



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

4.º SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no boletim da República deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, dando conta, além das indicações necessárias para esse efeito, e averbamento regular, assinado e autenticado Para publicação no boletim da República.

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto n.º 39/93

Determina que o preço de venda dos imóveis, de propriedade do Estado às sociedades comerciais e outras pessoas colectivas é o preço de mercado

Decreto n.º 40/93:

Cria o Tribunal de Polícia da Cidade de Maputo e o Tribunal de menores da Cidade de Maputo e aprova os Quadros Tipo de Pessoal e Regulamento das Carreiras, Profissionais e o respectivo Qualificador dos Tribunais Judiciais de província e de distrito

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 39/93

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de se complementar a regulamentação de alienação de imóveis, propriedade do Estado, a favor dos inquilinos, preconizada na Lei n.º 5/91, de 9 de Janeiro, ao abrigo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. O preço de venda dos imóveis, de propriedade do Estado, às sociedades comerciais e outras pessoas colectivas é o preço do mercado, não lhes sendo aplicável as fórmulas de cálculo a que se refere o artigo 3 do Decreto n.º 2/91, de 16 de Janeiro, nem o disposto no artigo 10 do mesmo diploma, com alteração constante do artigo único do Decreto n.º 41/92 de 25 de Novembro

Art. 2. Considera-se como imóvel, para efeitos do número anterior, cada um dos prédios ou fracção autónoma objecto de contrato de arrendamento, em situação regular, celebrado pela sociedade comercial ou outra pessoa colectiva que se candidatar a proprietário.

Art. 3. A modalidade de venda e suas condições serão reguladas por diploma ministerial conjunto dos Ministros das Finanças e da Construção e Águas

Aprovado pelo Conselho de Ministros

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machingo*

Decreto n.º 40/93

de 31 de Dezembro

A Lei n.º 10/92, de 6 de Maio — Lei Orgânica dos Tribunais Judiciais — introduziu reformas na organização e funcionamento dos tribunais judiciais, com vista à sua adequação à actual fase do desenvolvimento do Estado. Recentemente, foi aprovada a lei n.º 2/93, de 24 de Junho, materializando o comando constitucional que visa o reforço do papel dos órgãos judiciais na garantia do exercício dos direitos dos cidadãos.

Tornando-se necessário adequar os quadros orgânicos dos tribunais judiciais de província e de distrito ao quadro legal citado, o Conselho de Ministros, em observância das disposições conjugadas dos artigos 19 n.º 2 e 3 e 81 n.º 1 da Lei n.º 10/92, de 6 de Maio, e 3 de Lei n.º 2/93, de 24 de Junho, ouvido o Presidente do Tribunal Supremo, decreta:

Artigo 1. São aprovados os Quadros-Tipo de Pessoal (anexo I), o Regulamento das Carreiras Profissionais (anexo II) e o respectivo Qualificador (anexo III), dos tribunais judiciais de província e de distrito, em anexo, que fazem parte integrante do presente decreto.

Art. 2 — 1. O número de lugares a dotar será fixado anualmente pelo Presidente do Tribunal Supremo, com observância dos limites estabelecidos nos quadros de pessoal ora criados, e na respectiva dotação orçamental

Quadro Tipo B	
1 Gabinete do Juiz Presidente	
Secretário de direcção de 1. ^a	1
2 Distribuição Geral	
Distribuidor provincial	1
Ajudante de escrivão de direito de 1. ^a	1
Escriturário judicial provincial de 1. ^a	1
Escriturário judicial provincial de 2. ^a	1
Segundo-oficial de administração	1
Agente de acção social D de 1. ^a	2
Operador de registo de dados	1
Dactilógrafo de 1. ^a	1
Dactilógrafo de 2. ^a	1
Condutor de veículos pesados de 1. ^a	1
Condutor de veículos ligeiros de 1. ^a	1
Guarda	2
Servente	1
<i>Total</i>	16

Em cada cartório judicial	
Escrivão de direito provincial de 1. ^a	1
Ajudante de escrivão de direito de 1. ^a	1
Ajudante de escrivão de direito de 2. ^a	1
Escriturário judicial provincial de 1. ^a	1
Escriturário judicial provincial de 2. ^a	1
Oficial de diligências provincial de 1. ^a	1
Oficial de diligências provincial de 2. ^a	1
Tradutor intérprete auxiliar de 1. ^a	1
Servente	1
<i>Total</i>	9

Quadro-Tipo C	
1 Gabinete do Juiz Presidente	
Escrivão de direito de 1. ^a	1
Secretário de direcção de 2. ^a	1
Agente de acção social D de 1. ^a	1
Condutor de veículos ligeiros de 2. ^a	1
<i>Total</i>	4
2 Em cada cartório judicial	
Escrivão de direito de 1. ^a ou de 2. ^a	1
Ajudante de escrivão de direito de 1. ^a	1
Ajudante de escrivão de direito de 2. ^a	1
Escriturário judicial provincial de 1. ^a	1
Escriturário judicial provincial de 2. ^a	1
Oficial de diligências provincial de 1. ^a	1
Oficial de diligências provincial de 2. ^a	1
Tradutor intérprete auxiliar de 1. ^a	1
Guarda	1
Servente	1
<i>Total</i>	10

Quadro-Tipo D	
1 Distribuição Geral	
Distribuidor distrital	1
Escriturário judicial distrital de 1. ^a	2
Dactilógrafo	1
Guarda	1
Servente	2
<i>Total</i>	7
2 Em cada cartório judicial	
Escrivão judicial distrital de 1. ^a	1
Escriturário judicial distrital de 1. ^a	1
Escriturário judicial distrital de 2. ^a	1
Oficial de diligências distrital de 1. ^a	1
Oficial de diligências distrital de 2. ^a	1
Tradutor intérprete auxiliar de 1. ^a	1
Guarda	1
Servente	1
<i>Total</i>	8

Quadro-Tipo E	
1 Gabinete do Juiz Presidente	
2 Cartório Judicial	
Escrivão de direito distrital de 2. ^a	1
Escriturário judicial distrital de 1. ^a	1
Escriturário judicial distrital de 2. ^a	1
Oficial de diligências distrital de 1. ^a	1
Oficial de diligências distrital de 2. ^a	1
Tradutor intérprete auxiliar de 2. ^a	1
Guarda	2
Servente	1
<i>Total</i>	9

ANEXO II

Regulamento das Carreiras Profissionais dos Tribunais Judiciais de Província e de Distrito

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

ARTIGO 1

O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários dos tribunais judiciais de província e de distrito e aos de outros órgãos judiciais que venham a ser criados

CAPÍTULO II

Funções de direcção e chefia

ARTIGO 2

As funções de direcção e chefia, são as seguintes

- a) Escrivão de direito distrital
- b) Distribuidor distrital,
- c) Escrivão de direito provincial
- d) Distribuidor provincial

ARTIGO 3

1 A função de distribuidor distrital é desempenhada em comissão de serviço por escrivães de direito distritais de 1.^a com, pelo menos, 5 anos de serviço efectivo na classe e informações de serviço não inferiores a *Bom*

2 A função de distribuidor provincial é desempenhada em comissão de serviço por escrivães de direito provinciais de 1.^a com, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo na classe e informações de serviço não inferiores a *Bom*

ARTIGO 4

As condições e processo de selecção, ingresso progressivo e designação para os lugares de direcção e chefia são os previstos no presente Regulamento e noutros diplomas vigentes sobre a matéria

CAPÍTULO III

Carreiras profissionais

ARTIGO 5

As carreiras profissionais comuns são as previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e no Regulamento Geral das Carreiras Profissionais do Aparelho de Estado, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 42/92 de 1 de Abril

ARTIGO 6

1. A carreira técnica específica a vigorar nos tribunais judiciais de província e de distrito é a carreira dos oficiais de justiça

2. A carreira dos oficiais de justiça engloba as seguintes categorias:

- a) Oficial de diligências distrital de 2.ª;
- b) Escriurário judicial distrital de 2.ª;
- c) Oficial de diligências distrital de 1.ª;
- d) Escriurário judicial distrital de 1.ª;
- e) Oficial de diligências provincial de 2.ª;
- f) Escriurário judicial provincial de 2.ª;
- g) Oficial de diligências provincial de 1.ª;
- h) Escriurário judicial provincial de 1.ª;
- i) Escrivão de direito distrital de 2.ª;
- j) Ajudante de escrivão de direito de 2.ª;
- k) Escrivão de direito distrital de 1.ª;
- l) Ajudante de escrivão de direito de 1.ª;
- m) Escrivão de direito provincial de 2.ª;
- n) Escrivão de direito provincial de 1.ª

ARTIGO 7

1 O ingresso no quadro técnico específico de oficiais de justiça dos tribunais judiciais de província e de distrito dá-se pelas seguintes categorias:

- a) Oficiais de diligências distrital de 2.ª;
- b) Escriurário judicial distrital de 2.ª;
- c) Oficiais de diligências provincial de 2.ª;
- d) Escriurário judicial provincial de 2.ª;
- e) Ajudante de escrivão de direito de 2.ª

2 Além dos requisitos gerais de provimento constantes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, para o ingresso no quadro dos oficiais de justiça, é necessário:

2.1. Para as categorias de ingresso constantes das alíneas a) e b) do número anterior:

- a) Aproveitamento em estágio com duração de 6 meses, efectuando nos cartórios judiciais de tribunais de distrito, precedido de provas práticas;
- b) Aprovação em concurso público de ingresso a realizar no termo do estágio;
- c) Possuir como habilitações literárias mínimas o 2.º grau do nível primário no SNE.

2.2 Para as categorias de ingresso constantes das alíneas c) e d) do número anterior:

- a) Aproveitamento em estágio com duração de 6 meses, efectuado nos cartórios judiciais de tribunais de província, precedido de provas práticas;
- b) Aprovação em concurso público de ingresso a realizar no termo do estágio;
- c) Possuir como habilitações literárias mínimas a 10.ª classe ou equivalente do SNE.

2.3 Para a categoria de ingresso constante da alínea e) do número anterior:

- a) Aproveitamento em estágio com duração de 6 meses, efectuado nos cartórios judiciais de tribunais de província, precedido de provas práticas;

b) Aprovação em testes ou provas de concurso público de ingresso a realizar no termo do estágio;

c) Possuir como habilitações literárias a 12.ª classe ou equivalente, do SNE.

ARTIGO 8

1. A ascensão na carreira, de uma categoria a outra dar-se-á, para além dos requisitos mencionados nos números seguintes, por concurso de provas teórico-práticas ou documental.

2. Ascendem à categoria de oficial de diligências distrital de 1.ª os oficiais de diligências distritais e os escriurários judiciais distritais de 2.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

3. Ascendem à categoria de escriurário judicial distrital de 1.ª, os escriurários judiciais distritais e os oficiais de diligências distritais de 2.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

4. Ascendem à categoria de oficial de diligências provincial de 2.ª os oficiais de diligências distritais e os escriurários judiciais distritais de 1.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

5. Ascendem à categoria de escriurário judicial provincial de 2.ª os escriurários judiciais distritais e os oficiais de diligências distritais de 1.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

6. a) Ascendem à categoria de oficial de diligências provincial de 1.ª os oficiais de diligências provinciais e os escriurários judiciais provinciais de 2.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

b) poderão exercer funções no Tribunal Supremo, os oficiais de diligências provinciais de 1.ª, com pelo menos, 3 anos de serviço efectivo na categoria, e informações de serviço, não inferiores a *Bom*.

7. Ascendem à categoria de escriurário judicial provincial de 1.ª os escriurários judiciais provinciais e os oficiais de diligências provinciais de 2.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

8. Ascendem à categoria de escrivão de direito distrital de 2.ª os escriurários judiciais distritais e os oficiais de diligências distritais de 1.ª que tenham, pelo menos, 5 anos de serviço efectivo.

9. Ascendem à categoria de ajudante de escrivão de direito de 2.ª os escriurários judiciais provinciais e os oficiais de diligências provinciais de 1.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

10. Ascendem à categoria de escrivão de direito distrital de 1.ª os escrivães de direito distritais de 2.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

11. Ascendem à categoria de ajudante de escrivão de direito de 1.ª os ajudantes de escrivão de direito de 2.ª que tenham, pelo menos, 3 anos de serviço efectivo.

12. Os escrivães de direito distritais podem passar a ajudantes de escrivão de direito, e vice-versa, sem quaisquer formalidades.

13. Ascendem à categoria de escrivão de direito provincial de 2.ª:

- a) Os ajudantes de escrivão de direito de 1.ª que tenham, pelo menos, 5 anos de serviço efectivo;
- b) Os escrivães de direito distritais de 1.ª que tenham pelo menos, 3 anos de serviço efectivo;
- c) Os secretários judiciais adjuntos que tenham, pelo menos, 2 anos de serviço efectivo.

14. Ascendem à categoria de **escrivão de direito provincial de 1.ª** os **escrivães de direito provinciais de 2.ª** que tenham, pelo menos, 3 **anos** de **serviço efectivo**

ANEXO III

Qualificador da Carreira Técnica Específica dos **Oficiais de Justiça dos Tribunais Judiciais de Província e de Distrito**

1. Distribuidor provincial

1.1. Conteúdo de trabalho.

- a) Exerce funções de **planificação, coordenação e controlo dos serviços judiciais na província,**
- b) **Administra os recursos humanos, materiais e financeiros,**
- c) **Responde pela organização, eficácia e disciplina nos serviços que chefia;**
- d) **Elabora estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do seu sector;**
- e) **Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do seu sector;**
- f) **Providencia pela conservação das instalações e equipamento do tribunal;**
- g) **Assiste ao presidente do tribunal e aos magistrados a ele afectos e colabora na formação e capacitação dos funcionários judiciais,**
- h) **Assegura o registo de entrada de todos os processos e demais documentos sujeitos a distribuição ou avertamento, dirigidos ao tribunal,**
- i) **Procede à distribuição de processos e documentos a ela sujeitos, independentemente de despacho do presidente, salvo no caso previsto no artigo 213.º do Código de Processo Civil,**
- j) **Efectua o controlo do movimento processual afecto aos cartórios judiciais do respectivo tribunal;**
- k) **Procede à distribuição pelos oficiais de diligências das cartas precatórias, rogatórias e documentos avulsos,**
- l) **Assegura a catalogação dos processos findos ou como tal considerados;**
- m) **Passa certidões de processos confiados à sua guarda,**
- n) **Elabora os termos de posse a tomar perante o presidente do tribunal e os termos de início de funções;**
- o) **Procede à contagem de processos e documentos avulsos nos termos do Código das Custas Judiciais;**
- p) **Assegura o processamento de emolumentos devidos aos magistrados e oficiais de justiça,**
- q) **Assegura a escrituração e controlo das receitas e despesas do Cofre do Tribunal;**
- r) **Vela pela gestão das verbas atribuídas ao tribunal pelo Orçamento Geral do Estado,**
- s) **É responsável pelo arquivo geral do tribunal;**
- t) **Guarda o selo branco do tribunal e fiscaliza o seu uso;**
- u) **Desempenha quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior**

1.2. Requisitos

Os constantes do **Regulamento das Carreiras Profissionais**

2. **Escrivão de direito provincial de 1.ª classe**

2.1. Conteúdo de trabalho

- a) **Chefia um cartório judicial;**
- b) **Exerce funções de organização, planificação e controlo e responde pela eficácia e disciplina do seu sector,**
- c) **Administra os recursos humanos, materiais e financeiros nos tribunais que funcionam sem uma distribuição provincial;**
- d) **Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do seu sector,**
- e) **Dá assistência ao juiz e ao magistrado do Ministério Público e colabora na formação e capacitação dos funcionários judiciais;**
- f) **Assegura o registo de entrada no cartório, de todos os processos e demais documentos avulsos e procede ao encerramento diário do respectivo livro;**
- g) **Apresenta ao juiz todos os documentos entrados que necessitem de despacho e não respeitem a processos pendentes;**
- h) **Faz os autos conclusos ao juiz,**
- i) **Faz os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;**
- j) **Movimenta os processos, de harmonia com os despachos, observando a lei processual,**
- k) **Participa nas sessões de audiência de discussão e julgamento e elabora as respectivas actas,**
- l) **Regista os processos e decisões disciplinares,**
- m) **Distribui o serviço pelos funcionários do cartório, fiscalizando a sua execução,**
- n) **Regista as cartas precatórias e rogatórias e os mandados recebidos no Cartório para cumprimento ou já cumpridos,**
- o) **Regista em livro próprio, as directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente**
- p) **Controla os arquivos do cartório;**
- q) **Organiza e remete os boletins para o Registo Criminal;**
- r) **Organiza o registo de expedição de verbetes estatísticos,**
- s) **Providencia pela elaboração dos mapas estatísticos do movimento de processos e o seu envio ao Tribunal Supremo;**
- t) **Procede à entrega ao magistrado do Ministério Público das guias de depósito e demais documentos que por este devam ser directamente enviados ao seu destino legal;**
- u) **Procede à contagem de processos e documentos avulsos, nos termos do Código das Custas Judiciais,**
- v) **Escritura o livro de contas-correntes do cartório com o Banco;**
- x) **Cataloga e guarda objectos respeitantes a processos pendentes ou findos, enquanto lhes não for dado o destino legal,**
- y) **Providencia pela conservação do equipamento e instalações do cartório,**
- z) **executa quaisquer outros serviços que por lei ou determinação superior lhes devam pertencer**

2.2. Requisitos.

Os constantes do **Regulamento das Carreiras Profissionais**

3 Escrivão de direito provincial de 2.ª classe**3.1 Conteúdo de trabalho**

- a) Chefia um cartório judicial,
- b) Exerce funções de planificação, coordenação e controlo do seu sector,
- c) Administra os recursos humanos, materiais e financeiros nos tribunais que funcionam sem uma distribuição provincial,
- d) Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector,
- e) Organizam e mantem actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector
- f) Dá assistência ao presidente presente do tribunal e aos magistrados a ele afectos e colabora na formação e capacitação dos funcionários judiciais,
- g) Assegura o registo de entrada no cartório, de todos os processos e demais documentos e procede ao encerramento diário do respectivo livro,
- h) Regista os processos no livro de porta,
- i) Apresenta ao juiz-presidente todos os documentos entrados no cartório que necessitem de despacho e não respeitem a processos pendentes
- j) Faz os autos conclusos ao juiz,
- k) Faz os autos com vista ao magistrado do Ministério Público, junto do tribunal
- l) Movimenta os processos, de harmonia com os despachos observando a lei processual,
- m) Participa nas sessões de audiência de discussão e julgamento e elabora as respectivas actas,
- n) Regista os processos e decisões disciplinares,
- o) Distribui o serviço pelos funcionários do cartório fiscalizando a sua execução,
- p) Faz o registo das cartas precatórias ou rogatórias e dos mandados recebidos ou expedidos para cumprimento ou já cumpridos,
- q) Regista em livro próprio as directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente
- r) Organiza e controla os arquivos do cartório,
- s) Organiza e remete os boletins para o Registo Criminal,
- t) Organiza regista e expede verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual,
- u) Providencia pela elaboração dos mapas estatísticos do movimento de processos e o seu envio ao Tribunal Supremo,
- v) Entrega ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal, as guias de depósito de valores e demais documentos que por este devam ser directamente enviados ao seu destino legal,
- x) Efectua contas e liquidação de imposto de justiça nos processos a ele sujeitos, nos termos do Código das Custas Judiciais e procede ao seu registo em livro próprio,
- y) Elabora os termos de posse a tomar perante o presidente do tribunal e os termos de início de funções,
- w) Assegura o processamento de folhas de emolumentos devidos a magistrados e oficiais de justiça,
- z) Assegura a escrituração e controlo das receitas e despesas do tribunal
- z₁) Vêla pela gestão das Verbas atribuídas ao tribunal pelo Orçamento Geral do Estado
- z₂) Guarda o selo branco do tribunal e fiscaliza o seu uso

- z₁) Providencia pela conservação das instalações e equipamento do tribunal,
- z₂) Desempenha quaisquer outras funções conferidas por lei ou determinação superior

3.2 Requisitos

Os constantes do Regulamento das Carreiras Profissionais

4 Ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe**4.1 Conteúdo de trabalho**

- a) Coadjuva o distribuidor provincial e o escrivão de direito provincial nas suas actividades, de acordo com a distribuição de serviço que tiver sido feita,
- b) Substitui o escrivão de direito provincial nas suas ausências e impedimentos

4.2 Requisitos

Os constantes do Regulamento das Carreiras Profissionais

5. Ajudante de escrivão de direito de 2.ª classe**5.1 Conteúdo de trabalho**

- a) Coadjuva o escrivão de direito provincial nas suas actividades, de acordo com a distribuição de serviço que tiver sido feita,
- b) Substitui o escrivão de direito provincial nas suas ausências e impedimentos

5.2 Requisitos

Os constantes do Regulamento das Carreiras Profissionais

6. Distribuidor distrital**6.1 Conteúdo de trabalho**

- a) Chefia uma secretaria judicial, de nível distrital
- b) Exerce funções de planificação, coordenação e controlo,
- c) Administra os recursos humanos, materiais e financeiros do seu sector,
- d) Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector,
- e) Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do seu sector,
- f) Providencia pela conservação das instalações e equipamento do tribunal,
- g) Assiste ao presidente do tribunal e aos magistrados a ele afectos e colabora na formação e capacitação dos funcionários judiciais,
- h) Regista a entrada de todos os processos e demais documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao Tribunal,
- i) Procede à distribuição dos processos e documentos a ela sujeitos,
- j) Efectua o controlo do movimento processual afecto aos cartórios do respectivo tribunal,
- k) Procede a distribuição pelos oficiais de diligências das cartas precatórias rogatórias e documentos avulsos,
- l) Guarda e cataloga todos os processos findos ou como tal considerados,
- m) Passa certidões de processos confiados a sua guarda
- n) Elabora os termos de posse a tomar perante o presidente do tribunal e os termos de início de funções

Preço — 81,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE