



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

CONSELHO DE MINISTROS

AVISO

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

Decreto n.º 55/2003

de 24 de Dezembro

Havendo necessidade de se adoptarem medidas regulamentares de carácter nacional com vista à facilitação e segurança do transporte aéreo no país, a redução ao mínimo dos atrasos de aeronaves, tripulações, passageiros, carga aérea e correio, a protecção das operações de aviação civil nacional contra actos de pirataria aérea, ao abrigo da alínea *d*) do número 2 do artigo 153 da Constituição da República de Moçambique, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É criada a Comissão de Facilitação e Segurança Aérea abreviadamente designada por FAL/SEC, órgão interministerial de coordenação, promoção e estabelecimento das condições de facilitação e segurança aérea no país, cujo Estatuto Orgânico, em anexo, é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. A Comissão de Facilitação e Segurança Aérea tem como atribuições:

- a) Criar condições favoráveis à facilitação e segurança aérea;
- b) Assegurar a implementação do sistema e programa nacionais de facilitação e segurança aérea;
- c) Assegurar a implementação das recomendações das organizações regionais e internacionais sobre a facilitação e segurança aérea.

Art. 3. A Comissão de Facilitação e Segurança Aérea é composta pelo:

- a) Ministro dos Transportes e Comunicações – Presidente;
- b) Ministro do Interior – Vice-Presidente;
- c) Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- d) Ministro da Defesa Nacional;
- e) Ministro do Turismo.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 11 de Dezembro de 2003

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 55/2003:

Cria a Comissão de Facilitação e Segurança Aérea abreviadamente designada por FAL/SEC.

Decreto n.º 56/2003:

Aprova o Regulamento da Taxa sobre os Combustíveis.

Decreto n.º 57/2003:

Define o regime jurídico de trabalho do cidadão estrangeiro em território nacional.

Decreto n.º 58/2003:

Aprova o Estatuto dos Funcionários dos Tribunais Aduaneiros, suas carreiras e qualificadores profissionais e as carreiras e qualificadores profissionais dos Magistrados Aduaneiros e revoga as disposições contrárias ao disposto no presente Decreto.

Decreto n.º 59/2003:

Cria as funções e carreiras dos Tribunais Judiciais e Procuradoria-Geral da República.

Decreto n.º 60/2003:

Introduz alteração ao regime de vencimento relativamente às funções e carreiras específicas do Tribunal Administrativo.

Ministérios da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 134 - A/2003:

Aprova o quadro do pessoal dos Tribunais Aduaneiros.

Estatuto Orgânico da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea

CAPÍTULO I

(Atribuições e competências)

ARTIGO 1

(Atribuições)

A Comissão de Facilitação e Segurança Aérea, tem por objecto:

- a) Criar condições favoráveis à facilitação e segurança aérea;
- b) Assegurar a implementação do sistema e programa nacionais de facilitação e segurança aérea;
- c) Assegurar a implementação das recomendações das organizações regionais e internacionais sobre facilitação e segurança aérea.

ARTIGO 2

(Competências)

Constituem competências da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea:

- a) Estabelecer o sistema e programa nacionais de facilitação e segurança aérea;
- b) Propor a aprovação de políticas e regulamentos de facilitação e segurança aérea;
- c) Garantir o fluxo normal e seguro das aeronaves, tripulações, passageiros, carga e correio;
- d) Propor a aprovação das normas e procedimentos respeitantes à facilitação e segurança nos diversos sectores de actividade que operam nos aeroportos ou aeródromos, em conformidade com o disposto em convenções das organizações regionais e internacionais;
- e) Participar nas reuniões regionais e internacionais sobre facilitação e segurança aérea;
- f) Propor o orçamento da comissão;
- g) Assegurar a troca de informações com as entidades congéneres dos outros Estados e organizações regionais e internacionais no âmbito da aviação civil;
- h) Promover a formação na área de facilitação e segurança aérea;
- i) Recolher, analisar publicar e disseminar informações atinentes à facilitação e segurança aérea.

CAPÍTULO II

(Composição e funcionamento)

ARTIGO 3

(Composição)

1. A Comissão de Facilitação e Segurança Aérea tem a seguinte composição:

- a) Ministro dos Transportes e Comunicações — Presidente;
- b) Ministro do Interior — Vice-Presidente;

c) Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;

d) Ministro da Defesa Nacional;

e) Ministro do Turismo.

2. Conforme sejam os casos e a agenda serão convidados outros Ministros a fazer parte da Comissão

ARTIGO 4

(Funcionamento)

1. A Comissão de Facilitação e Segurança Aérea reúne-se de seis em seis meses e, extraordinariamente, a pedido do Presidente ou de um dos membros, sempre que razões ponderosas o justifiquem.

2. As reuniões da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea serão convocadas formalmente com uma antecedência mínima de quinze dias, devendo a convocatória indicar a agenda da reunião.

3. As deliberações da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea constarão sempre de uma acta aprovada e assinada por todos os membros.

4. O Secretariado da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea será garantido pelo Instituto da Aviação Civil de Moçambique.

CAPÍTULO III

(Órgãos de coordenação)

ARTIGO 5

(Órgãos de coordenação)

Constituem órgãos de coordenação da Comissão da Facilitação e Segurança Aérea:

a) Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea;

b) Comitês de Facilitação e Segurança Aérea.

ARTIGO 6

(Composição da Sub-Comissão Técnica de facilitação e Segurança Aérea)

1. A Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea terá a seguinte composição:

a) Director-Geral do Instituto de Aviação Civil de Moçambique;

b) Representante da Empresa Aeroportos de Moçambique E. P.;

c) Representante do Ministério do Interior;

d) Representante do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;

e) Representante do Ministério da Defesa Nacional;

f) Representante do Ministério do Turismo;

g) Representante dos operadores aéreos nacionais.

2. A Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea é presidida pelo Director-Geral do Instituto de Aviação Civil de Moçambique, e tem como Vice-Presidente o representante da Empresa Aeroportos de Moçambique, E. P.

ARTIGO 7

(Competências)

Compete à Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea:

- a) Propor para aprovação as normas e procedimentos relativos à facilitação e segurança aérea, tendo em conta as disposições dos instrumentos jurídicos regionais e internacionais;
- b) Propor à Comissão de Facilitação e Segurança Aérea o Sistema e o Programa Nacional de Facilitação e Segurança Aérea;
- c) Propor o tipo de equipamento necessário ao funcionamento do Sistema de Facilitação e Segurança Aérea;
- d) Aconselhar a Comissão de Facilitação e Segurança Aérea sobre o funcionamento do Sistema de Facilitação e Segurança Aérea;
- e) Propôr a Comissão de Facilitação e Segurança Aérea os programas de formação e reciclagem do pessoal, bem como o efectivo necessário para o bom funcionamento do sistema de facilitação e segurança aérea;
- f) Acompanhar regularmente o funcionamento dos Comités de Facilitação e Segurança Aérea, propondo medidas correctivas sempre que necessário;
- g) Participar em eventos e actividades sobre facilitação e segurança aérea.

ARTIGO 8

(Funcionamento)

1. A Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea reúne-se de três em três meses e, extraordinariamente, a pedido do Presidente ou de um dos seus membros.

2. As reuniões da Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea são convocadas formalmente com uma antecedência de uma semana.

3. As deliberações da Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea constarão de uma acta aprovada e assinada por todos os membros.

4. O Secretariado da Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea será garantido pelo Instituto da Aviação Civil de Moçambique.

ARTIGO 9

(Composição dos Comités de Facilitação e Segurança Aérea)

1. Os Comités de Facilitação e Segurança Aérea terão a seguinte composição:

- a) Director do Aeroporto ou Aeródromo;
- b) Comandante da Polícia no Aeroporto ou Aeródromo;
- c) Chefe da Migração no Aeroporto ou Aeródromo;
- d) Chefe da Alfândega no Aeroporto ou Aeródromo;
- e) Representante da Saúde no Aeroporto ou Aeródromo;
- f) Representante do Turismo no Aeroporto ou Aeródromo;
- g) Representante dos operadores no Aeroporto ou Aeródromo;
- h) Representante da Agricultura e Veterinária no Aeroporto ou Aeródromo.

2. Os Comités de Facilitação e Segurança Aérea serão estabelecidos, caso a caso, por deliberação da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea nos Aeroportos ou Aeródromos.

3. Os Comités de Facilitação e Segurança Aérea serão presididos pelo Director do Aeroporto ou Aeródromo, coadjuvado pelo Comandante da Polícia no Aeroporto ou Aeródromo.

ARTIGO 10

(Competências)

Compete aos Comités de Facilitação e Segurança Aérea:

- a) Garantir a implementação das normas e procedimentos relativos à facilitação e segurança nos respectivos aeroportos ou aeródromos, bem como de todas as decisões da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea;
- b) Colaborar na elaboração de Programa Nacional de Facilitação e segurança Aérea;
- c) Submeter à Sub-Comissão Técnica de Facilitação e Segurança Aérea propostas de alteração das disposições legais em vigor;
- d) Elaborar e manter actualizadas as listas dos pontos vulneráveis nos respectivos aeroportos e aeródromos;
- e) Participar nos exercícios regulares de segurança e emergência levados a cabo nos respectivos aeroportos e aeródromos.

ARTIGO 11

(Funcionamento)

1. Os Comités de Facilitação e Segurança Aérea reúnem-se uma vez por mês e extraordinariamente a pedido do presidente ou de um terço dos seus membros.

2. As reuniões dos Comités de Facilitação e Segurança Aérea são convocadas com uma antecedência mínima de três dias.

3. As deliberações dos Comités de Facilitação e Segurança Aérea constarão de uma acta aprovada e assinada por todos os seus membros.

CAPÍTULO IV

(Receitas e despesas)

ARTIGO 12

(Receitas)

Constituem receitas da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea:

- a) As participações das empresas aeroportuárias e transportadoras, fixadas por despacho conjunto dos Ministros do Plano e Finanças e dos Transportes e Comunicações;
- b) Os donativos de pessoas singulares ou colectivas nacionais e estrangeiras.

ARTIGO 13

(Despesas)

Constituem despesas da Comissão de Facilitação e Segurança Aérea:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os encargos com a formação e reciclagem do pessoal.

**Decreto n° 56/2003
de 24 de Dezembro**

Tornando-se necessário regulamentar a taxa sobre os combustíveis, criada pela Lei n° 15/2002, de 26 de Junho, o Conselho de Ministros, no uso das competências estabelecidas no artigo 71 da mesma lei decreta :

Artigo 1. É aprovado o Regulamento da Txa sobre os Combustíveis em anexo, o qual constitui parte integrante do presente decreto.

Art. 2. O presente Decreto entra em vigor em 1 de Janeiro de 2004.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 11 de Dezembro de 2003.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

Regulamento da Taxa sobre os Combustíveis

ARTIGO 1

(Incidência objectiva)

1. É sujeito à taxa sobre os combustíveis todo o combustível produzido ou importado e comercializado no território nacional.

2. Para efeitos do presente Decreto, consideram-se combustíveis, a gasolina auto com e sem chumbo, a gasolina de aviação (AVGAS), o jet fuel, o gásóleo, o fuel oil, os gases de petróleo liquefeitos (LPG) e outros produtos petrolíferos análogos com outras designações.

3. Fica temporariamente suspensa a incidência da taxa sobre os combustíveis relativamente ao petróleo de iluminação.

ARTIGO 2

(Incidência subjectiva)

São sujeitos passivos da taxa sobre os combustíveis:

- a) Os refinadores, importadores ou distribuidores que produzam industrialmente ou por qualquer forma comercializam combustível em território moçambicano;
- b) Os importadores individuais, pessoas singulares ou colectivas, que introduzam em território nacional, por via terrestre ou marítima, combustível para uso próprio ou alheio.

ARTIGO 3

(Liquidação)

1. A liquidação da taxa sobre os combustíveis será efectuada pelos refinadores ou importadores, e pelos distribuidores no acto de venda à porta da refinaria ou instalações oceânicas. Ou no caso de importação individual para uso próprio ou alheio, pelas Alfândegas, nas fronteiras respectivas.

2. A taxa é repercutível única e exclusivamente nesta fase de comercialização e faz parte integrante do custo.

ARTIGO 4

(Entrega)

1. As empresas distribuidoras depositarão, até ao dia 20 do mês seguinte ao que respeita a facturação, a receita correspondente

a 50% da taxa cobrada sobre a gasolina e 75% da taxa cobrada sobre o gásóleo numa conta específica a indicar, tutelada pela Repartição de Finanças da respectiva área fiscal com indicação do código do beneficiário.

2. O código referido no número anterior estará de acordo com os procedimentos para o SISTAFE.

3. A receita correspondente a 25% da taxa incidente sobre o gásóleo, 50% sobre a gasolina e a correspondente aos restantes produtos nos termos deste Regulamento, será entregue por guia própria, até ao dia 20 do mês seguinte ao que respeita a facturação, na Repartição de Finanças da respectiva área fiscal.

4. No caso de importação individual a taxa será liquidada e cobrada pelas competentes autoridades alfandegárias.

ARTIGO 5

(Valor das taxas)

1. As taxas sobre os combustíveis são as que constam da seguinte tabela:

Produto	LPG	AVGAS	Gasolina Ron 93	Gasolina s/Chumbo	Jet	Gasóleo	Fuel oil
Unidade	(kg)	(lt)	(lt)	(lt)	(lt)	(lt)	(lt)
Taxas em meticais por unidade	470,70	3. 311,10	5.482,30	3.289,40	713,00	3.024,70	544,20

2. Os montantes referidos no número anterior serão actualizados trimestralmente, por despacho da Ministra do Plano e Finanças, de acordo com a variação da taxa de inflação, não devendo contudo o factor de correcção ser superior a 5%.

3. Quando o gásóleo se destina ao consumo na agricultura mecanizada, ao consumo na indústria mineira, ao consumo dos geradores de produção de energia nos distritos e ao consumo dos barcos de pesca, serão concedidos incentivos que consistirão num mecanismo de reembolso em percentagem a fixar ou na redução da taxa a que se refere o presente Decreto.

4. Competirá à Ministra do Plano e Finanças a emissão de instruções específicas sobre o uso do incentivo estabelecido no número anterior, ouvidos os ministros de tutela.

ARTIGO 6

(Consignação)

1. Parte da receita proveniente da taxa sobre os combustíveis será distribuída da seguinte forma:

- a) 75% da receita obtida da taxa incidente sobre o gásóleo para o fundo de estradas;
- b) 50% da receita obtida da taxa incidente sobre as gasolinas auto com e sem chumbo para o fundo de estrada;
- c) 5% da receita obtida da taxa incidente sobre o gásóleo para o sector de transportes, por afectação mensal, destinando-se a projectos de desenvolvimento do sector;
- d) 20% da receita obtida da taxa incidente sobre o gásóleo, 50% da obtida da taxa incidente sobre a gasolina e a totalidade da receita da taxa incidente sobre os outros combustíveis para o Orçamento Central.

2. 10% das receitas do fundo de estradas, referidas nas alíneas a) e b) do presente número, serão aplicadas no pagamento de

serviços e trabalhos prestados à reabilitação de estradas urbanas e infraestruturas conexas.

3. Competirá à Ministra do Plano e Finanças, ouvidos os Ministros de tutela dos sectores referidos nas alíneas *a)*, *b)* e *c)* do n.º 1 deste artigo definir, no prazo de 30 dias após a aprovação deste Decreto, os mecanismos de transferência dos respectivos fundos.

ARTIGO 7

(Obrigações dos sujeitos passivos)

1. As empresas distribuidoras deverão, no acto da entrega dos valores da taxa, previstos no n.º 3 do artigo 4, anexar o justificativo do depósito dos valores previstos no n.º 1 do mesmo artigo.

2. As empresas distribuidoras devem, igualmente, no acto da entrega dos valores da taxa, previstos no n.º 3 do artigo 4, anexar à guia de entrega, um mapa contendo a informação relativa à quantidade de combustíveis comercializados no período, discriminando as quantidades sujeitas à taxas sujeitas ao incentivo previsto no n.º 3 do artigo 5 e as vendidas em regime de reexportação.

ARTIGO 8

(Penalidades)

O não cumprimento de qualquer dos preceitos do presente Decreto será punido nos termos do disposto do Regime Geral das Infrações Tributárias, aprovado pelo Decreto n.º 46/2002, de 26 de Dezembro.

Decreto n.º 57/2003

de 24 de Dezembro

Tornando-se necessário definir novos mecanismos e procedimentos para a contratação de cidadãos de nacionalidade estrangeira e dadas as novas exigências do desenvolvimento económico e social do país.

Nos termos do n.º 3 do artigo 171 da Lei n.º 8/98, de 20 de Julho, Lei do Trabalho, o Conselho de Ministros decreta:

CAPÍTULO I

Regime jurídico de trabalho de estrangeiros

ARTIGO 1

(Objecto e âmbito de aplicação)

1. O presente Decreto visa regulamentar o regime jurídico de trabalho do cidadão estrangeiro em território nacional.

2. A contratação de cidadãos de nacionalidade estrangeira por entidades empregadoras nacionais e estrangeiras fica sujeita à autorização do Ministro do Trabalho ou de quem este delegar.

3. O disposto no número anterior aplica-se ainda aos administradores, directores, gerentes e mandatários, bem como a entidades representantes de empresas estrangeiras em relação aos empregados ou delegados das suas representações.

4. Aos mandatários e representantes das entidades empregadoras será emitida permissão de trabalho.

5. As disposições do presente Decreto não prejudicam as normas existentes relativamente a entrada e permanência do cidadão estrangeiro em território nacional.

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

ARTIGO 2

(Condições de contratação de cidadãos estrangeiros)

A autorização para contratação de trabalhadores estrangeiros fica condicionada à comprovação pelo Centro de Emprego do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional de que possuem qualificações académicas ou profissionais necessárias e que não existem cidadãos nacionais que possuam tais qualificações ou o seu número seja insuficiente.

ARTIGO 3

(Projectos de investimento)

Sem prejuízo do regime especial aplicável às zonas francas industriais, as entidades empregadoras cujos projectos de investimento tenham passado pelo Centro de Promoção de Investimentos e aprovados pelas entidades competentes ficam igualmente sujeitas ao regime estabelecido neste Decreto.

ARTIGO 4

(Formalidades)

1. O requerimento para autorização de trabalhadores estrangeiros deve dar entrada nas Delegações Provinciais e da Cidade de Maputo ou nos Centros de Emprego do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional do lugar onde se situa a empresa, que notificará à mesma da decisão no prazo máximo de 15 dias, e deverá conter:

- a) A denominação, sede e ramo de actividade da entidade requerente;
- b) A identificação do cidadão estrangeiro cuja contratação se requer, sua categoria, tarefas ou funções a exercer e a duração do contrato.

2. Ao requerimento deve-se juntar:

- a) Três exemplares do contrato de trabalho;
- b) Certificado de habilitações académicas ou técnico-profissionais do trabalhador estrangeiro a contratar ou documentos comprovativos da experiência profissional;
- c) Parecer do Comité Sindical da empresa.

3. As entidades empregadoras referidas no artigo 3 do presente Decreto devem requerer a contratação de trabalhadores que pretendam recrutar, juntar três exemplares do contrato de trabalho e cópia autenticada do documento comprovativo da autorização do projecto de investimento passado pelo Centro de Promoção de Investimentos.

ARTIGO 5

(Regime de trabalho eventual)

1. O trabalho por períodos não superiores a noventa dias seguidos ou interpolados no mesmo ano, de cidadãos estrangeiros e daqueles que já estejam vinculados por contrato com a empresa sede ou suas representadas sediadas num outro país, fica isento da autorização prevista no n.º 2 do artigo 1, dando porém lugar à comunicação ao Ministro do Trabalho por parte das entidades empregadoras ou de quem as represente no prazo de quinze dias, anexando o comprovativo do cumprimento das disposições relativas a entrada e a permanência do cidadão estrangeiro em território nacional.

2. Quando se verificarem motivos devidamente justificados pela entidade empregadora, o período referido no número anterior poderá ser prorrogado por uma única vez e com duração nunca superior a noventa dias.

3. As entidades empregadoras comunicarão às Delegações Provinciais e da Cidade de Maputo ou ao Centro de Emprego e Formação Profissional do lugar onde se situa a empresa a partida dos trabalhadores que tenham estado ao seu serviço dentro dos quinze dias imediatos.

ARTIGO 6

(Exercício de cargos de chefia e direcção por nacionais)

As entidades empregadoras devem criar condições para a integração de trabalhadores moçambicanos nos postos de trabalho de maior complexidade técnica e em lugares de gestão e administração das empresas.

CAPÍTULO III

Permissão de trabalho

ARTIGO 7

(Emissão da permissão de trabalho)

1. Os mandatários e representantes das entidades empregadoras devem requerer ao Ministro do Trabalho a emissão da permissão de trabalho.

2. A permissão de trabalho é válida pelo período de dois anos prorrogáveis por igual período, ou pelo tempo que faltar para o fim do mandato, mediante apresentação de documento comprovativo do mandato conferido por órgãos estatutariamente competentes, relativamente aos mandatários ou representantes das entidades empregadoras.

ARTIGO 8

(Formalidades)

O requerimento para a emissão de permissão de trabalho deve dar entrada nas Delegações Provinciais e da Cidade de Maputo ou nos Centros de Emprego do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional nos trinta dias anteriores ao início da actividade, instruído com documento comprovativo do mandato conferido nos termos estatutários da sociedade e da lei aplicável e da autorização do exercício da actividade no território nacional emitida por entidade competente.

ARTIGO 9

(Cessação de Actividades)

Nos casos de cessação de actividade, revogação do mandato, cessação do direito de exploração, dissolução e liquidação de sociedade, encerramento ou transmissão definitiva do estabelecimento, ou da partida do titular da permissão do trabalho, devem os interessados comunicar o facto à Delegação Provincial e da Cidade de Maputo ou ao Centro de Emprego do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional do lugar onde se situa a empresa nos quinze dias imediatos.

CAPÍTULO IV

Controle e sanções

ARTIGO 10

(Controlo)

Compete à Inspeção do Trabalho fiscalizar o cumprimento do presente Decreto.

ARTIGO 11

(Sanções)

1. A inobservância do disposto nas normas legais sobre o regime de emprego de trabalhadores estrangeiros em Moçambique é punida, por cada trabalhador estrangeiro em relação ao qual se verifique a infracção, com a multa de dez a oitenta salários mínimos e suspenso o trabalhador estrangeiro ilegalmente ao serviço da entidade empregadora.

2. O disposto no número anterior aplica-se igualmente à omissão da comunicação referida no n.ºs 1 e 3 do artigo 5 do presente Decreto.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 12

(Pagamento de taxas)

1. Pelo pedido de autorização para contratação de trabalhador estrangeiro é devido o pagamento de uma taxa equivalente a 12% do valor da remuneração mensal prevista no respectivo contrato.

2. Pelo pedido de permissão de trabalho é devido o pagamento de uma taxa fixa em cinco salários mínimos.

3. O pagamento de taxas referidas nos números 1 e 2 deste artigo será efectuado no acto da entrega do pedido da autorização ou permissão de trabalho.

ARTIGO 13

(Emolumentos)

1. As receitas resultantes da aplicação do artigo anterior do presente Decreto serão atribuídas ao Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional, por consignação do Ministério do Plano e Finanças.

2. Das receitas resultantes da aplicação das multas, 60% reverterão para o Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional e 40% para o Orçamento do Estado.

ARTIGO 14

(Norma revogatória)

É revogado o Decreto n.º 25/99, de 24 de Maio.

ARTIGO 15

(Entrada em vigor)

O presente Decreto entra em vigor sessenta dias depois da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 11 de Dezembro de 2003.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocimbi*

Decreto n.º 58/2003

de 24 de Dezembro

No quadro legal em que se inserem os Tribunais Aduaneiros, especializados para conhecer das infracções e dirimir litígios de natureza jurídico-aduaneira, foi conferida ao Conselho de Ministros a competência para aprovar a legislação complementar necessária à implantação dos referidos Tribunais, definidos pela Lei n.º 10/2001, de 7 de Julho.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no nº 1, do artigo 152 da Constituição da República, conjugado com o nº 1 do Artigo 23 da Lei nº 10/2001, de 7 de Julho, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. São aprovados o Estatuto dos Funcionários dos Tribunais Aduaneiros, suas Carreiras e Qualificadores Profissionais e as Carreiras e Qualificadores Profissionais dos Magistrados Aduaneiros, em anexo, que fazem parte integrante do presente Decreto.

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

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 11 de Dezembro de 2003.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*

**Estatuto dos Funcionários dos Tribunais
Aduaneiros, respectivas Carreiras
Profissionais, Qualificadores Profissionais e as
Carreiras e Qualificadores dos Magistrados**

TÍTULO I

**Do estatuto dos funcionários dos tribunais aduaneiros e
respectivas carreiras profissionais**

CAPÍTULO I

Do estatuto

SECÇÃO I

Das disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente diploma regulamenta o Estatuto dos Funcionários dos Tribunais Aduaneiros e as respectivas Carreiras e Qualificadores Profissionais.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

O disposto no presente título aplica-se aos funcionários dos tribunais aduaneiros.

SECÇÃO II

Dos princípios gerais

ARTIGO 3

Regime de exclusividade

1. O funcionário dos Tribunais Aduaneiros é obrigado a prestar serviços à instituição judicial aduaneira em exclusivo, sendo-lhe vedado o exercício de qualquer outra actividade que não seja a prevista 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, técnica e a prestação de serviço voluntário sem remuneração, desde que o exercício dessas actividades não colida com as exigências da função e seja precedido de autorização do Juiz Presidente do respectivo Tribunal Aduaneiro.

ARTIGO 4

Horário de trabalho

1. O funcionário dos Tribunais Aduaneiros 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 jurisdicional aduaneira, definido no nº 2, do artigo 39, do presente Estatuto.

2. As situações previstas no presente artigo, ditadas pela especificidade da actividade dos tribunais aduaneiros, 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, o funcionário dos Tribunais Aduaneiros estão especialmente impedidos de:

- a) Arrematar directamente, ou por interposta pessoa, mercadorias e bens levados a leilão pelas Alfândegas ou pelos Tribunais Aduaneiros;
- b) Aceitar presentes, brindes ou qualquer oferta de pessoas físicas e jurídicas com quem tenha relações directas ou indirectas de trabalho;
- 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, saúde e economia do país, é vedado ao funcionário a paralisação das suas actividades de modo a prejudicar o andamento normal dos serviços prestados nos tribunais aduaneiros.

ARTIGO 6

Incompatibilidades específicas

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

2. É, ainda, incompatível com a titularidade em qualquer categoria das Carreiras dos Funcionários dos Tribunais Aduaneiros tomar parte como sócio ou accionista, em empresa ou entidade dedicada a importação, exportação, trânsito, armazenagem de mercadorias e intermediação de despacho aduaneiro de qualquer natureza.

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

4. Os funcionários que, à data de entrada em vigor do presente Estatuto, estiverem enquadrados numa das situações previstas nos números 1 e 2 do presente artigo, deverão adequar-se às regras nele previstas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias ou declinar a condição de funcionário dos tribunais aduaneiros.

SECÇÃO III

Dos direitos e deveres

SUB-SECÇÃO I

Dos deveres

ARTIGO 7

Dos deveres gerais dos funcionários dos Tribunais Aduaneiros

Para além dos deveres a que está obrigado pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, o funcionário dos Tribunais Aduaneiros tem ainda os seguintes:

- 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 estabelecido 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 e de controlo aduaneiro; e,
- 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 Aduaneiros, independentemente da carreira a que pertençam, deve agir no estrito cumprimento da legislação aduaneira, do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 9

Neutralidade e imparcialidade

O funcionário dos Tribunais Aduaneiros, no exercício das suas funções, devem actuar com absoluta neutralidade e imparcialidade, abstendo-se de aplicar qualquer discriminação aos utentes dos tribunais aduaneiros.

ARTIGO 10

Integridade

Os funcionários dos Tribunais Aduaneiros, na sua conduta, devem actuar com integridade, honestidade e dignidade, devendo 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 Aduaneiros 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 Aduaneiros, no exercício de suas funções, deve actuar com discrição, evitar e impedir qualquer prática abusiva, arbitrária ou discriminatória que traga consigo violência física ou moral.

ARTIGO 13

Postura

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

ARTIGO 14

Oportunidade, congruência e proporcionalidade

O funcionário dos tribunais aduaneiros, no exercício das suas funções, deve actuar com a autoridade necessária e sem demora, quando tal contribua para se 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 aduaneiros deve guardar rigoroso sigilo sobre todas as informações ou documentos sob seu conhecimento resultantes do desempenho das suas funções.

2. Ao funcionário dos tribunais aduaneiros é vedada a revelação do segredo de justiça, salvo se o exercício das suas funções ou a lei lhe impuserem outra actuação.

SUB-SECÇÃO II

Dos direitos

ARTIGO 16

Formação e progressão na carreira

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

2. O funcionário dos tribunais aduaneiros 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 do tribunais aduaneiros tem direito a apresentar petições e queixas, a título individual e através das vias hierárquicas competentes.

2. O funcionário dos tribunais aduaneiros 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, por forma a influenciar a sua avaliação individual.

ARTIGO 18

Patrocínio judiciário

1. O funcionário dos tribunais aduaneiros tem direito à 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, o Tribunal Aduaneiro providenciará a contratação de advogado para assumir a defesa.

ARTIGO 19

Aposentação

O funcionário dos tribunais aduaneiros tem direito à aposentação nos termos e condições previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 20

Do 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.

CAPÍTULO II

Das Carreiras dos Funcionários dos Tribunais Aduaneiros

SECÇÃO I

Das carreiras e funções

ARTIGO 21

Carreiras e funções

1. As Carreiras dos Funcionários dos Tribunais Aduaneiros compreendem:

- a) A Carreira de Escrivão, constituída pelas seguintes Categorias Profissionais:
 - i. Escrivão de 1ª;
 - ii. Escrivão de 2ª.
- b) A Carreira de Escrivão Auxiliar, constituída pelas seguintes Categorias Profissionais:
 - i. Escrivão Auxiliar de 1ª;
 - ii. Escrivão Auxiliar de 2ª.
- c) A Carreira de Oficial de Diligências, constituída pelas seguintes Categorias Profissionais:
 - i. Oficial de Diligências de 1ª;
 - ii. Oficial de Diligências de 2ª.
- d) A Carreira de Assistente Judicial, constituída pelas seguintes Categorias Profissionais:
 - i. Assistente Judicial de 1ª;
 - ii. Assistente Judicial de 2ª.
- e) A Carreira de Guarda Judicial, constituída pelas seguintes Categorias Profissionais:
 - i. Guarda Judicial de 1ª;
 - ii. Guarda Judicial de 2ª.
- f) A Carreira de Auxiliar Judicial, constituída pelas seguintes Categorias Profissionais:
 - i. Auxiliar Judicial de 1ª;
 - ii. Auxiliar Judicial de 2ª.

2. São funções de direcção e chefia específicas dos Tribunais Aduaneiros, 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 nº 2 do Artigo do 15, da Lei nº 10/2001, de 7 de Julho.

SECÇÃO II

Do ingresso e desenvolvimento profissional

ARTIGO 22

Requisitos para ingresso na Carreira Técnica dos Tribunais Aduaneiros

Para os funcionários aduaneiros que sejam aprovados no concurso público para ingresso na carreira técnica dos Tribunais Aduaneiros são requisitos para nomeação:

- a) Ser cidadão moçambicano;
- b) Ter mais de 25 anos de idade;
- c) Estar no pleno gozo dos direitos civis e políticos;

- d) Não ter sido punido ou estar respondendo em processo disciplinar por infracção que o sujeite à pena igual ou superior à despromoção;
- e) Possuir as habilitações literárias exigidas nos respectivos qualificadores profissionais;
- f) Ter sido aprovado em curso específico; e
- g) Satisfazer os demais requisitos previstos no artigo 24 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 23

Dos qualificadores profissionais

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

ARTIGO 24

Provimento

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

ARTIGO 25

Provimento inicial na carreira

1. O ingresso nas carreiras dos tribunais aduaneiros 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 à definitiva se da avaliação classificada resultar pelo menos, o índice dois do sistema de mérito.

ARTIGO 26

Promoção dentro da carreira

1. São promovidos ao escalão inicial da categoria imediatamente superior os integrantes das carreiras dos funcionários dos tribunais aduaneiros, pelo menos, 2 (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 em carácter definitivo o exercício efectivo do cargo após o decurso de 2 (dois) anos de período probatório.

3. A promoção nas categorias das carreiras dos funcionários dos tribunais aduaneiros é feita quando o funcionário preenche 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 1 ou 2, segundo a escala definida no presente Estatuto; e
- d) Ser aprovado no concurso específico, com resultado final suficiente para classificá-lo dentro do número de vagas disponíveis para a promoção.

4. A promoção é de forma vertical e eleva o funcionário de uma categoria para outra, dentro da carreira.

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

TÍTULO II

Das carreiras e funções dos Magistrados dos Tribunais Aduaneiros

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

ARTIGO 27

Do regime dos Magistrados dos Tribunais Aduaneiros

Aplica-se aos integrantes da carreira de Magistrados dos Tribunais Aduaneiros o regime previsto para os integrantes da Magistratura Jurisdicional Administrativa e, subsidiariamente, até que seja aprovado um regime próprio, o regime do Estatuto dos Magistrados Judiciais, *mutatis mutandis*.

CAPÍTULO II

Da carreira e funções do Magistrado dos Tribunais Aduaneiros

SECÇÃO I

Das carreiras e funções

ARTIGO 28

Carreiras e funções dos Magistrados dos Tribunais Aduaneiros

1. A Carreira de Magistrado dos Tribunais Aduaneiros é constituída das seguintes categorias profissionais:

- a) Juiz Profissional;
- b) Vogal.

2. É função de direcção e chefia específica na magistratura aduaneira o Juiz-Presidente do Tribunal Aduaneiro.

SECÇÃO II

Do ingresso na carreira

ARTIGO 29

Requisitos para ingresso na magistratura aduaneira

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

- a) Possuir as qualidades definidas nas alíneas a) ou b) do nº 1 do artigo 16 da Lei nº 10/2001 de 7 de Julho;
- b) Ser cidadão moçambicano;
- c) Estar no pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- d) Não estar respondendo em processo disciplinar por infracção que o sujeite à pena superior à despromoção;
- e) Ter mais de 25 anos de idade;
- f) Ser Licenciado em Direito;
- g) Ter sido aprovado em curso específico;
- h) Satisfazer os demais requisitos previstos no Artigo 24 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 30

Das funções e qualificadores profissionais

Os qualificadores profissionais das carreiras e funções dos Magistrados Aduaneiros são os especificados no anexo I.

ARTIGO 31

Do início na Carreira da Magistratura Aduaneira

1. A Carreira da Magistratura Aduaneira inicia na categoria de Juiz Profissional, no 1º escalão, caso provenha o candidato de concurso de ingresso, ou na categoria de vogal.

2. O início na Carreira de Magistrado como vogal dá-se tão somente quando, a partir do quadro de pessoal das Alfândegas, um funcionário aduaneiro é nomeado como Vogal do Tribunal Aduaneiro, na forma prevista no nº. 1 do artigo 18, da Lei nº 10/2001, de 7 de Julho.

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

ARTIGO 32

Provimento e posse

1. Os Juizes Profissionais e os Juizes Presidentes de cada Tribunal Aduaneiro são nomeados pelo Conselho Superior da Magistratura Jurisdicional Administrativa, nos termos do artigo 16, da Lei nº 10/2001, de 7 de Julho.

2. Compete ao Presidente do Tribunal Administrativo dar posse aos Juizes Presidentes dos Tribunais Aduaneiros, sendo dos próprios Juizes Presidentes desses Tribunais a competência para dar posse aos demais juizes, vogais e funcionários afectos aos seus respectivos tribunais.

SECÇÃO III

Da progressão e promoção na carreira de Magistrado Aduaneiro

ARTIGO 33

Progressão a Juiz Profissional

1. Podem progredir ao 2º, 3º e 4º escalões, os juizes do 1º, 2º e 3º escalões, respectivamente, que estejam há, pelo menos, 2 (dois) anos de exercício efectivo no escalão mais elevado desta categoria, com classificação mínima de 2 (dois) no sistema de mérito.

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

ARTIGO 34

Promoção a Juiz Profissional

1. Podem ser promovidos a Juiz Profissional os vogais, com pelo menos, 3 (três) períodos de mandato efectivamente cumpridos, e que obtenham classificação mínima de 2 (dois) no sistema de mérito.

2. A promoção a Juiz Profissional referida no número anterior somente ocorrerá se o interessado expressamente manifestar a sua opção para integrar em carácter definitivo a Magistratura Administrativa Aduaneira e se houver vaga na Carreira de Magistrados Aduaneiros.

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 à promoção para Juiz Profissional, será decidido tomando-se, primeiramente, o tempo total como Vogal; em seguida, a patente mais elevada na carreira aduaneira; em terceiro lugar, se persistir o empate, o tempo total na carreira aduaneira e, se continuarem empatados, o nível académico e, por último, a maior idade do candidato.

TÍTULO III

Das disposições comuns

CAPÍTULO I

Da avaliação de mérito e remuneração

ARTIGO 35

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
- e) Aptidão profissional.

2. A classificação da avaliação de mérito é feita na escala de 1 a 5, com a seguinte especificação 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 que não estiver estipulado no presente artigo, a avaliação dos magistrados aduaneiros e a dos demais funcionários dos tribunais aduaneiros serão feitas, com as necessárias adaptações, com base no Sistema de Mérito em vigor nas Alfândegas, até que seja aprovado o sistema próprio de avaliação dos Tribunais Aduaneiros.

4. O sistema de avaliação do mérito é 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 Aduaneiros, e habilita previamente os candidatos ao referido concurso específico e classificatório.

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

ARTIGO 36

Subsídio de formação

1. Durante o período de formação básica, os candidatos a ingresso nas carreiras dos funcionários dos Tribunais Aduaneiros 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 funcionário da carreira dos tribunais aduaneiros no período probatório, ser-lhe-á pago o vencimento, a que teria direito caso estivesse em exercício efectivo das suas funções.

4. Ao funcionário da carreira indigitado pelos Tribunais Aduaneiros para frequentar qualquer formação profissional ser-lhe-á pago o vencimento normal a que teria direito caso estivesse em efectivo exercício das suas funções.

5. Ao funcionário da carreira que for autorizado a frequentar cursos profissionais não patrocinados pelos serviços, mas

considerados de interesse para a actividade que o 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; e
- c) Em regime de compensação do período de dispensa, até ajustá-lo às condições previstas nas alíneas a) e b), anteriores.

ARTIGO 37

Ajuda de custo por deslocação em missão de serviço

1. Aos Magistrados e funcionários dos Tribunais Aduaneiros 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 Aduaneiro.

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 38

Ajuda de custo por transferência oficiosa

1. Ao Magistrado ou funcionário dos Tribunais Aduaneiros que for transferido ou movimentado oficiosamente para outra região 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 o funcionário.

ARTIGO 39

Remuneração

1. Os Magistrados e funcionários dos Tribunais Aduaneiros integrados e no exercício de suas funções, estão sujeitos a um regime remuneratório especial que obedecerá as tabelas constantes dos anexos IIA e IIB.

2. A remuneração dos Magistrados Aduaneiros e dos funcionários das demais carreiras de regime especial diferenciadas e nos cargos de direcção e chefia dos Tribunais Aduaneiros 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 Aduaneiros, nos termos deste Decreto.

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

4. 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 Decreto.

5. O valor do índice 100 das tabelas indiciárias constantes no anexo IIB do presente Decreto é fixado em:

- a) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 16 15.930.000,00MT;

b) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 82	9.500.000,00MT;
c) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 83	3.700.000,00MT;
d) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 84	3.500.000,00MT;
e) Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 21	912.853,00MT.

ARTIGO 40

Suplemento pelo exercício da actividade jurisdicional aduaneira

1. O Magistrado e funcionário dos tribunais aduaneiros que se encontrem no exercício efectivo das suas funções terão direito a um suplemento salarial denominado “Suplemento pelo Exercício da Actividade Institucional dos Tribunais Aduaneiros”.

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 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 sessenta e dois e meio por cento do suplemento total e o da componente variável o remanescente para os cem por cento.

6. A componente variável do suplemento será atribuída na proporção de: 50%, para o funcionário que alcançar no sistema de mérito a classificação de 3 (três); 75% para a classificação 2 (dois) e 100% para a classificação 1 (um), sendo estas classificações as referidas no nº 2, do artigo 35, do presente Decreto.

7. As classificações de 4 e 5 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.

CAPÍTULO II

Dos concursos

ARTIGO 41

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 de Magistrados Aduaneiros, as fases são as seguintes:
 - i. Inscrição e exame documental;
 - ii. Teste psicotécnico;
 - iii. Prova de conhecimento;
 - iv. Entrevista;
 - v. Formação específica; e
 - vi. Estágio.
- b) Para as categorias das carreiras de escrivão, escrivão-auxiliar e oficial de diligências, as fases descritas nas alíneas i), iii), iv), v) e vi) da alínea a) do nº 3, do presente artigo.
- c) Para as categorias das restantes carreiras, as fases descritas nas alíneas i), iv), v) e vi) da alínea a), do nº 3, deste artigo e a demonstração prática das habilitações específicas para as funções do posto.

ARTIGO 42

Fases do concurso

1. A etapa de inscrição seleccionará os candidatos que cumpram os requisitos gerais e específicos para o concurso.

2. O teste psicotécnico, a ser realizado por entidade especializada, seleccionará os candidatos na base do seu perfil pessoal, capacidade genérica e grau de inteligência.

3. A prova de conhecimentos versará sobre questões de conhecimentos 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 3 Juizes dos Tribunais Aduaneiros 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-aduaneira e formação específica, podendo a formação ser dada no próprio local de trabalho se a categoria à qual se destina o permitir.

6. As habilitações literárias serão comprovadas por certificado emitido por entidade competente.

ARTIGO 43

Regras gerais do concurso

1. Todas as etapas do processo de selecção para ingresso nas carreiras de regime especial diferenciadas dos Tribunais Aduaneiros 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 44

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 Aduaneiros e fechado, aquele que é restrito aos funcionários do quadro dos Tribunais Aduaneiros e das Alfândegas.

2. O concurso aberto segue as regras estabelecidas nos artigos 41 e 42 do presente Decreto, conjugados com o previsto nos artigos 16 e 18 da Lei nº10/2001, de 7 de Julho.

3. O concurso fechado segue as regras de selecção com base no sistema de mérito, antiguidade, participação e aproveitamento em treinamento específico e, em caso de empate, as qualificações académicas, se o empate ainda presistir, a experiência profissional.

ARTIGO 45

Progressão e promoção

1. A promoção de uma categoria para outra, nas carreiras dos Tribunais Aduaneiros 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 Decreto.

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

TÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 46

Transição dos funcionários da carreira das Alfândegas para a Carreira dos Tribunais Aduaneiros

1. A transição dos funcionários das carreiras das Alfândegas, com licenciatura em Direito, afectos aos Tribunais Aduaneiros à data da aprovação do presente Decreto na condição de Juizes Aduaneiros, será feita nos termos da Lei nº 10/2001, de 7 de Julho, conjugado com o artigo 140 da Lei nº 10/91 de 30 de Julho, com dispensa dos requisitos estabelecidos na Lei, por nomeação do Conselho da Magistratura Jurisdicional Administrativa, sob proposta do Director Geral das Alfândegas e parecer favorável da Ministra do Plano e Finanças.

2. A transição dos funcionários da carreira das Alfândegas, afectos aos Tribunais Aduaneiros à data da aprovação do presente Decreto, para uma das demais carreiras de regime especial diferenciadas dos Tribunais Aduaneiros, é feita através de um processo de integração, mediante Despacho da Ministra do Plano e Finanças.

3. O Vogal que desejar regressar à Carreira Aduaneira apresentará pedido nesse sentido, em qualquer momento, desde que haja concurso para promoção, ou no final de cada mandato.

4. O pedido a que se refere o número anterior constará de requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Director Geral das Alfândegas acompanhado da prévia autorização do Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 47

Equivalência nos qualificadores

O processo de categorização dos funcionários na Carreira de Magistrado Aduaneiro e das demais Carreiras de Regime Especial Diferenciadas dos Tribunais Aduaneiros 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 48

Excepções aos requisitos do anexo I

1. Para o exercício das funções de direcção e de chefia dos Tribunais Aduaneiros, poderão ser nomeados em comissão de serviço os funcionários das carreiras de Magistrados dos Tribunais Aduaneiros 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 Decreto.

ARTIGO 49

Legislação Subsidiária

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

ARTIGO 50

Resolução de dúvidas

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Decreto nas matérias de especialidade tutelada pelo Ministério da Administração Estatal, serão resolvidas por despacho conjunto dos Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças.

ANEXO I

Qualificador profissional das categorias e funções que compõem as carreiras de regime especial diferenciadas dos Tribunais Aduaneiros

Escrivão 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 informações ao Juiz, e ao representante do Ministério Público, relativamente à situação dos processos e às acções de sua competência praticadas em relação aos mesmos;
- f) Fazer e manter actualizado o registo 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 Juizes 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 sessões de audiência de discussão e julgamento, elaborar ou promover a correcção das respectivas actas;
 - n) Enviar para registo, no sector próprio, os processos fiscais, os 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 à 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 de 1ª:
- a) Ter, pelo menos, a Licenciatura em Direito;
 - b) Ter experiência profissional e profundo conhecimento da matéria aduaneira;
 - 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 promoção.

Escrivão 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 de necessidades materiais, de recursos humanos e de 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 serviço 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 de 2ª:

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

Escrivão Auxiliar de 1ª

1. Descrição das 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 de 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 serviço 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 as demais funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. São requisitos para a categoria de Escrivão Auxiliar de 1ª:

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

Escrivão Auxiliar de 2ª

1. Descrição das 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 de formação;
- c) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviço 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 as demais funções que lhe sejam cometidas por lei.

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

- a) Ter, pelo menos, a 12ª Classe ou equivalente;
- b) Ser aprovado no concurso público para 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 de 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 realizar 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 de qualificação profissional requeridos para a mesma, quando determinado por seu superior hierárquico.

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

Assistente Judicial de 1ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Cuidar, preparar e 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 procurarem o seu chefe;
- d) Assistir e 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 e abrir e distribuir correio;
- l) Proceder às tarefas do dia a dia e atender às chamadas telefónicas;
- m) Servir de intérprete quando necessário; e

- 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 de 1ª:

- a) Ter a 12ª classe ou equivalente;
- b) Ser aprovado no concurso de promoção para a categoria e ter sido Assistente Judicial de 2ª durante pelo menos dois anos; e
- c) Ter conhecimento suficiente de Inglês falado e escrito

Assistente Judicial de 2ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Realizar, sob orientação do Assistente Judicial de 1ª, 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 de 2ª:

- 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 ingresso na categoria; e
- d) Ter conhecimentos de Inglês falado e escrito.

Guarda Judicial 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 expediente; e
- c) Zelar pela manutenção adequada dos veículos sob sua responsabilidade.

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

- 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 de 2ª, há pelo menos dois anos;

Guarda Judicial de 2ª

1. Descrição das tarefas:

- a) Executar serviços de guarda em tribunais aduaneiros, assim como prestar apoio e segurança nas residências dos Magistrados e nas acções externas dos Oficiais de Diligência;
- b) Executar 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 a sua categoria; e
- c) Quando tiver veículo do Tribunal sob sua responsabilidade, conduzir e velar pela sua manutenção.

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

2.1. Em caso de funcionário das Alfândegas candidato a integração:

- a) Possuir a categoria de Auxiliar Aduaneiro 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 aduaneiros básicos;
- e) Ter concluído o 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; e
- c) Concluir com sucesso o curso básico específico para a categoria.

Auxiliar Judicial 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 à distribuição de correspondência; e
- e) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, dentro do âmbito de suas funções e no nível de conhecimentos requeridos para a sua categoria profissional.

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

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

Auxiliar Judicial 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; e
- d) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, dentro do âmbito de suas funções e no nível de conhecimentos requeridos para a sua categoria profissional.

2. Requisitos para a categoria de Auxiliar Judicial de 2ª:

- a) Ter a 7ª classe ou equivalente; e
- 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, transportes, comunicação e segurança;
- d) Supervisionar a distribuição através de sorteios dos processos e a movimentação dos mesmos, e cobrar 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 Aduaneiro;

- f) Exercer a supervisão e/ou a gestão das demais actividades e de 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 ou estar respondendo em processo disciplinar por infracção punível com pena igual ou superior à despromoção;
- b) Ter licenciatura em Direito;
- c) Ter experiência mínima de dois anos de Escrivão Chefe de Tribunais Aduaneiros;
- d) Ter classificação do 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 Aduaneiros;

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 serviço de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- d) Dar informações ao Juiz, e ao representante do Ministério Público, relativamente à situação dos processos e às acções de sua competência praticadas em relação aos mesmos;
- e) Colaborar na formação e capacitação dos funcionários dos Tribunais Aduaneiros;
- f) Assegurar o registo de entrada e de saída de processos, no e dos cartórios sob sua responsabilidade, bem como dos demais documentos avulsos;
- g) Supervisionar, controlar e proceder ao encerramento dos livros a seu cargo;
- h) Apresentar ao Juiz os documentos entrados que necessitem de despacho e não respeitem a processos pendentes;
- i) Providenciar a emissão de notificações, certidões e os demais documentos que sejam determinados pelos Juizes e assegurar que os mesmos são enviados a quem de direito;
- j) Controlar e gerir a distribuição do pessoal técnico e de apoio afecto aos cartórios sob 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 sessões de audiência de discussão e julgamento e a elaboração e correcção das respectivas actas;
- n) Providenciar que sejam enviados para 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 de 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 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; e
 - u)* Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.
2. São requisitos para o cargo de Escrivão-Chefe:
- a)* Ter avaliação do sistema de mérito não inferior a 2 (dois) nos últimos dois anos;
 - b)* Não ter sido punido ou estar respondendo em processo disciplinar, por infracção punível com pena igual ou superior à 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 o escrivão mais antigo e com melhor avaliação no sistema do mérito; e,
 - f)* Ter frequentado com sucesso o curso para oficiais de justiça dos Tribunais Aduaneiros.

Juiz Profissional

1. Descrição das tarefas:

- a)* Presidir uma Secção Judicial do Tribunal Aduaneiro 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 de 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; e

- i)* Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.
2. São requisitos para a categoria de Juiz Profissional:
- a)* Ter licenciatura em Direito;
 - b)* Possuir as qualidades definidas nas alíneas *a)* ou *b)* do nº 1 do artigo 16 da Lei nº 10/2001 de 7 de Julho;
 - c)* Ter sido aprovado em concurso público e ter sido aprovado em curso específico; e
 - d)* Satisfazer os demais requisitos estabelecidos na lei.

Vogal

1. Descrição das tarefas:

- a)* Assistir o Juiz na análise técnica dos processos da secção e propor perícias ou 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 às 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 licenciatura em Direito;
- b)* Ser funcionário das Alfândegas com categoria igual ou superior a Oficial Aduaneiro e avaliação no sistema de mérito não inferior a 2;
- c)* Possuir profundos conhecimentos e experiência na área técnico-aduaneira.

Juiz-Presidente (Função de Direcção)

1. Descrição das tarefas:

- a)* Presidir e representar o Tribunal Aduaneiro, 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 Aduaneiro
- d)* Praticar os actos de gestão de recursos humanos e demais áreas administrativas do Tribunal;
- e)* Dar posse aos juizes e vogais afectos 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 de juizes, sempre que as necessidades de 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 o cargo de Juiz Presidente:

- a)* Ter 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 no sistema de mérito não inferior a 2, nos últimos dois (dois) meses; e
- d)* Não ter registo disciplinar que o desabone.

ANEXO IIA**(A que se refere o nº 3, do artigo 39)**

Fixado nos termos do nº 2 do artigo 16 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro

ESTRUTURA DA TABELA DE FUNÇÕES

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

ANEXO IIB**(A que se refere o nº 4, do artigo 39)**

Carreiras do Tribunal Aduaneiro	Grupo salarial	Categorias	Escalões/Índices			
			1	2	3	4
Magistrado Aduaneiro	16	Juiz-Profissional	90	95	100	
		Vogal	77	82	87	
Técnica Superior	82	Escrivão de 1ª	85	90	100	
		Escrivão de 2ª	70	75	80	
Técnica Média	82	Escrivão-Auxiliar de 1ª	52	56	60	
		Escrivão-Auxiliar de 2ª	40	44	48	
Técnica Básica	83	Oficial de Diligências de 1ª	90	95	100	
		Oficial de Diligências de 2ª	75	80	85	
Assistente Judicial	84	Assistente Judicial de 1ª	90	95	100	
		Assistente Judicial de 2ª	75	80	85	
Guarda Judicial	21	Guarda Judicial de 1ª	170	180	190	200
		Guarda Judicial de 2ª	140	147	155	160
Auxiliar Judicial	21	Auxiliar Judicial de 1ª	120	125	130	135
		Auxiliar Judicial de 2ª	100	105	110	115

Decreto n.º 59/2003**de 24 de Dezembro**

Tornando-se necessário proceder a alterações nas funções e carreiras dos Tribunais Judiciais e Procuradoria-Geral da República, constantes do sistema de carreiras e remuneração, ao abrigo do disposto nos artigos 16 e 24 n.ºs 1 e 2 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho de Ministro decreta:

Artigo 1. São criadas as seguintes funções:

- a) Inspector Judicial;
- b) Juiz Presidente de Secção Provincial;
- c) Juiz Presidente de Secção Distrital;
- d) Distribuidor Provincial;
- e) Contador provincial;
- f) Contador Distrital.

Art. 2. Os vencimentos das funções de direcção, chefia e confiança dos Tribunais Judiciais e Procuradoria-Geral da República são calculados na base das percentagens constantes do anexo I ao presente Decreto, nos termos do n.º 2 do artigo 16 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro.

Art. 3. As carreiras profissionais, bem como as respectivas tabelas indiciárias da Magistratura Judicial, da Magistratura do Ministério Público e dos funcionários dos Tribunais Judiciais e da Procuradoria-Geral da República constam dos anexos II e III, respectivamente.

Art. 4. O valor do índice 100 das tabelas indiciárias constantes do presente Decreto é fixado em:

Carreiras abrangidas pelo grupo salarial 19 15.930.000,00MT

Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 75 e 76 13.860.000,00MT

Carreira abrangida pelo grupo salarial 77 4.950.000,00MT

Art. 5. Os Magistrados Judiciais e do Ministério Público têm direito a um suplemento de 50% sobre o vencimento base mensal a título de subsídio de exclusividade.

Art. 6. É fixado em 25% sobre o vencimento base, o subsídio de renda de casa para os Magistrados Judiciais e do Ministério Público, previsto na alínea i) do n.º 1 do artigo 53 da Lei n.º 10/91, de 30 de Julho.

Art. 7. A avaliação do desempenho dos funcionários dos Tribunais Judiciais e da Procuradoria-Geral da República será definida em diploma específico.

Art. 8. O presente Decreto entra em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2004.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 19 de Dezembro de 2003.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*

ANEXO I

Funções de direcção, chefia e confiança dos Tribunais Judiciais e Procuradoria Geral da República

Funções	Percentagem a que se refere o n.º 2 do artigo 16 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro
Secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial	150%
Inspector Judicial	150%
Juiz Presidente Provincial	140%
Procurador Provincial da República Chefe	140%
Juiz Presidente de Secção Provincial	120%
Juiz Presidente Distrital	90%
Procurador Distrital da República Chefe	90%
Juiz Presidente de Secção Distrital	70%
Contador	90%
Distribuidor Provincial	60%
Contador Provincial	55%
Distribuidor Distrital	55%
Contador Distrital	45%

ANEXO II

Carreiras de regime especial diferenciado

Carreira	Grupo Salarial	Categoria
Magistratura Judicial	19	Juiz de Direito de 1ª Juiz de Direito de 2ª Juiz de 1ª Juiz de 2ª
Magistratura do Ministério Público	19	Procurador Principal Procurador de 1ª Procurador de 2ª Procurador de 3ª
Oficiais de Justiça	75	Secretário Judicial Secretário Judicial Adjunto Escrivão de Direito Provincial Ajudante de Escrivão
Escrivão Distrital	76	Escrivão de Direito Distrital
Assistentes de Oficiais de Justiça	77	Escriturário Judicial Provincial Oficial de Diligências Provincial Escriturário Judicial Distrital Oficial de Diligências Distrital

ANEXO III

Carreiras de regime especial diferenciado

Tabelas Indiciárias

Carreira	Grupo Salarial	Escalões/Índices		
		1	2	3
Magistratura Judicial	19			
Juiz de Direito de 1ª		90	95	100
Juiz de Direito de 2ª		77	82	87
Juiz de 1ª		65	70	75
Juiz de 2ª		52	57	62
Magistratura do Ministério Público	19			
Procurador Principal		90	95	100
Procurador de 1ª		77	82	87
Procurador de 2ª		65	70	75
Procurador de 3ª		52	57	62
Oficiais de Justiça	75			
Secretário Judicial		90	95	100
Secretário Judicial Adjunto		75	80	85
Escrivão de Direito Provincial		60	65	70
Ajudante de Escrivão		45	50	55
Escrivão Distrital	76			
Escrivão de Direito Distrital		45	50	55
Assistentes de Oficiais de Justiça	77			
Escriturário Judicial Provincial		90	95	100
Oficial de Diligências Provincial		77	82	87
Escriturário Judicial Distrital		65	70	75
Oficial de Diligências Distrital		52	57	62

**Decreto n.º 60/2003
de 24 de Dezembro**

Verificando-se a necessidade premente e imperiosa de se proceder a alteração ao regime de vencimento, relativamente às funções e carreiras específicas do Tribunal Administrativo, ao abrigo do disposto nos artigos 16 e 24 n.ºs 1 e 2 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho de Ministro decreta:

Artigo 1. Os vencimentos das funções de direcção e chefia do Tribunal Administrativo são calculados na base das percentagens constantes do anexo I ao presente Decreto, nos termos do n.º 2 do artigo 16 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro.

Art. 2. As carreiras profissionais específicas do Tribunal Administrativo, bem como as respectivas tabelas indiciárias constam do anexo II.

Art.3. O valor do índice 100 das tabelas indiciárias das carreiras abrangidas pelos grupos salariais n.ºs 78 e 79 do presente Decreto é fixado em 15.930.000,00MT

Art. 4. A avaliação do desempenho dos funcionários do Tribunal Administrativo será definida em diploma específico.

Art. 5. O presente Decreto entra em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2004.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 19 de Dezembro de 2003.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

ANEXO I

Funções de direcção e chefia do Tribunal Administrativo

Funções	Percentagem a que se refere o n.º 2 do artigo 16º do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro
Contador Geral	140%
Contador Geral Adjunto	130%
Contador Verificador Chefe	110%

ANEXO II

Carreiras de regime especial diferenciado

Carreiras de regime especial não ferenciado

Carreira	Classe	Grupo Salarial	Ocupação
Contador Verificador Superior	A	78	Contador Verificador A
	B		
	C		
	E		
Contador Verificador Técnico	A	79	Contador Verificador C
	B		
	C		
	E		

Tabelas Indiciárias

Carreiras de regime especial não ferenciado

Carreira	Classe	Grupo Salarial	Escalões/Índices		
			1	2	3
Contador Verificador Superior	A	78	90	95	100
	B		77	82	87
	C		65	70	75
	E		60		
Contador Verificador Técnico	A	79	42	47	52
	B		32	37	41
	C		24	27	30
	E		21		

**MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E
DO PLANO E FINANÇAS**

Diploma Ministerial n.º 134 - A/2003

de 24 de Dezembro

O Decreto n.º 58/2003, de 24 de Dezembro, aprovou o Estatuto dos Funcionários dos Tribunais Aduaneiros e as respectivas carreiras e qualificadores profissionais e ainda a Carreira dos Magistrados Aduaneiros, orientando os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças a aprovação do respectivo quadro.

Nos termos do nº 5 do artigo do Decreto 64/98, de 3 de Dezembro os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal dos Tribunais Aduaneiros, constante do mapa em anexo ao presente diploma ministerial, do qual é parte integrante.

Art. 2. O preenchimento do quadro fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 24 de Dezembro de 2003. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

ANEXO

Efectivo por Função de Direcção e Chefia e por Categoria Profissional

Funções e carreiras profissionais	Funções e categorias	Total previsto
Funções de Direcção e Chefia	1- Juíz – Presidente (Função de Direcção)	10
	2- Secretário Judicial (Função de Chefia)	01
	3- Escrivão – Chefe (Função de Chefia)	10
Carreira dos Magistrados Aduaneiros	4- Juíz Profissional (Categoria)	17
	5- Vogal (Categoria)	24
Carreira Técnica (Superior, Média e Básica) dos Tribunais Aduaneiros	6- Escrivão 1ª (Categoria)	02
	7- Escrivão 2ª (Categoria)	04
	8- Escrivão Auxiliar 1ª (Categoria)	03
	9- Escrivão Auxiliar 2ª (Categoria)	04
	10- Oficial de Diligência 1ª (Categoria)	05
	11- Oficial de Diligência 2ª (Categoria)	09
Carreira de Judicial de Suporte dos Tribunais Aduaneiros	12- Assistente Judicial 1ª (Categoria)	05
	13- Assistente Judicial 2ª (Categoria)	09
	14- Guarda Judicial 1ª (Categoria)	06
	15- Guarda Judicial 2ª (Categoria)	21
	16- Auxiliar Judicial 1ª (Categoria)	04
	17- Auxiliar Judicial 2ª (Categoria)	11
	TOTAL	144

Proposta de quantitativos de pessoal da carreira dos Tribunais Aduaneiros. (Para longo prazo = 2010/2012)

Especificação	Maputo	Beira	Nacala	Demais	Totais
01. Juiz Presidente	01	01	01	07	10
02. Juizes Profissionais	06	02	02	07	17
03. Vogais	06	02	02	14	24
04. Secretário Judicial	01	-	-	-	01
05. Escrivão Chefe	01	01	01	07	10
06. Escrivão de 1ª	02	-	-	-	02
07. Escrivão de 2ª	02	01	01	-	04
08. Escrivão Auxiliar de 1ª	01	-	-	-	01
09. Escrivão Auxiliar 2ª	02	01	-	02	05
10. Oficial de Diligências 1ª	02	01	-	-	03
11. Oficial de Diligências 2ª	02	01	01	07	11
12. Assistente Judicial de 1ª	04	02	01	02	09
13. Assistente Judicial de 2ª	01	01	01	02	05
14. Guarda Judicial de 1ª	02	02	01	01	06
15. Guarda Judicial 2ª	03	03	03	12	21
16. Auxiliar Judicial 1ª	02	01	01	-	04
17. Auxiliar Judicial 2ª	02	01	01	07	11
Total	39	20	17	68	144

Preço — 12 000, 00MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE