b) anteriores.

ARTIGO 36

Ajudas de custo por deslocação em missão de serviço

1. Aos magistrados e funcionários dos Tribunais Fiscais serão pagas ajudas de custo quando em missão de serviço, desde que tenha de se deslocar para fora da sede onde trabalha e o transporte, alojamento e alimentação não sejam fornecidos pelo respectivo Tribunal Fiscal.

2. As ajudas de custo por deslocação em missão de serviço, quando devidas, seguem as regras estabelecidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 37

Ajudas de custo por transferência oficiosa

1. Ao magistrado ou funcionário dos Tribunais Fiscais que for transferido ou movimentado oficiosamente para outra área diferente daquela em que se situa o Tribunal a que está afecto, no interesse do serviço, será abonado um subsídio de transferência ou de deslocação.

2. O montante do subsídio de transferência ou deslocação é equivalente ao vencimento mensal base da categoria a que pertence o magistrado ou funcionário.

ARTIGO 38

Remuneração

1. Os magistrados e funcionários dos Tribunais Fiscais, integrados e no exercício de suas funções, estão sujeitas a um regime remuneratório especial que obedecerá às tabelas constantes dos anexos IIA e IIB.

2. Ao magistrado ou funcionário de carreira dos Tribunais Fiscais de nomeação provisória, ser-lhe-á pago o vencimento da respectiva categoria.

3. A remuneração dos magistrados dos Tribunais Fiscais, bem como dos funcionários das demais carreiras de regime especial diferenciadas e dos cargos de direcção e chefia dos Tribunais Fiscais, integra o salário base da função e da categoria, conforme o previsto nas tabelas constantes dos anexos IIA, IIB e o suplemento pelo exercício da actividade institucional dos Tribunais Fiscais, nos termos deste Estatuto.

4. O vencimento base para os cargos de função de direcção e chefia é determinado pela percentagem sobre o valor correspondente tal como se estabelece no n.º 2 do artigo 16 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, e constante do anexo IIA, do presente diploma.

5. O vencimento base de cada categoria e dos respectivos escalões que compõe cada carreira é determinado pelo índice correspondente tal como vem estabelecido no anexo IIB da tabela indiciária, do presente Estatuto.

6. O valor do índice 100 das tabelas indiciárias constantes no Anexo IIB do presente Estatuto é fixado em:

- a) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 22 ... 18.749.610,00MT;
- b) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 82 11.181.500,00MT;
- c) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 8 4.359.900,00MT;
- d) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 84..... 4.119.500,00MT;
- e) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 21 1.288.332,00MT

ARTIGO 39

Suplemento pelo exercício da actividade jurisdiccional fiscal

1. O magistrado e funcionário dos Tribunais Fiscais que se encontrem no exercício efectivo das suas funções terão direito a um suplemento salarial denominado "Suplemento pelo Exercício da Actividade Jurisdiccional dos Tribunais Fiscais".

2. O suplemento total é igual ao dobro do vencimento base expresso nos Anexos IIA e IIB.

3. O suplemento a que se refere o presente artigo consolida todos os adicionais pagos à generalidade dos trabalhadores do Estado, designadamente:

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho nocturno;
- c) Trabalho em regime de turnos;
- d) Abono para falhas;
- e) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- f) Suplemento de vencimento;
- g) Prémios;
- h) Bónus especial;
- i) Bónus de rendibilidade;
- j) Subsídio de campo;
- k) Gratificação de Chefia;
- l) Participação em custas e multas.

4. O suplemento não consolida a atribuição do décimo terceiro mês, sendo este um direito sempre que ele seja concedido à generalidade dos funcionários do Estado.

5. O suplemento tem uma componente fixa e outra variável. O valor da componente fixa é de 62,5% do suplemento total e o da componente variável o remanescente para os 100%.

6. A componente variável do suplemento será atribuída na proporção de: 50% para o funcionário que alcançar no sistema de mérito a classificação de três; 75% para a classificação dois e 100% para a classificação um, sendo estas classificações as referidas no n.º 2, do artigo 34, do presente Estatuto.

7. As classificações de quatro e cinco no sistema de mérito não dão direito a qualquer suplemento e, no caso desta última classificação, após tornar-se definitiva, será instaurado o respectivo processo disciplinar para determinar se a exclusão do funcionário da carreira decorrerá da cessação da actividade laboral.

ARTIGO 40

Concurso de ingresso

1. O processo de selecção para o ingresso realiza-se, sempre e obrigatoriamente, por concurso público.

2. O concurso é anunciado publicamente e observará estritamente os princípios de igualdade, mérito, aptidão, publicidade e transparência.

3. O concurso é constituído por fases, cada uma delas com carácter eliminatório, designadamente:

- a) Para as categorias da carreira da Magistratura Fiscal, as fases são as seguintes:
- i. Inscrição e exame documental;
- ii. Teste psicotécnico;
- iii. Prova de conhecimento;
- iv. Entrevista;
- v. Formação específica;
- vi. Estágio.

- b) Para as categorias das carreiras de escrivão fiscal, ajudante de escrivão fiscal, oficial de diligências, as fases descritas nas alíneas i), iii), iv), v), e vi) da alínea a), do presente artigo.
- c) Para as categorias das restantes carreiras, as fases descritas nas alíneas i), iv), v) e vi) da alínea a), do n.º 3, deste artigo e a demonstração prática das habilitações específicas para as funções do posto.

ARTIGO 41

Fases do concurso

1. A etapa de inscrição seleccionará os candidatos que cumpram os requisitos gerais e específicos para o concurso.
2. Os testes psicotécnicos, a serem realizados por entidade especializada, seleccionarão os candidatos na base do seu perfil pessoal, capacidade genérica e grau de inteligência.
3. A prova de conhecimentos versará sobre questões de conhecimento específicos exigidos na categoria para a qual se destina o processo selectivo, assim como de conhecimentos gerais de nível de complexidade compatível com a categoria.
4. A entrevista será realizada por um júri integrado por três Juizes dos Tribunais Fiscais indicados pelo Juiz-Presidente, sendo de carácter absolutamente confidencial e registada em acta que deverá ser rubricada pelos entrevistadores.
5. A etapa de formação básica consistirá de duas partes: formação técnico-fiscal e formação específica, podendo a formação ser dada no próprio local de trabalho se a categoria a qual se destina o permitir.
6. As habilitações literárias serão comprovadas por certificado emitido por entidade competente.

ARTIGO 42

Regras gerais do concurso

1. Todas as etapas do processo de selecção para ingresso nas carreiras de regime especial diferenciadas dos Tribunais Fiscais são eliminatórias.
2. A etapa de formação específica, para além do seu carácter eliminatório, terá também carácter classificatório e determina os candidatos aprovados que preencherão as vagas disponíveis na categoria para a qual se candidatarem.

ARTIGO 43

Outras regras gerais do concurso

1. O concurso pode ser aberto ou fechado, entendendo-se por aberto aquele em que são admitidos a concurso candidatos que não estão providos no quadro dos Tribunais Fiscais e por fechado, aquele que é restrito aos funcionários do quadro dos Tribunais Fiscais e da administração tributária.
2. O concurso aberto segue as regras estabelecidas nos artigos 40 e 41 do presente Estatuto, conjugados com o previsto nos artigos 26 e 29 da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro.
3. O concurso fechado segue as regras de selecção com base no sistema de mérito, antiguidade, participação e aproveitamento em treino específico e, em caso de empate, as qualificações académicas, se o empate ainda persistir, a experiência profissional.

ARTIGO 44

Progressão e promoção

1. A promoção de uma categoria para outra, nas carreiras dos Tribunais Fiscais, processa-se mediante concurso específico no qual a aprovação do candidato terá, também, natureza classificatória em função do número de vagas para a promoção.

2. Das vagas que forem abertas ao concurso público para o provimento das demais categorias, 25% serão para o concurso fechado de promoção.

3. Estarão habilitados a concorrer às vagas existentes para promoção os candidatos que, previamente, tiverem alcançado a classificação mínima para o efeito, de acordo com o sistema de mérito aprovado neste Estatuto.

4. A progressão de um escalão para outro da mesma categoria, em todas as carreiras, processar-se-á mediante a aplicação do sistema de mérito consagrado neste diploma.

CAPITULO VIII

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 45

Transição dos funcionários da carreira da administração tributária para a carreira dos tribunais fiscais

1. A transição dos funcionários das carreiras da administração tributária, com licenciatura em Direito, afectos aos tribunais fiscais à data da aprovação do presente diploma na condição de Juizes da jurisdição fiscal, será feita nos termos da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro, conjugado com o artigo 140 da Lei n.º 10/91, de 30 de Julho, com dispensa dos requisitos estabelecidos na Lei, por nomeação do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa, sob proposta do responsável da competente área da administração tributária e parecer favorável do Ministro das Finanças.

2. A transição dos funcionários da carreira da administração tributária, afectos aos tribunais fiscais à data da aprovação do presente diploma, para uma das demais carreiras de regime especial diferenciadas dos Tribunais Fiscais, é feita através de um processo de integração, mediante Despacho do Ministro das Finanças.

3. O vogal que desejar regressar à carreira apresentará pedido nesse sentido, em qualquer momento, desde que haja concurso para promoção, ou no final de cada mandato, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro.

4. O pedido a que se refere o número anterior constará de requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao responsável da competente área da administração tributária acompanhado da prévia autorização do Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 46

Equivalência nos qualificadores

O processo de categorização dos funcionários na carreira da Magistratura Fiscal e das demais carreiras de regime especial diferenciadas dos Tribunais Fiscais tomará por base o conteúdo do trabalho efectuado nos últimos dois anos, e a descrição das tarefas e os requisitos constantes do qualificador profissional que seja mais aproximado.

ARTIGO 47

Excepção aos requisitos do Anexo I

1. Para o exercício das funções de direcção e de chefia dos Tribunais Fiscais, poderão ser nomeados em comissão de serviço os funcionários das carreiras de magistrados dos Tribunais Fiscais e das demais carreiras com dispensa do tempo mínimo exigido no respectivo qualificador.

2. A prerrogativa estabelecida no número anterior cessa após três anos da publicação do presente diploma.

ARTIGO 48

Regime disciplinar aplicável

Enquanto não for publicado um regulamento disciplinar próprio para os funcionários da Jurisdição Administrativa, aplica-se o regime disciplinar do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 49

Funcionários em situação de incompatibilidade

Os funcionários que, à data de entrada em vigor do presente Estatuto, estiverem enquadrados numa das situações previstas no número 1 do artigo 6, deverão adequar-se as regras nele previstas no prazo de cento e oitenta dias ou declinar por escrito a condição de funcionário dos Tribunais Fiscais.

ARTIGO 50

Legislação subsidiária

Em tudo o que não for especificamente regulado no presente Estatuto, aplica-se subsidiariamente o previsto no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, no Estatuto da Magistratura Judicial Administrativa e legislação complementar.

ANEXO I

Qualificador profissional das categorias e funções que compõem as carreiras de regime especial diferenciadas dos Tribunais Fiscais**Escrivão Fiscal de 1ª**

1. Descrição das tarefas:

- a) Realizar as tarefas do Cartório da Secção Judicial;
- b) Substituir o Escrivão Chefe, nas suas ausências e impedimentos;
- c) Organizar, planificar e responder pela ordem, eficácia e funcionamento do cartório do Tribunal;
- d) Organizar e manter actualizada a colectânea de livros técnicos, legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do cartório,
- e) Dar informação ao Juiz, e ao representante do Ministério Público, relativamente à situação dos processos e as acções de sua competência praticadas em relação aos mesmos;
- f) Fazer e manter actualizado o registro de entrada e de saída de processos bem como dos demais documentos avulsos;
- g) Proceder ao encerramento dos respectivos livros;
- h) Apresentar ao Juiz os documentos entrados que necessitem de despacho;
- i) Providenciar a emissão de notificações, certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juízes e assegurar que os mesmos são enviados a quem de direito;
- j) Propor e assistir o Escrivão Chefe quanto ao controle e gestão da distribuição do pessoal técnico e de apoio afecto ao cartório, de acordo com as necessidades de serviço e responsabilizar-se pela sua execução;
- k) Providenciar os autos conclusos ao juiz ou com vista ao Ministério Público;

- l) Promover a movimentação dos processos em consonância com os despachos, observando a lei processual;
 - m) Assistir às secções de audiência de discussão e julgamento, elaborar ou promover a correcção das respectivas actas;
 - n) Enviar para registo, no sector próprio, os processos fiscais, processos disciplinares da esfera do Tribunal, bem como as respectivas decisões disciplinares e/ou despachos;
 - o) Organizar, registar e promover a remessa de expediente de e para os cartórios e para fora do Tribunal;
 - p) Proceder à contagem e a liquidação de processos e documentos avulsos, de acordo com a lei;
 - q) Cuidar da conservação, do uso correcto e da segurança dos equipamentos e instalações do cartório e responder perante o Secretário Judicial ou Escrivão-Chefe;
 - r) Promover e controlar os arquivos de processos e de documentos do cartório;
 - s) Acompanhar junto dos armazéns, a divulgação e a realização de leilões de mercadorias apreendidas e na execução da dívida fiscal;
 - t) Fazer o acompanhamento e o controlo actualizado e eficiente das mercadorias em depósito, das garantias fiscais entregues ao tribunal, bem como assumir quando for indigitado, a responsabilidade por essas actividades;
 - u) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.
2. São requisitos para a categoria de Escrivão Fiscal de 1ª:
- a) Ter, pelo menos, a licenciatura em Direito;
 - b) Ter experiência profissional e profundo conhecimento da matéria fiscal;
 - c) Ser aprovado em concurso específico de ingresso para a categoria; ou
 - d) Ser escrivão de 2ª do último escalão da categoria e ter avaliação no sistema de mérito igual ou superior a 2 (dois), nos últimos doze meses; e
 - e) Ter sido aprovado no concurso específico para a promoção.

Escrivão Fiscal de 2ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Coordenar e controlar as suas actividades em observância das normas do tribunal e das orientações do escrivão Chefe;
- b) Assistir ao Escrivão Chefe na planificação dos serviços na identificação das necessidades materiais, de recursos humanos e formação;
- c) Manter a organização e o controlo e responder pela eficácia e disciplina do seu sector;
- d) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajudar o Escrivão a fazê-lo;
- e) Assistir ao Juiz e ao representante do Ministério Público e participar nas acções de formação para as quais for indicado;
- f) Assistir ao Escrivão, ou Escrivão-Chefe no desempenho das demais funções institucionais da competência dos mesmos;
- g) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. São requisitos para a categoria de Escrivão Fiscal de 2ª:

- a) Ter, pelo menos, o bacharelato em Direito;
- b) Ser aprovado no concurso público para o ingresso na categoria;
- c) Ter concluído com sucesso o curso básico específico para a categoria.

Ajudante de Escrivão Fiscal de 1.ª

1. Descrição de tarefas:

- a) Exercer o controlo das actividades em observância das normas do Tribunal e das orientações do Escrivão-chefe;
- b) Assistir o chefe do sector na planificação dos serviços e na identificação de necessidades materiais, de recursos humanos e formação;
- c) Auxiliar o escrivão ou o escrivão-chefe, no desempenho de suas funções institucionais ou exercê-las, em substituição daqueles, quando for o caso;
- d) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajudar o Escrivão a fazê-lo;
- e) Assistir ao Juiz e ao representante do Ministério Público e participar nas acções de formação para as quais for indicado;
- f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. São requisitos para a categoria de Ajudante de Escrivão Fiscal de 1ª:

- a) Ter, pelo menos, a 12ª classe ou equivalente;
- b) Ser Escrivão-Auxiliar de 2ª, durante pelo menos dois anos e ser aprovado no concurso de promoção para a categoria.

Ajudante de escrivão fiscal de 2ª

1. Descrição de tarefas:

- a) Exercer o controlo das actividades em observância das normas do tribunal e das orientações do escrivão – chefe;
- b) Assistir o chefe do sector na planificação dos serviços e assistir na identificação de necessidades materiais, de recursos humanos e formação;
- c) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajudar o Escrivão a fazê-lo;
- d) Executar as tarefas que lhe forem distribuídas e participar nas acções de formação para as quais for indicado;
- e) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. São requisitos para a categoria de Ajudante de Escrivão Fiscal de 2ª:

- a) Ter, pelo menos, a 12ª classe ou equivalente;
- b) Ser aprovado no concurso público para o ingresso na Categoria;
- c) Ter concluído com sucesso o curso básico específico para a categoria.

Oficial de Diligências de 1ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Efectuar o serviço externo do Tribunal (capturas, condução de arguidos presos, notificações, citações, arrestos, buscas e outros);

b) Prestar assistência às audiências de discussão e julgamento e outras diligências processuais presididas por magistrados;

c) Preparar a expedição da correspondência e fazer o seu registo;

d) Desempenhar as funções que por lei lhe competirem no cartório judicial, por forma a habilitá-lo a concorrer à carreira de escrivão auxiliar;

e) Executar, ou ajudar na execução de quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua categoria e com o nível da qualificação profissional requeridos para a mesma, quando determinado por seus superiores hierárquicos.

2. São requisitos para a categoria de Oficial de Diligências de 1ª:

a) Ter a 12ª classe ou equivalente;

b) Ser aprovado no concurso de promoção para a Categoria.

Oficial de Diligências de 2ª

1. Descrição das tarefas:

a) Apoiar ou efectuar o serviço externo do Tribunal (capturas, condução de arguidos presos, notificações, citações, arrestos, buscas e outros);

b) Prestar assistência às audiências de discussão e julgamento e outras diligências processuais presididas por magistrados;

c) Preparar a expedição da correspondência e fazer o seu registo;

d) Desempenhar as funções que por lei lhe competirem no cartório judicial, por forma a habilitá-lo a concorrer à categoria superior;

e) Executar, ou ajudar na execução de quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua categoria e com o nível da qualificação profissional requeridos para a mesma, quando determinado por seus superiores hierárquicos.

2. São requisitos para a categoria de Oficial de Diligências de 2ª:

a) Ter a 10ª classe ou equivalente;

b) Ser aprovado no concurso de promoção para a categoria;

c) Ter concluído com sucesso o curso básico específico para ingresso na categoria.

Assistente Judicial Fiscal de 1ª

1. Descrição de tarefas:

a) Cuidar, preparar, manter organizada e actualizada a agenda do chefe;

b) Executar as tarefas gerais e específicas de secretariado;

c) Atender com eficiência e urbanidade as pessoas que procuram o seu chefe;

d) Assistir à secretariar, sempre que solicitado a reuniões e outros encontros;

e) Operar computador, fax, copiadoras e centrais telefónicas;

f) Dactilografar cartas, documentos, tabelas e relatórios;

g) Organizar reuniões;

h) Classificar e encaminhar documentos e demais expediente enviados ao gabinete do seu chefe e promover o seu envio, distribuição ou arquivo;

i) Organizar e manter em ordem e actualizado o arquivo do gabinete a que estiver afecto;

j) Elaborar registos e relatórios estatísticos;

k) Receber, controlar, abrir e distribuir correio;

- l) Proceder às tarefas do dia a dia e atender às chamadas telefónicas;
- m) Servir de intérprete quando necessário;
- n) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas e que estejam no âmbito dos conhecimentos e habilidades normalmente requeridos para a sua categoria profissional.

2. São requisitos para a categoria de Assistente Judicial Fiscal de 1.ª:

- a) Ter a 12ª classe ou equivalente;
- b) Ser aprovado no concurso de promoção para a Categoria e ter sido Assistente Judicial Fiscal de 2ª durante pelo menos dois anos.

Assistente Judicial Fiscal de 2ª

1. Descrição de tarefas:

- a) Realizar, sob orientação do Assistente Judicial Fiscal de 1º, ou do seu chefe hierárquico os trabalhos da competência do sector a que estiver afecto, relacionados com a técnica processual, diligências judiciais, audiências de discussão e julgamento e escrituração de livros, bem como as da área de apoio administrativo; e
- b) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam ordenadas pelos seus superiores hierárquicos, ou por lei, que sejam compatíveis com o nível de conhecimento e de experiência requeridos na sua categoria profissional.

2. São requisitos para a categoria de assistente judicial fiscal de 2º:

- a) Ter a 12ª classe ou equivalente;
- b) Ser aprovado no concurso de ingresso para a Categoria;
- c) Ter concluído com sucesso o curso básico específico para o ingresso na categoria.

Guarda Judicial Fiscal de 1ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Assegurar a guarda e protecção do tribunal, dos magistrados e dos funcionários em serviço no exterior;
- b) Transportar o pessoal e o expediente,
- c) Zelar pela manutenção adequada dos veículos sob sua responsabilidade.

2. São requisitos para a categoria de Guarda Judicial Fiscal de 1.ª:

- a) Ter a 10ª classe ou equivalente;
- b) Ter, de preferência, a carta de condução profissional, com experiência de, pelo menos, 2 (dois) anos;
- c) Ser aprovado no concurso de promoção e ter sido Guarda Judicial Fiscal de 2ª, há pelo menos dois anos.

Guarda Judicial Fiscal de 2ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Executar serviços de guarda em tribunais fiscais, assim como prestar apoio e segurança nas residências dos Magistrados e nas acções externas dos oficiais de diligências;
- b) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam determinadas por seus superiores hierárquicos, no âmbito da sua função como Guarda e de acordo com as habilitações e conhecimentos requeridos para sua categoria;

- c) Quando tiver veículo do tribunal sob sua responsabilidade, conduzir e velar pela sua manutenção.

2. São requisitos para a categoria de Guarda Judicial Fiscal de 2ª.

2.1. Em caso de funcionário fiscal candidato a integração:

- a) Possuir categoria de auxiliar judicial fiscal de 1ª classe, há pelo menos três anos,
- b) Ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2,
- c) Possuir sentido de responsabilidade e habilidade no trato com as pessoas,
- d) Ter concluído a 10ª classe ou equivalente e possuir conhecimentos fiscais básicos,
- e) Ter concluído curso específico com aproveitamento.

2.2. Em caso de ingresso:

- a) Ter a 10ª classe ou equivalente,
- b) Passar no concurso de ingresso na categoria;
- c) Concluir com sucesso o curso básico específico para a categoria.

Auxiliar Judicial Fiscal de 1ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Auxiliar ou executar as funções normais de secretariado,
- b) Arquivar documentos,
- c) executar tarefas de estafeta,
- d) Proceder a distribuição de correspondência,
- e) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, dentro do âmbito das suas funções e no nível de conhecimento requeridos para a sua categoria profissional.

2. São requisitos para a categoria de Auxiliar Judicial Fiscal de 1ª:

- a) Ter a 10ª classe ou equivalente;
- b) Passar no concurso de ingresso na categoria.

Auxiliar Judicial Fiscal de 2ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Fazer a limpeza, arrumação e manutenção geral das instalações e do seu mobiliário;
- b) Fazer compras de géneros de pequena monta destinados à instituição e cuidar da copa e da cozinha;
- c) Executar os serviços de jardinagem e demais actividades relacionadas com a higiene e com o visual interno e externo do edifício;
- d) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, dentro do âmbito das suas funções e no nível de conhecimento requeridos para a sua categoria profissional.

2. São requisitos para a categoria de Auxiliar Judicial Fiscal de 2ª:

- a) Ter a 7ª classe ou equivalente;
- b) Passar no concurso de ingresso na categoria.

Secretário Judicial (Função de Chefia)

1. Descrição das tarefas:

- a) Dirigir a Secretaria Geral do Tribunal, que abrange as áreas de apoio administrativo e os cartórios;
- b) Superintender e supervisionar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do Tribunal, o controlo, movimento e guarda dos processos fiscais, a guarda e o controlo das garantias em poder do Tribunal e das mercadorias em depósito;

- c) Controlar os serviços de apoio administrativo, em especial, os de informática, transporte, comunicação e segurança;
 - d) Supervisionar a distribuição através do sorteio de processos e a movimentação dos mesmos, e cobrará relatórios mensais sobre o ponto de situação dos processos existentes no Tribunal;
 - e) Supervisionar e/ou gerir o acompanhamento dos processos retornados às partes ou em nível de recurso no Tribunal Administrativo e assegurar a sua devolução atempada ao Tribunal Fiscal;
 - f) Supervisionar e/ou gerir as demais actividades e outros serviços de apoio, de acordo com as competências do posto que ocupa;
 - g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou determinação superior.
2. São requisitos para o cargo de Secretário Judicial:
- a) Não ter sido punido com pena igual ou superior a despromoção;
 - b) Ter licenciatura em Direito;
 - c) Ter experiência mínima de dois anos de Escrivão Chefe de Tribunais Fiscais;
 - d) Ter classificação de sistema de mérito igual ou superior a 2 (dois), nos dois últimos anos;
 - e) Ter frequentado com sucesso o curso para Oficiais de Justiça dos Tribunais Fiscais.

Escrivão Chefe (Função de Chefia)

1. Descrição das tarefas:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização das tarefas dos Cartórios das secções judiciais;
- b) Exercer funções de organização, planificação e controlo e responder pela ordem, eficácia e disciplina dos cartórios do Tribunal;
- c) Zelar pela organização e actualização da colectânea de livros técnicos, legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- d) Dar informações ao Juiz e ao representante do Ministério Público, relativamente a situação dos processos e às acções de sua competência praticadas em relação aos mesmos;
- e) Colaborar na formação e capacitação dos funcionários dos Tribunais Fiscais;
- f) Assegurar o registo de entrada e de saída de processos bem como dos demais documentos avulsos;
- g) Supervisionar, controlar e proceder ao encerramento dos livros ao seu cargo;
- h) Apresentar ao Juiz os documentos que deram entrada e necessitam de despacho e não respeitem a processos pendentes;
- i) Providenciar a emissão de notificações, certidões e demais documentos que sejam determinados pelos juizes e assegurar que os mesmos são enviados a quem de direito;
- j) Controlar e gerir a distribuição de pessoal técnico e de apoio afecto aos cartórios sobre a sua responsabilidade de acordo com as necessidades de serviço e fiscalizar a sua execução;

- k) Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao Juiz ou com vista ao Ministério Público;
- l) Assegurar ou providenciar a movimentação dos processos, em consonância com os despachos, observando a lei processual;
- m) Providenciar a presença de escrivães, ou participar directamente, nas secções de audiência de julgamento e a elaboração e correcção das respectivas actas;
- n) Providenciar que sejam enviados para o registo, no sector próprio, os processos fiscais, os processos disciplinares da esfera do Tribunal, bem como as respectivas decisões disciplinares e despachos;
- o) Organizar, registar, gerir e providenciar a remessa do expediente de e para os Cartórios e os que sejam para fora do Tribunal;
- p) Supervisionar, controlar ou proceder à contagem e à liquidação de processos e documentos avulsos de acordo com a lei;
- q) Cuidar, supervisionar e controlar, a conservação, o uso correcto e a segurança dos equipamentos e instalações do Cartório, e responder por estas perante o Secretário Judicial;
- r) Controlar os arquivos de processos e de documentos do Cartório;
- s) Coordenar com os respectivos armazéns e acompanhar a divulgação e a realização dos leilões para a arrematação de mercadorias apreendidas e na execução da dívida fiscal;
- t) Supervisionar e providenciar para que haja o acompanhamento e o controlo actualizado e eficiente das mercadorias em depósito, das garantias fiscais entregues ao tribunal, bem como propor, quando for o caso a nomeação de responsáveis por essas actividades;
- u) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. São requisitos para o cargo de Escrivão Chefe:

- a) Ter classificação de sistema de mérito não inferior a 2 (dois), nos dois últimos anos;
- b) Não ter sido punido por infracção punível com pena igual ou superior a despromoção;
- c) Ter, pelo menos, a licenciatura em Direito;
- d) Ter experiência profissional e profundo conhecimento na área;
- e) Ser escrivão do último escalão da categoria por mais de 2 (dois) anos ou escrivão mais antigo e com melhor avaliação no sistema de mérito;
- f) Ter frequentado com sucesso o curso para Oficiais de Justiça dos Tribunais Fiscais.

Juiz Profissional

1. Descrição de tarefas:

- a) Presidir uma Secção Judicial do Tribunal Fiscal em que esteja afecto;
- b) Receber, relatar e praticar todos os actos relativos aos processos a si distribuídos;
- c) Responder pela correcta execução do plano de trabalhos da secção cuja responsabilidade lhe está cometida;
- d) Coadjuvar o Juiz-Presidente na execução das competências que lhe estão atribuídas;

- e) Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Juiz-Presidente;
 - f) Assegurar que a informação necessária à correcta gestão das secções, na sua área, seja fornecida ao Juiz-Presidente;
 - g) Exercer as funções do Juiz Instrutor, quando nomeado para tal fim;
 - h) Substituir o Juiz-Presidente nas suas faltas, ausências temporárias ou impedimentos, desempenhando então todas as competências que cabem àquele, quando indigitado para o efeito;
 - i) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.
2. São requisitos para a categoria de Juiz Profissional:
- a) Ter a licenciatura em Direito;
 - b) Possuir as qualidades definidas nas alíneas a) ou b) do artigo 26 da Lei n.º 2/2004, de 21 de Janeiro;
 - c) Ter sido aprovado em concurso público e ter sido aprovado em concurso específico;
 - d) Satisfazer os demais requisitos estabelecidos na lei.

Vogal

1. Descrição de tarefas:
- a) Assistir ao Juiz na análise técnica dos processos da secção e propor perícias e arbitragens, quando julgar necessário;
 - b) Relatar os processos que lhe forem distribuídos nos termos da lei;
 - c) Preparar quando lhe for solicitado, parecer técnico sobre matéria dos processos;
 - d) Minutar e propor a indicição ou não indicição, relativamente a processos a si confiados para o efeito;
 - e) Participar nos julgamentos em primeira instância e assistir o Juiz relativamente as contestações e alegações apresentadas no julgamento;
 - f) Tomar parte na discussão sobre a matéria de facto, e
 - g) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. São requisitos para a categoria de Vogal:

- a) Ter a licenciatura em Direito;
- b) Ser funcionário da Administração Fiscal, com categoria não inferior à de técnico superior, de reconhecido domínio da legislação e procedimentos tributários, e avaliação no sistema de mérito não inferior a 2;
- c) Possuir profundos conhecimentos e experiência na área técnica-fiscal.

Juiz-Presidente (Função de Direcção)

1. Descrição das tarefas:

- a) Presidir e representar o Tribunal Fiscal, bem como assegurar as suas relações com os demais órgãos de soberania e autoridades públicas;
- b) Presidir uma das secções Judiciais do Tribunal;
- c) Dirigir e superintender os serviços do Tribunal Fiscal;
- d) Praticar os actos de gestão dos recursos humanos e demais áreas administrativas do Tribunal;
- e) Dar posse aos juízes e vogais afecto ao seu Tribunal;
- f) Apresentar as propostas que por lei lhe competem;
- g) Afectar os Vogais pelas Secções do Tribunal;
- h) Solicitar a afectação temporária dos juízes, sempre que as necessidades do serviço se impuserem;
- i) Julgar os processos que lhe forem distribuídos; e
- j) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. São requisitos para a categoria de Juiz-Presidente:

- a) Ter a licenciatura em Direito;
- b) Ser Juiz Profissional de escalão mais elevado ou, se houver outros do mesmo escalão o mais antigo, se persistir o empate, o mais velho;
- c) Ter classificação de sistema de mérito não inferior a 2 (dois), nos dois últimos meses;
- d) Não ter registro disciplinar que o desabone.

ANEXO II A

(A que se refere o n.º 3 do artigo 38)

Fixados nos termos do n.º 2 do artigo 16 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro

Estrutura da Tabela de Funções

Funções de direcção ou de chefia	Funções	Percentagem
Função de Direcção	Juiz Presidente	140%
Função de Chefia	Secretário Judicial	80%
	Escrivão Chefe	70%

ANEXO II B

(A que se refere o n.º 4 do artigo 38)

Carreiras do Tribunal Fiscal	Grupo salarial	Categorias	Escalões/índices			
			1	2	3	4
Magistrado Fiscal	22	Juiz-Profissional	90	95	100	
		Vogal	77	82	87	
Técnico Superior	82	Escrivão Fiscal de 1ª	85	90	100	
		Escrivão Fiscal de 2ª	70	75	80	
Técnico Médio	82	Ajudante de Escrivão Fiscal de 1ª	52	56	60	
		Ajudante de Escrivão Fiscal de 2ª	40	44	48	
Técnico Básico	83	Oficial de Diligência de 1ª	90	95	100	
		Oficial de Diligência de 2ª	75	80	85	
Assistente Judicial Fiscal	84	Assistente Judicial Fiscal de 1ª	90	95	100	
		Assistente Judicial Fiscal de 2ª	75	80	85	
Guarda Judicial Fiscal	21	Guarda Judicial Fiscal de 1ª	170	180	190	200
		Guarda Judicial Fiscal de 2ª	140	147	155	160
Auxiliar Judicial Fiscal	21	Auxiliar Judicial Fiscal de 1ª	120	125	130	135
		Auxiliar Judicial Fiscal de 2ª	100	105	110	115

COMISSÃO DE RELAÇÕES ECONÓMICAS EXTERNAS (CREE)

Decisão n.º 23/2005

de 22 de Novembro

A Comissão de Relações Económicas Externas, reunida na sua 7.ª Sessão Ordinária de 6 de Outubro de 2005, apreciou o relatório de Avaliação do concurso para a construção de nova Estação de Tratamento de Água em Licuári, na província da Zambézia, financiada pelo Banco Mundial e pelo Governo de Moçambique no âmbito do projecto de Abastecimento de Água, Saneamento e Desenvolvimento Institucional.

A Comissão de Relações Económicas Externas, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2 do Decreto Presidencial n.º 12/96, de 7 de Novembro, decidiu aprovar a adjudicação das Obras de Construção de Nova Estação de Tratamento de Água em Licuári na província da Zambézia, no valor de MZM22 214 050 203,15 (vinte e dois biliões, duzentos e catorze milhões, cinquenta mil duzentos e três meticais e quinze centavos) à empresa Sinohydro Corporation da China.

Maputo, 6 de Outubro de 2005. — A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decisão n.º 24/2005

de 22 de Novembro

A Comissão de Relações Económicas Externas, reunida na sua 7.ª Sessão Ordinária de 6 de Outubro de 2005, apreciou o relatório de Avaliação do Concurso para Serviços de Consultoria e de Fiscalização dos projectos de Reabilitação e Ampliação dos Sistemas de Abastecimento de água de Xai-Xai, Chókwe, Inhambane e Maxixe, financiada pelo Banco Mundial e pelo Governo de Moçambique no âmbito do projecto de Abastecimento de Água, Saneamento e Desenvolvimento Institucional.

A Comissão de Relações Económicas Externas, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2 do Decreto Presidencial n.º 12/96, de 7 de Novembro, decidiu aprovar a adjudicação dos serviços de consultoria e de fiscalização dos projectos de reabilitação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água de Xai-Xai, Chókwe, Inhambane e Maxixe, no valor de USD 2 240 313,00 (dois milhões, duzentos e quarenta mil, trezentos e treze dólares americanos) à firma Lamount Consulting Engineering do Zimbabwe.

Maputo, 6 de Outubro de 2005. — A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decisão n.º 25/2005

de 22 de Novembro

A Comissão de Relações Económicas Externas, reunida na sua 8.ª Sessão Ordinária de 14 de Outubro de 2005, apreciou o Relatório de Avaliação do Concurso para a Contratação de uma empresa para a Realização de Operações de Visualização Electrónica de Contêntores com recurso a "Scanners".

A Comissão de Relações Económicas Externas ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2 do Decreto Presidencial n.º 12/96, de 7 de Novembro, decidiu aprovar a adjudicação do contrato relativo à prestação de serviços de visualização electrónica de contêntores com Recurso a "Scanners" à empresa Kudumba Investments, Lda.

Maputo, 14 de Outubro de 2005. — A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decisão n.º 26/2005

de 22 de Novembro

A Comissão de Relações Económicas Externas, reunida na sua 9.ª Sessão Ordinária de 1 de Novembro de 2005, apreciou a proposta de adenda ao contrato ICB06 entre a Direcção Nacional de Águas (DNA) do Ministério das Obras Públicas e Habitação e a Cooperativa Muratori Cementista (CMC) da Itália, referente aos Trabalhos Adicionais de Segurança da Barragem de Massingir, financiados pelo Banco Africano de Desenvolvimento — BAD, no âmbito das Obras Civas de Reabilitação da Barragem.

A Comissão de Relações Económicas Externas ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2 do Decreto Presidencial n.º 12/96, de 7 de Novembro, decidiu aprovar a adenda ao contrato ICB06 entre a Direcção Nacional de Águas e a CMC da Itália, no valor de USD 7 486 285,76 (sete milhões, quatrocentos e oitenta e seis mil, duzentos e oitenta e cinco dólares americanos e setenta e seis cêntimos) para obras civis de reabilitação da Barragem de Massingir.

Maputo, 1 de Novembro de 2005. — A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decisão n.º 27/2005

de 22 de Novembro

A Comissão de Relações Económicas Externas, reunida na sua 9.ª Sessão Ordinária de 1 de Novembro de 2005, apreciou o Relatório de avaliação do concurso para a aquisição de um sistema de gestão e controlo do espectro de rádio, financiado pelo Banco Mundial e pelo Governo de Moçambique no âmbito do projecto da reforma do sector das comunicações.

A Comissão de Relações Económicas externas, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2 do Decreto Presidencial n.º 12/96, de 7 de Novembro, decidiu aprovar a adjudicação dos serviços de fornecimento e montagem de um sistema de gestão e controlo do espectro de rádio, no valor de USD 2 948 269,00 (dois milhões, novecentos e quarenta e oito mil e duzentos e sessenta e nove dólares americanos), à firma Tadiran Electronic Systems de Israel.

Maputo, 1 de Novembro de 2005. — A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decisão n.º 28/2005

de 22 de Novembro

A Comissão de Relações Económicas Externas, reunida na sua 9.ª Sessão Ordinária de 1 de Novembro de 2005, apreciou o Relatório de avaliação do concurso para a Contratação de um Consultor para assistir o Instituto Nacional de Aviação Civil (IACM) na criação de capacidade institucional para supervisão da segurança e desenvolvimento da regulamentação da medicina aeronáutica, financiado pelo Banco Mundial e pelo Governo de Moçambique no âmbito do projecto da reforma do sector das comunicações.

A Comissão de Relações Económicas Externas, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2 do Decreto Presidencial n.º 12/96, de 7 de Novembro, decidiu aprovar a adjudicação dos

serviços de consultoria para a assistência ao IACM na criação de capacidade institucional para supervisão da segurança e desenvolvimento da regulamentação da medicina aeronáutica, no valor de USD 1 267 800,00 (um milhão, duzentos e sessenta e sete mil e oitocentos dólares americanos), à firma IATA/ICAO do Canadá.

Maputo, 1 de Novembro de 2005. — A Primeira-Ministra, *Luisa Diás Diogo*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Despacho

Usando das competências atribuídas pelo Decreto Presidencial n.º 11/95, de 29 de Dezembro, conjugado com o artigo 228 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, e nos termos do Diploma Ministerial n.º 125/2003, de 26 de Novembro, exonero os membros abaixo mencionados da Comissão Nacional de Pós-Graduação:

- a) Director Nacional de Saúde, Alexandre Lourenço Jaime Manguete;
- b) Director Nacional Adjunto de Recursos Humanos, Ricardo Afonso Trindade;
- c) Director do Hospital Central do Maputo, António Bonse Bomba.

Ministério de Saúde, em Maputo, 20 de Julho de 2005.
— O Ministro da Saúde, *Paulo Ivo Garrido*.

Despacho

Usando das competências atribuídas pelo Decreto Presidencial n.º 11/95, de 29 de Dezembro, conjugado com o artigo 84 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, e nos termos do Diploma Ministerial n.º 125/2003, de 26 de Novembro, nomeio os membros abaixo mencionados para a Comissão Nacional de Pós-Graduação:

- a) Director Nacional de Saúde, Mouzinho de Assunção Osvaldo Saíde;
- b) Directora Nacional Adjunta de Recursos Humanos para área de formação, Maharifa Inusso Rajabo;
- c) Director do Hospital Central do Maputo, Francisco José de Almeida Cândido.

Ministério de Saúde, em Maputo, 20 de Julho de 2005.
— O Ministro da Saúde, *Paulo Ivo Garrido*.

Despacho

Com objectivo de impulsionar a investigação em ciências de saúde no país como forma de dar resposta aos inúmeros problemas de saúde em Moçambique, e ao abrigo das competências que me são atribuídas pelo artigo 19 do Diploma Ministerial n.º 89/2004, de 12 de Maio, determino:

Artigo 1. É criado o Centro de Investigação Operacional da Beira, CIOB, localizado na Província de Sofala e tutelado pelo Instituto Nacional de Saúde.

Art. 2. É aprovado o Regulamento Interno do CIOB em anexo que é parte integrante do presente despacho.

Ministério de Saúde, em Maputo, 21 de Outubro de 2005.
— O Ministro da Saúde, *Paulo Ivo Garrido*.

Regulamento Interno do CIOB

O Regulamento Interno do Centro de Investigação Operacional da Beira, adiante designado pela sigla CIOB, norma a actividade geral do Centro em conformidade com as leis que regem a actividade de investigação em Moçambique e com as políticas de saúde na área de investigação, bem como a legislação em vigor aplicável ao Instituto Nacional de Saúde (INS)

CAPÍTULO I

Natureza, sede, e princípios

ARTIGO 1

1. O CIOB é uma unidade de investigação do INS com sede na cidade da Beira, Província de Sofala.

2. O CIOB é uma instituição pública que tem por finalidade a promoção e desenvolvimento da actividade de pesquisa em saúde junto com a criação de capacidades de investigação na Região Centro de Moçambique, especialmente na área de pesquisa em sistemas de saúde.

3. O CIOB é tutelado pelo Instituto Nacional de Saúde, nos termos do Diploma Ministerial n.º 89/2004, de 12 de Maio.

ARTIGO 2

1. O CIOB tem autonomia técnica, administrativa e financeira a partir da sua criação.

2. As decisões tomadas serão da responsabilidade de um grupo de gestão regional liderado pelas Direcções Provinciais de Saúde de Sofala, Manica, Tete e Zambézia, o Instituto Nacional de Saúde e a "Health Alliance-International (HAI)" sob assessoria técnica da "University of Washington (UW)".

3. O CIOB trabalhará em coordenação com a Faculdade de Medicina da Universidade Católica de Moçambique (UCM) e outros parceiros da região.

4. Para garantir o funcionamento, o suporte técnico e administrativo do CIOB, a procura de fundos dos três primeiros anos, será feita pela "Health Alliance International" e pela "School of Public Health and Community Medicine (SPHCM) da University of Washington (UW)".

ARTIGO 3

O CIOB rege-se pelos princípios de:

- a) Respeito pela integridade das comunidades e dos cidadãos moçambicanos;
- b) Uso de princípios científicos aceites;
- c) Desenvolvimento de pesquisas que respondam às prioridades do Sistema Nacional de Saúde em Moçambique;
- d) Difusão e utilização da informação e aplicação dos resultados obtidos;
- e) Fortalecimento das capacidades locais;
- f) Rigor científico;
- g) Transparência;
- h) Elevado padrão ético.

ARTIGO 4

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno é aplicável aos investigadores, funcionários, pessoal técnico e administrativo que realizam as suas actividades no CIOB.

ARTIGO 5

Cooperação com outras instituições

No âmbito das suas atribuições e visando uma adequada prossecução dos seus objectivos, o CIOB pode estabelecer acordos, convénios e protocolos de cooperação com instituições congéneres, estabelecimentos de ensino, organismos públicos, privados, nacionais ou estrangeiros para a realização conjunta de programas e projectos de interesse comum e para a utilização dos recursos disponíveis dentro de uma perspectiva de racionalização e optimização dos recursos humanos, físicos e financeiros.

ARTIGO 6

Objectivos e funções

O CIOB tem por finalidade:

- a) Melhorar a capacidade institucional para fazer pesquisa de sistemas de saúde (operacional) e providenciar um ponto de encontro regional;
- b) Avaliar a prestação dos serviços básicos de saúde (tanto dos serviços de saúde estatais, privados não lucrativos, assim como os baseados na comunidade), para definir estratégias e melhorar a implementação de programas de atenção primária de saúde ao nível distrital, provincial e nacional;
- c) Prover assistência técnica ao MISAU, de acordo com as solicitações.

ARTIGO 7

O CIOB tem as seguintes funções:

- a) Realizar pesquisas multidisciplinares sobre questões de saúde de natureza aplicada e operacional de interesse para a Saúde Pública;
- b) Colaborar na formação técnico científica do pessoal para a investigação em saúde;
- c) Fornecer consultoria e assessoria técnica especializada as autoridades locais.
- d) Criar um pólo de atracção de competências técnicas interessadas no desenvolvimento e consolidação da capacidade científica local.
- e) Fornecer suporte assistencial para as necessidades do sector de saúde,
- f) Facilitar o acesso dos profissionais de saúde e do público em geral à informação científica e técnica,
- g) Melhorar e reforçar os Sistema e Subsistema de Informação de Saúde.

CAPITULO II

Estrutura institucional

ARTIGO 8

Órgãos

1. A tomada de decisões de grande importância e aspectos críticos da direcção do CIOB baseia-se no consenso dos seguintes grupos que contam com a representação regional:

- a) Comité de Gestão;
- b) Comité Científico;
- c) Comité Ético.

2. Os aspectos quotidianos do funcionamento do CIOB serão da responsabilidade da Direcção Executiva (DE), formada por um Director Executivo, um Director Científico e o Administrador.

Comité de Gestão

ARTIGO 9

Composição

1. O Comité de Gestão é composto por:

- a) Representante da Direcção Nacional de Saúde (DNS);
- b) Representante do Instituto Nacional de Saúde (INS);
- c) Representante da Direcção Provincial de Saúde de Sofala;
- d) Representante da Direcção Provincial de Saúde de Manica;
- e) Representante da Direcção Provincial de Saúde de Tete;
- f) Representante da Direcção Provincial de Saúde da Zambézia;
- g) Dois representantes da "Health Alliance International (HAI)";
- h) Dois representantes da "University of Washington (UW)";
- i) Representante da Faculdade de Medicina da Universidade Católica de Moçambique (UCM).

2. O Presidente do Comité de Gestão será seleccionado dentre os seus membros.

3. Os membros do Comité de Gestão serão seleccionados pelas instituições ali representadas e ratificados pelo Ministro da Saúde.

4. Outros Parceiros de Cooperação da região podem ter representação neste Comité dependendo da sua participação no co-financiamento das actividades do CIOB. A continuidade da representação das instituições no Comité tem que estar garantida pelo menos por dois anos.

ARTIGO 10

Competências

1. O Comité de Gestão é o órgão de gestão administrativa, financeira e de coordenação geral de todas as actividades e estratégias do CIOB, competindo-lhe especialmente:

- a) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento do CIOB no plano administrativo e financeiro;
- b) Aprovar o plano de actividades anuais, os orçamentos, as contas e os relatórios de actividades;
- c) Adquirir bens e recursos de modo a financiar os encargos decorrentes da prossecução dos seus objectivos;
- d) Autorizar a utilização de orçamentos de valor superior ao limite de competência do Director Científico e Executivo do CIOB;
- e) Autorizar a celebração de acordos, convénios e protocolos de cooperação com outras instituições;
- f) Seleccionar os membros do Comité Científico;
- g) Pronunciar-se sobre a criação ou prestação de serviços ao longo do país.

2. O Presidente do Comité de Gestão será o moderador do grupo e terá o voto de qualidade na tomada de decisões.

ARTIGO 11

Sessões e deliberação

O Comité de Gestão reunirá, ordinariamente, duas vezes por ano e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu presidente, funcionando validamente com a presença da maioria dos seus membros e delibera por maioria absoluta dos votos dos membros presentes.

Comité Científico

ARTIGO 12

Composição

1. O Comité Científico é composto por:

- a) Director Científico do CIOB;
- b) Representante do Instituto Nacional de Saúde;
- c) Representante da Direcção Provincial de Saúde de Sofala,
- d) Representante da Direcção Provincial de Saúde de Manica;
- e) Representante da Direcção Provincial de Saúde de Tete,
- f) Representante da Direcção Provincial de Saúde da Zambézia;
- g) Representante da “Health Alliance International (HAI)”;
- h) Representante da “University of Washington; (UW)”;
- i) Representante da Faculdade de Medicina da Universidade Católica.

2. O Comité Científico poderá, sempre que julgar necessário, nomear comissões ou colaboradores para fazer parte das discussões, prestar assessorias técnicas e executar tarefas específicas do CIOB.

3. Os membros do Comité Científico serão nomeados pelo Comité de Gestão.

ARTIGO 13

Competências

O Comité Científico é o órgão que define as prioridades técnicas e aprova os projectos a ser apresentados e/ou implementados no CIOB, competindo-lhe especialmente:

- a) Analisar e discutir todos os aspectos técnicos e científicos relacionados com o plano de desenvolvimento e com as actividades de rotina do CIOB;
- b) Apreciar, rever e monitorar os projectos de investigação e de formação,
- c) Definir e aprovar a organização e realização de eventos científicos para promover a discussão de resultados de pesquisa e de temas técnicos e científicos: palestras, seminários e estágios.
- d) Supervisar e participar nas acções relacionadas com a elaboração e controle do cumprimento dos planos científicos e propor correctivos;
- e) Orientar e coordenar o trabalho do pessoal técnico;
- f) Referir para apreciação superior os assuntos que excedam a competência do Comité Técnico.

ARTIGO 14

Sessões e deliberação

O Comité Científico reunirá ordinariamente, cada dois meses e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Director. Serão considerados válidos os votos da maioria dos membros presentes e deliberado por maioria absoluta dos membros presentes.

Comité Ético

ARTIGO 15

Composição

1. O Comité Ético é composto pelos seguintes membros com representação equilibrada de ambos sexos:

- a) Elemento do Instituto Nacional de Saúde (INS);
- b) Elemento da Direcção Provincial de Saúde de Sofala (DPSS);
- c) Elemento da Universidade Católica;
- d) Elemento da “Health Alliance International (HAI)”;
- e) Elemento da “University of Washington (UW)”;
- f) Elemento da sociedade civil;
- g) Elemento de grupos religiosos cristãos;
- h) Elemento de grupos religiosos muçulmanos;
- i) Elemento das organizações comunitárias;
- j) Elemento de grupos de Pessoas Vivendo com HIV/SIDA;
- k) Legislador.

2. O Comité Ético poderá, sempre que julgar necessário, nomear colaboradores para participarem nas discussões e emitirem opiniões referentes a temas específicos.

3. O Comité Ético será aprovado e avaliado periodicamente pelo Comité Nacional de Bioética de Saúde ao qual sem subordina.

ARTIGO 16

Competências

O Comité Ético é o órgão que define e protege os direitos e o bem-estar dos participantes nas actividades de investigação a ser implementadas no CIOB, competindo-lhe especialmente:

- a) Aprovar e reprovou ou ainda modificar os protocolos de investigação;
- b) Fazer revisões contínua dos projectos que estão a ser implementados;
- c) Observar e verificar mudanças;
- d) Suspender ou terminar aprovações;
- e) Observar os processos de investigação e de consentimento.

ARTIGO 17

Sessões e deliberação

O Comité Ético reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Director. O Comité de Ética poderá reunir-se caso esteja presente a maioria dos seus membros e delibera por consenso ou maioria absoluta dos votos dos membros presentes

ARTIGO 18

Direcção Executiva

1. A Direcção Executiva é dirigida por um Director Executivo que coordena todas as actividades quotidianas do CIOB. Reunirá obrigatoriamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

2. A Direcção Executiva poderá nomear comissões ou colaboradores para a execução de tarefas específicas do CIOB sempre que julgar necessário.

3. Os Directores Executivo e Científico serão seleccionados pelo Comité de Gestão e aprovados pelo Ministro de Saúde.

4. Esta equipa será apoiada por um corpo de especialistas, assistentes, assessores e secretariado que devem contribuir para o exercício pleno das suas funções.

ARTIGO 19

Director Executivo

1. Compete ao Director Executivo do CIOB:

- a) Dirigir e coordenar técnica e administrativamente a actividade do CIOB;
- b) Submeter à decisão do Comité de Gestão todas as iniciativas globais e sectoriais de gestão e estratégia que visem o interesse do CIOB e contribuam para o progresso da investigação;
- c) Velar pelo cumprimento dos contratos assinados em nome do CIOB e informar o Comité de Gestão dos casos de incumprimento dos mesmos;
- d) Representar oficialmente o CIOB;
- e) Contratar estudos, pesquisas, profissionais nacionais e estrangeiras de acordo com as necessidades do CIOB e do sistema;
- f) Aprovar os manuais de processos e procedimentos do CIOB.

2. No exercício das suas funções, o Director Executivo do CIOB, presta informações das suas actividades e responde perante o Director-Geral do INS.

ARTIGO 20

Director Científico

1. O Director Científico é a pessoa responsável pelo funcionamento da estrutura técnica do CIOB e tem as seguintes competências:

- a) Dirigir e coordenar técnica e administrativamente a actividade do CIOB;
- b) Analisar e discutir todos os aspectos técnicos e científicos relacionados com o plano de desenvolvimento e com todas as actividades de rotina do CIOB;
- c) Supervisionar e participar nas acções relacionadas com a elaboração e controle do cumprimento dos planos científicos;
- d) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de natureza técnica ou científica relacionados com as actividades do CIOB, (planos e conteúdos dos programas de investigação e de formação bem como a sua realização);
- e) Orientar e coordenar o trabalho do pessoal técnico científico;
- f) Presidir às reuniões da Direcção Científica;
- g) Prestar informação sobre a qualidade e o impacto dos serviços do CIOB;
- h) Recensear as necessidades dos investigadores, dos projectos de investigação, apresentar propostas e propor a distribuição de tarefas no campo da investigação, pelos diversos investigadores;
- i) Estabelecer a ligação entre o Comité Gestão e os investigadores;
- j) Coordenar com os diferentes serviços o apoio informático;
- k) Coordenar a organização dum arquivo, devidamente classificado, de protocolos de investigação;

l) Informar a Direcção Executiva da organização e realização de eventos científicos, palestras, seminários, testes e estágios.

2. O Director Científico presta informações das suas actividades e responde perante o Director Geral do INS.

ARTIGO 21

Administrador

1. O Administrador é a pessoa responsável pelo funcionamento da estrutura administrativa e financeira do CIOB e compete-lhe especialmente:

- a) Propor para aprovação do Director Executivo e do Comité de Gestão o orçamento financeiro anual;
- b) Supervisionar e participar nas acções relacionadas com a elaboração e controlo do cumprimento dos planos financeiros;
- c) Elaborar propostas tendentes a melhorar a actividade administrativa e financeira do CIOB;
- d) Responder perante o Director Executivo e o Comité de Gestão pelo melhor funcionamento dos serviços administrativos, recursos humanos, manutenção, segurança, logística, tesouraria e património;
- e) Orientar e coordenar o trabalho de pessoal administrativo geral;
- f) Aplicar princípios e metodologia de trabalho relacionados com a actividade;
- g) Controlar o registo do património do CIOB;
- h) Coordenar a captação e gestão de fundos externos do CIOB, bem como o seu depósito no país.

2. O Administrador prestará informação das suas actividades e responderá perante o Director Executivo.

CAPITULO III

Diversos

ARTIGO 22

Sustentabilidade

1. O CIOB irá requerer custos iniciais para estabelecer as devidas infra-estruturas, que serão fornecidos pela HAI/UW com dinheiros obtidos do Banco Mundial e da Agência dos Estados Unidos de América para o Desenvolvimento (USAID) para este fim.

2. O CIOB irá desenvolver mecanismos para aprovisionar recursos financeiros. A fonte primária de financiamento será uma percentagem dos fundos disponíveis para implementação de pesquisas. Depois do segundo ano, o Centro requererá o apoio financeiro das instituições académicas cujos estudantes usarão a infra-estrutura para o treinamento de curto ou longo termo. O CIOB poderá também obter recursos através de doações.

ARTIGO 23

Avaliação

Após o primeiro ano de actividade e para além do trabalho de fiscalização e seguimento dos Comités de Gestão e Técnico, será criado um grupo fiscalizador liderado pelo MISAU encarregado da avaliação técnica, administrativa e financeira do trabalho do CIOB.

Serão feitas avaliações pelas agências financiadoras, independentes ou conjuntamente com as avaliações do Ministério de Saúde, segundo acordos a estabelecer.

ARTIGO 24

Regime disciplinar

O regime disciplinar para os funcionários e investigadores é estabelecido na legislação específica aplicável em Moçambique. As infracções disciplinares de natureza académica, cometidas pelos investigadores, serão apreciadas e sancionadas em conformidade com o regulamento ético e académico pertinente. A responsabilidade disciplinar aqui estabelecida é independente da responsabilidade civil e criminal a que houver lugar pelos actos praticados.

ARTIGO 25

Fiscalização da execução do contrato

O contrato ou acordo com duração de 10 anos entre o MISAU, HAI e a Universidade de Washington é sujeito a renovação ou prorrogação, caso o CIOB conclua que os seus objectivos estão a ser integralmente atingidos, salvo se for denunciado por escrito por uma das partes com pelo menos 180 dias de antecedência à data em que termina.

ARTIGO 26

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno do CIOB entra imediatamente em vigor após a sua publicação no *Boletim da República*.

Preço — 10 000,00MT

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE