



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano:

Diploma Ministerial n.º 7/2016:

Aprova o Regulamento Interno-tipo dos Centros Provinciais de Educação à Distância abreviadamente designado por CPED.

Despacho:

Cria Centros Provinciais de Educação à Distância.

Ministério da Saúde:

Diploma Ministerial n.º 8/2016:

Aprova o Diploma Ministerial que requalifica o Centro de Saúde da Polana Caniço em Hospital Geral, Cidade de Maputo.

Diploma Ministerial n.º 9/2016:

Aprova o Regulamento de Monitoria e Avaliação de Assistência Técnica para Saúde.

Tribunal Supremo:

Despacho:

Determina a especialização de algumas secções nos Tribunais Judiciais da Província de Nampula.

Tribunal Administrativo:

Despacho:

Concernente à necessidade de garantir o direito à participação emolumentar dos Magistrados e Oficiais de Justiça do Ministério Público junto dos Tribunais da Jurisdição Administrativa.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Diploma Ministerial n.º 7/2016

de 18 de Janeiro

Havendo necessidade de organizar os Centros Provinciais de Educação à Distância abreviadamente designado por CPED, para permitir o seu funcionamento, determino:

ARTIGO 1

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno-tipo dos Centros Provinciais de Educação à Distância abreviadamente designado por CPED, anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

ARTIGO 2

(Regime do Pessoal)

Aos recursos humanos do CPED aplica-se o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 3

(Quadro do Pessoal)

Compete ao Director-geral do Instituto Nacional de Educação à Distância submeter a proposta do quadro do pessoal dos CPED à aprovação do órgão competente, no prazo de 60 dias, contados a partir da entrada em vigor do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 4

(Entrada em vigor)

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

Maputo, 4 de Dezembro de 2015. — Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano, *Luís Jorge Ferrão*.

Regulamento Interno dos Centros Provinciais de Educação à Distância

CAPÍTULO I

Denominação e natureza

ARTIGO 1

(Definição e natureza)

Os Centros Provinciais de Educação à Distância, abreviadamente designados por CPED, são representações do Instituto Nacional

de Educação à Distância (INED) integrados na rede nacional de educação à distância, no âmbito do Sistema Nacional de Educação (SNE).

ARTIGO 2

(Funções dos Centros Provinciais de Educação à Distância)

São funções dos CPED:

- a) Desenvolver as atribuições e competências do INED a nível da província respectiva;
- b) Desenvolver acções para o funcionamento da rede nacional de educação à distância a nível provincial;
- c) Disponibilizar infraestruturas, recursos e conteúdos de aprendizagem;
- d) Promover a partilha e a racionalização de recursos;
- e) Prestar apoio académico e administrativo aos estudantes;
- f) Reproduzir e distribuir materiais educativos de diversa natureza; e
- g) Advocar e promover a Educação à Distância na Província.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 3

(Estrutura)

Os CPED têm a seguinte estrutura:

- a) Direcção
- b) Departamento de Educação à Distância;
- c) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- d) Repartição de Recursos Humanos;
- e) Repartição de Planificação, Administração e Finanças.

ARTIGO 4

(Direcção)

1. O CPED é dirigido por um Delegado, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Educação, ouvido o Director-Geral do INED.

2. O Delegado subordina-se ao Director-Geral do INED, sem prejuízo da articulação e coordenação com o Governador e o Governo provinciais.

ARTIGO 5

(Competências do Delegado)

1. Compete ao Delegado:

- a) Elaborar e submeter ao órgão competente as propostas dos planos anuais de actividades, relatórios e outros documentos cujas matérias o exijam para análise e assistência técnica;
- b) Fazer o acompanhamento e a monitoria dos programas e cursos de educação à distância implementados na província, de acordo com as orientações do INED;
- c) Garantir a participação do CPED na rede nacional de Centros Provinciais de Educação à Distância;
- d) Gerir e administrar os Recursos Humanos do CPED;
- e) Convocar e presidir às reuniões do Colectivo de Direcção e do Conselho Geral;
- f) Promover a divulgação dos resultados das actividades do CPED e da Rede Nacional de Educação à Distância;
- g) Velar pelo cumprimento dos regulamentos de funcionamento, dos serviços prestados pelo CPED bem como do Regulamento de Ensino à Distância;
- h) Representar o CPED em juízo e fora dele.

CAPÍTULO III

Funções das unidades orgânicas

ARTIGO 6

(Departamento de Educação à Distância)

1. São funções do Departamento de Educação à Distância:
 - a) Garantir a criação de mecanismos de funcionamento, de organização, de alocação de recursos e aprendizagem dos estudantes, de acompanhamento, de monitoria e de avaliação de programas de educação à distância na província;
 - b) Criar condições para a reprodução e distribuição de materiais académicos e demais recursos;
 - c) Alimentar o boletim periódico e actualizar a página electrónica da rede nacional de educação à distância;
 - d) Garantir a interligação da rede local com a rede nacional de educação à distância;
 - e) Planificar, organizar, implementar, monitorar e avaliar a utilização do CPED pelas instituições provedoras de cursos, estudantes e demais utentes;
 - f) Reproduzir e distribuir materiais académicos e demais recursos;
 - g) Fazer o registo dos estudantes que frequentam o CPED e as respectivas estatísticas periódicas;
 - h) Apoiar os estudantes na pesquisa de bibliografia necessária para o desenvolvimento das suas competências;
 - i) Classificar, tratar e difundir bibliografia diversa e outro tipo de documentos;
 - j) Assegurar a capacitação de profissionais de EAD, dos técnicos do CPED e da comunidade local na utilização de tecnologias de informação e comunicação;
 - k) Promover e realizar pesquisa e avaliação no seu âmbito de actuação, com vista à garantia da qualidade;
 - l) Identificar necessidades de formação dos recursos humanos do CPED e de outros intervenientes de educação à distância da província;
 - m) Promover acções de formação do pessoal do CPED e de outros intervenientes de educação à distância da província; e
 - n) Promover e realizar pesquisa e avaliação de programas ou outras actividades de educação à distância do seu âmbito de actuação desenvolvidas na província.

2. O Departamento de Educação à Distância integra uma Repartição do Ensino à Distância, uma Repartição de Apoio ao Estudante e uma Biblioteca.

3. O Departamento de Educação à Distância é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 7

(Repartição de Ensino à Distância)

1. São funções da Repartição de Ensino à Distância:
 - a) Garantir o acompanhamento e demanda de monitoria e avaliação de programas e cursos de educação à distância na província;
 - b) Assegurar a capacitação de profissionais de EAD, dos técnicos do CPED e da comunidade local na utilização de tecnologias de informação e comunicação;
 - c) Promover e realizar pesquisas no seu âmbito de actuação, com vista à garantia de qualidade;

- d) Reproduzir, distribuir e divulgar materiais de ensino-aprendizagem;
- e) Implementar o sistema de gestão e de registo de estudantes que frequentam o CPED e as respectivas estatísticas;
- f) Fazer a verificação de documentação remetida a nível local para fins de acreditação de instituições ou cursos, antes da sua remissão ao INED;
- g) Editar manuais, panfletos, boletins informativos e outros tipos de publicação relacionados com a actividade do CPED; e
- h) Garantir a participação do CPED na rede nacional de educação à distância e de CPED's.

2. A Repartição de Ensino à Distância é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 8

(Repartição de Apoio ao Estudante)

1. São funções da Repartição de Apoio ao Estudante:

- a) Facilitar o acesso aos recursos e à aprendizagem dos estudantes;
- b) Planificar, organizar, implementar, monitorar e avaliar a utilização do CPED pelas instituições provedoras de cursos, estudantes e demais utentes;
- c) Gerir espaços e salas de tutoria bem como tutoria presencial e virtual;
- d) Velar pelo cumprimento do regulamento da Repartição de Apoio ao Estudante, das salas de tutoria e demais infraestrutura e recursos académicos do seu âmbito.

2. A Repartição de Apoio ao Estudante é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 9

(Biblioteca)

1. São funções da Biblioteca:

- a) Apoiar as instituições provedoras de cursos na identificação das necessidades bibliográficas dos estudantes;
- b) Apoiar os estudantes na pesquisa de bibliografia necessária para o desenvolvimento das suas competências;
- c) Classificar, tratar e difundir bibliografia diversa e outros documentos gráficos assim como audiovisuais;
- d) Velar pela segurança e conservação da bibliografia e outros recursos disponíveis;
- e) Velar pelo cumprimento do regulamento da Biblioteca.

2. A Biblioteca é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 10

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Apoiar na reprodução e distribuição de materiais académicos e demais recursos através de TIC;
- b) Planificar e monitorar a utilização de TIC pelas instituições provedoras de cursos e demais utentes;
- c) Gerir e manter a segurança das salas de informática do CPED;

- d) Assegurar a actualização da página electrónica da rede de educação à distância e produção de peças informativas;
- e) Facilitar o apoio ao estudante com recurso a TIC;
- f) Gerir e administrar a rede local e garantir a sua interligação com a rede nacional de educação à distância; e
- g) Assessorar tecnicamente as unidades orgânicas do CPED em aspectos relacionados com as TIC.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 11

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a implementação e o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável;
- b) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- c) Garantir a execução do quadro de pessoal do CPED;
- d) Propor medidas de implementação de políticas de assistência e previdência social aos funcionários e agentes do Estado no CPED;
- e) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Portadora de Deficiência, entre outras relacionadas com o capital humano;
- f) Garantir a integração e promoção do género no CPED;
- g) Propor, implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do CPED.

2. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 12

(Repartição de Planificação, Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição de Planificação, Administração e Finanças:

- a) Na área de Planificação:
 - i. Elaborar, em coordenação com as demais unidades orgânicas, o plano económico, social e orçamento do CPED;
 - ii. Elaborar e submeter para aprovação os relatórios de actividades e de contas do CPED;
 - iii. Produzir estatísticas em coordenação com as demais unidades orgânicas;
 - iv. Estudar e propor estratégias para o desenvolvimento e acompanhar a implementação das actividades do CPED;
- b) Na área de Administração e Finanças:
 - i. Elaborar propostas de planos e orçamentos anuais e plurianuais e respectivos relatórios periódicos de actividades e contas;
 - ii. Classificar, registar, controlar e distribuir o expediente;
 - iii. Organizar o arquivo da instituição de acordo com as normas estabelecidas;
 - iv. Garantir os serviços de recepção e de relações públicas;
 - v. Garantir condições materiais e financeiras para o desenvolvimento das actividades do CPED;

- vi. Adquirir bens e serviços necessários para o funcionamento do CPED, de acordo com a Lei e planos aprovados; e
- vii. Garantir a segurança e a manutenção das instalações, dos equipamentos e demais bens.

2. A Repartição de Planificação, Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Governador Provincial.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 13

(Colectivos)

São colectivos do CPED:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Conselho Geral.

ARTIGO 14

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de apoio ao Delegado, ao qual compete:

- a) Prestar apoio ao Delegado no desenvolvimento das suas competências;
- b) Analisar planos, orçamento, propostas de acção antes de submetê-las às instâncias superiores competentes;
- c) Analisar os relatórios periódicos e anuais ou outros documentos recomendados sobre o desempenho do CPED;
- d) Propor formas de interacção com os utilizadores dos seus serviços e parceiros;
- e) Propor medidas para o melhor funcionamento do CPED;

2. O Colectivo de Direcção é presidido pelo Delegado e tem a seguinte composição:

- a) Delegado;
- b) Os Chefes de Departamento Provincial;
- c) Os Chefes de Repartição Provincial.

3. Podem participar nas reuniões do Colectivo de Direcção, outros funcionários de reconhecido mérito nas áreas de actividades prosseguidas pelo CPED, a convite do Delegado.

4. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

ARTIGO 15

(Conselho Geral)

1. São competências do Conselho Geral:

- a) Abrir e encerrar o ano ou as fases académicas;
- b) Pronunciar-se sobre as propostas de planos e orçamentos anuais e plurianuais de actividades bem como sobre os respectivos relatórios;
- c) Pronunciar-se sobre propostas de regulamento interno e demais dispositivos legais relativos à organização e funcionamento do CPED;
- d) Sugerir acções ou medidas para o melhor funcionamento do CPED;
- e) Pronunciar-se sobre os assuntos relacionados com provedores e utentes que utilizam serviços do CPED, com as actividades e o orçamento assim como relatórios a eles relacionados;

2. O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Delegado;
- b) Os Chefes de Departamento Provincial;
- c) Os Chefes de Repartição Provincial.
- d) Um representante de cada uma das instituições utentes oficiais dos seus serviços;
- e) Dois representantes dos estudantes utentes dos serviços do CPED, sendo um do sector público e o outro do privado;
- f) Um representante da comunidade local circunvizinha;
- g) Um representante dos funcionários afectos ao CPED;
- h) Um representante da Direcção Provincial que superintende a área da educação;
- i) Um representante da Direcção Provincial que superintende a área da Ciência e Tecnologia; e
- j) Um representante do Governo distrital e/ou de Cidade da área em que se localiza a CPED.

3. Podem participar nas reuniões do Conselho Geral, outros funcionários de reconhecido mérito nas áreas de actividades prosseguidas pelo CPED, a convite do Delegado.

4. Dirigido pelo Delegado, o Conselho Geral reúne ordinariamente duas vezes ao ano e extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO V

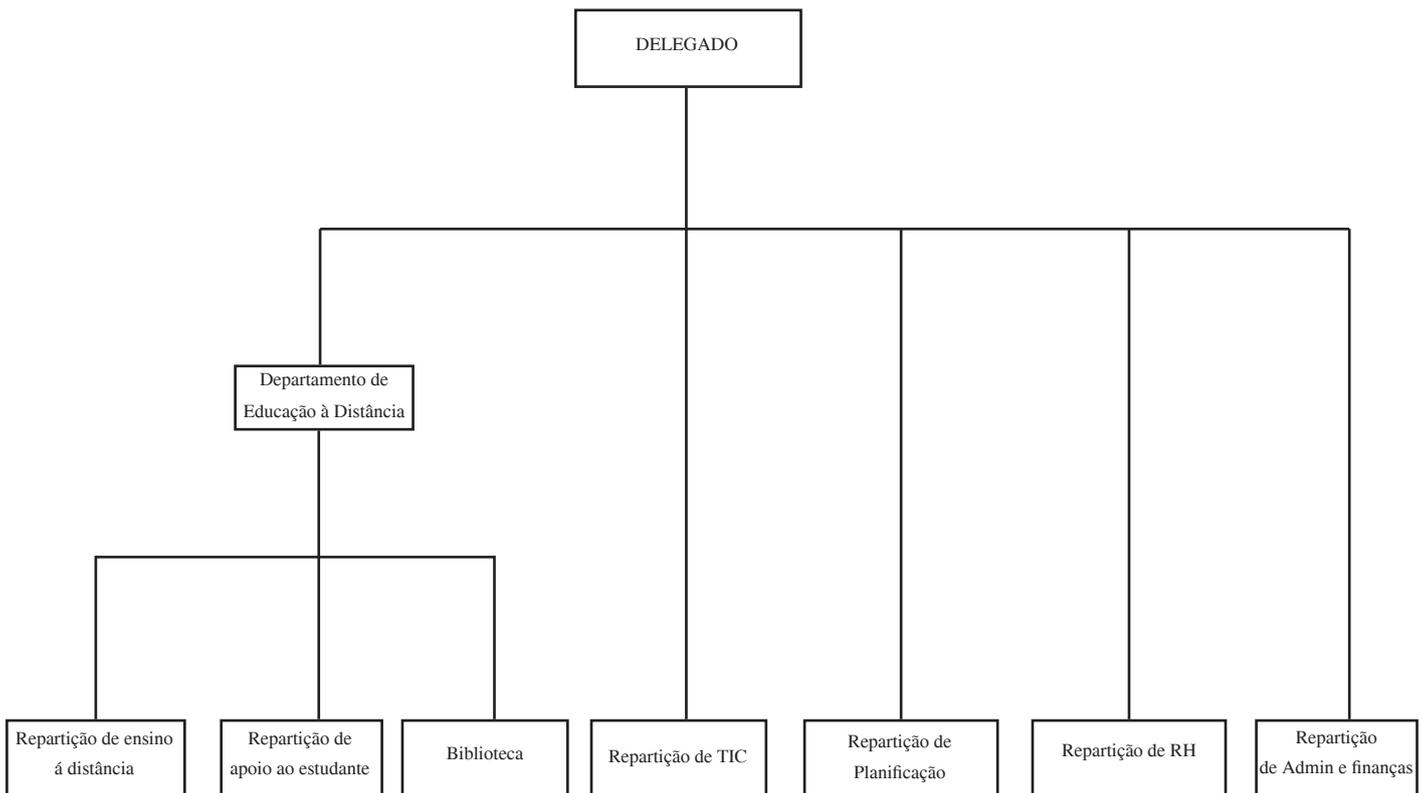
Disposições finais e transitórias

ARTIGO 16

(Regime do Pessoal)

Ao pessoal do CPED aplica-se o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Organograma do Centro Provincial de Educação à Distância - CPED



Despacho

Havendo necessidade de estabelecer uma plataforma adequada ao desenvolvimento actual do sistema de educação à distância no País, assim como criar condições para o funcionamento da Rede Nacional de centros de recursos desta modalidade de ensino, de acordo com as atribuições do Instituto Nacional de Educação à Distância (INED), ao abrigo das competências que me são conferidas pelo artigo 3 do Estatuto Orgânico do INED, aprovado pelo Decreto n.º 49/2006, de 26 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1

(Criação)

São criados os seguintes Centros Provinciais de Educação à Distância:

- Província de Cabo Delgado
Centro Provincial de Educação à Distância de Cabo Delgado (CPEDCD).
- Província do Niassa
Centro Provincial de Educação à Distância do Niassa (CPEDNs).
- Província de Nampula
Centro Provincial de Educação à Distância de Nampula (CPEDNp).
- Província da Zambézia
Centro Provincial de Educação à Distância de Zambézia (CPEDZ).
- Província de Tete
Centro Provincial de Educação à Distância de Tete (CPEDT).

- Província de Sofala
Centro Provincial de Educação à Distância de Sofala (CPEDS).
- Província de Manica
Centro Provincial de Educação à Distância de Manica (CPEDMn).
- Província de Inhambane
Centro Provincial de Educação à Distância de Inhambane (CPEDI).
- Província de Gaza
Centro Provincial de Educação à Distância de Gaza (CPEDG).
- Província de Maputo
Centro Provincial de Educação à Distância da Província de Maputo (CPEDPM).
- Cidade de Maputo
Centro Provincial de Educação à Distância da Cidade de Maputo (CPEDCM).

ARTIGO 2

(Entrada em vigor)

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

Maputo, 4 de Dezembro de 2015. — O Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano, *Luís Jorge Ferrão*

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Diploma Ministerial n.º 8/2016

de 18 de Janeiro

No âmbito da refuncionalização e requalificação das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde, urge a necessidade de se proceder a requalificação e refuncionalização do Centro de Saúde da Polana Caniço, localizado na cidade de Maputo com o objectivo de aproximar e elevar a qualidade dos serviços de saúde aos cidadãos.

Ao abrigo das competências que me são atribuídas no artigo 4 da Lei n.º 25/91, de 31 Dezembro, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 27 do Diploma Ministerial n.º 127/2002, de 31 de Julho, determino:

Artigo 1. É aprovado o Diploma Ministerial que requalifica o Centro de Saúde da Polana Caniço em Hospital Geral, Cidade do Maputo.

Art. 2. As Direcções Nacionais de Assistência Médica e de Saúde Pública em coordenação com a Direcção de Saúde da Cidade do Maputo, devem assegurar que as actividades de funcionamento sejam inscritas no Plano Económico e Social atinente ao exercício económico de 2016.

Art. 3. Os meios humanos e materiais transitam do Centro de Saúde da Polana Caniço para o Hospital Geral da Polana Caniço, da Cidade do Maputo.

Art. 4. O presente Diploma entra imediatamente em vigor a partir da data da publicação no *Boletim da República*.

Ministério da Saúde, em Maputo, 7 de Outubro de 2015. –
A Ministra da Saúde, *Nazira Karimo Vali Abdula*.

Diploma Ministerial n.º 9/2015

de 18 de Janeiro

Havendo necessidade de conferir maior responsabilidade e competências a todos os actores da assistência técnica para saúde e da necessidade de controlo do cumprimento das actividades nesta área, sem ferir as normas constantes do Decreto –Lei n.º 2/2011, de 19 de Outubro e as do Decreto n.º 15/2010, de 24 de Maio, bem como as de mais normas relativas á contratação de prestação de serviço na Função Pública, nos termos das disposições conjugadas da alínea f) do n.º 1 do artigo 204 e n.º 4 do artigo 210 da Constituição da República de Moçambique, a Ministra da Saúde determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de Monitoria e Avaliação de Assistência Técnica para Saúde, abreviadamente designado por RMAATS, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua publicação.

A Ministra da Saúde, *Nazira Karimo Vali Abdula*

Regulamento de Monitoria e Avaliação da Assistência Técnica para Saúde

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto regulamentar a assistência técnica, nacional e estrangeira, no Ministério da Saúde e no Serviço Nacional de Saúde (referentes a monitoria e avaliação do desempenho e controlo dos resultados esperados).

ARTIGO 2

(Âmbito)

O presente regulamento aplica-se a Assistência técnica prestada no SNS, a nível Central, Provincial e Distrital, no âmbito da implementação dos Acordos de Cooperação - bilateral ou multilateral - (os contratos de prestação de serviços celebrados a título individual) que inclui a transferência de conhecimentos, capacitação de pessoal, a elaboração de ferramentas, estudos e pesquisas, e outras actividades similares.

ARTIGO 3

(Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, todas as definições constam do Glossário anexo a este documento.

CAPÍTULO II

Tipos de contratos e legislação aplicável

ARTIGO 4

(Contratos de prestação de serviços celebrados a título individual)

A contratação de assessores e/ou consultores de nacionalidade estrangeira para a prestação de serviços no SNS deve reger-se pela legislação nacional vigente.

ARTIGO 5

(Contratos no âmbito da implementação dos acordos de cooperação)

Um) Acordos de Cooperação incluem acordos bilaterais e multilaterais.

Dois) A contratação de assessores e/ou consultores no âmbito da implementação dos acordos de cooperação, deve reger-se pelas cláusulas estabelecidas no Decreto n.º 15/2010, de 24 de Maio, que aprova o Regulamento de Contratação de Obras Públicas Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, bem como as cláusulas constantes dos Acordos de Cooperação.

ARTIGO 6

(Subordinação Jurídica)

Os contratados ao abrigo do presente regulamento subordinam-se a lei, ao contrato de prestação de serviços, as normas do seu local de trabalho e seguem estritamente a orientação do seu superior hierárquico.

CAPÍTULO III

Competências

ARTIGO 7

1. Competências da Entidade beneficiária - (Assessor)

- a) Elaborar e aprovar os termos de referência para contratação (posição, subordinação, unidade orgânica, responsabilidades, requerimentos, objectivos, contraparte com quem o contratado vai trabalhar e capacitar);
- b) Monitorar o cumprimento das actividades planificadas;
- c) Avaliar o desempenho (trimestral ou semestral), (e posterior envio aos parceiros de cooperação após momento de avaliação caso seja necessário) usando o plano de actividades e critérios predefinidos segundo os objectivos da contratação e o instrumento de avaliação vigente na Função Pública (Sistema de Gestão de Desempenho na Administração pública);
- d) Garantir a contraparte para implementação das actividades e intercâmbio e apreensão de conhecimento, e avaliar periodicamente o processo de aquisição de conhecimentos;
- e) Garantir o ambiente de trabalho para o desenvolvimento das actividades;
- f) Todos os estudos, relatórios, projectos, mapas, desenhos e qualquer outro material ou produto elaborado pelo Assessor para a finalidade da entidade beneficiária, pertencerão à esta.

2. Competências do parceiro financiador:

- a) Garantir o orçamento para cumprir oportunamente com o tempo definido do contrato;
- b) Fornecer a entidade beneficiária o plano de férias do Assessor, tanto como os dias feriados (quando seja o caso) do País de origem, dos quais os seus colaboradores têm direito do gozo;
- c) Apresentar a Entidade beneficiária através dos Recursos Humanos, toda informação que se mostre adequada para prestação de actividades para as quais o candidato foi contratado.

3. Competências do assessor:

- a) Elaborar um programa de trabalhos com cronograma das acções a desenvolver;
- b) Elaborar um plano de formação para garantir a transferência de conhecimento;
- c) Comunicar a Entidade beneficiária com o conhecimento do parceiro doador, todo o calendário que proporciona ausências (férias, feriados, trabalhos fora da instituição beneficiária entre outros);
- d) Elaborar relatórios trimestrais e de fim de actividades;
- e) Apresentar-se ao serviço com pontualidade, assiduidade e apurado de acordo com as normas definidas no contrato;
- f) Realizar as suas actividades com zelo, dedicação, competência e profissionalismo, em conformidade com as técnicas e práticas profissionais aceites, sempre no interesse da Entidade beneficiária.

ARTIGO 8

(Monitoria e avaliação dos resultados esperados - Consultores)

1. Competências da Entidade beneficiária:

- a) Elaborar e aprovar os termos de referência para contratação (posição, subordinação, unidade orgânica, responsabilidades, requerimentos, objectivos, contraparte com quem o consultor vai trabalhar);

- b) Monitorar o cumprimento das actividades planificadas;
- c) Avaliar os resultados esperados;
- d) Garantir a contraparte para implementação das actividades e intercâmbio de conhecimento;
- e) Garantir o ambiente de trabalho para o desenvolvimento das actividades;
- f) Todos os estudos, relatórios, projectos, mapas, desenhos e qualquer outro material ou produto elaborado pelo consultor para a finalidade da Entidade beneficiária sob o presente Consultor pertencerão à esta.
- g) Aprovar os produtos entregues pelo/s consultor/es.

2. Competências do parceiro financiador (quando seja o caso):

- a) Garantir o orçamento para cumprir oportunamente com o tempo definido do contrato.
- b) Coordenar com a Entidade beneficiária o cronograma de implementação da consultoria.
- c) Apresentar a Entidade beneficiária através dos recursos humanos, toda informação que se mostre adequada para prestação de actividades para as quais o candidato foi contratado.

3. Competências do Consultor:

- a) Elaborar um programa de trabalhos com cronograma das acções a desenvolver;
- b) Elaborar um relatório periódico do desenvolvimento das actividades, dependendo dos objectivos e prazo de execução da consultoria, e do fim de actividades;
- c) Com antecedência de três semanas previas a finalização da consultoria entregar uma versão final do/s produto/s solicitados para a respectiva aprovação.
- d) Realizar as suas actividades com zelo, dedicação, competência e profissionalismo, em conformidade com as técnicas e práticas profissionais aceites, sempre no interesse da Entidade beneficiária.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 9

(Sigilo)

No decorrer das suas actividades e após seu término, o(a) Assessor ou Consultor (a) não revelará quaisquer informações confidenciais ou particulares sobre a Entidade beneficiária e sobre os Serviços, sem o consentimento prévio e escrito da mesma.

ARTIGO 10

(Ética e Deontologia)

1. Durante o exercício de funções e na vigência das actividades, o Assessor/Consultor deve observar os mais elevados padrões de Ética e Deontologia Profissional tendo atenção ao preceituado na legislação anticorrupção em vigor no país.

2. No decurso das funções, não devem exportar ou partilhar nem fazer uso de qualquer resultado do trabalho sem a aprovação da entidade contratante.

ARTIGO 11

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas ou omissões são apreciadas pela Entidade beneficiária, em observância da legislação nacional.

ARTIGO 12

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia da sua publicação.

Glossário

Para o efeito do presente regulamento, estabelecem-se as seguintes definições:

- a) **Assistência técnica**, a execução de projectos a serem desenvolvidos entre a Entidade beneficiária e o Parceiro financiador, mediante a transferência de técnicas e conhecimentos, a aplicação directa de competências profissionais, envolvendo assessores e/ou consultores, de modo a contribuir significativamente para o desenvolvimento do SNS.
- b) **Cooperação bilateral** àquela em que os governos doadores mobilizam os seus fundos de cooperação/desenvolvimento directamente para os “receptores” da ajuda, sejam estes os governos dos países ou outras organizações.
- c) **Cooperação multilateral** é aquela em que os doadores remetem os fundos para organizações multilaterais (Comissão Europeia, ONU, Banco Mundial, etc.) para que estas os utilizem no financiamento das suas actividades
- d) **Entidade beneficiária**: Entidade que se beneficia da Assistência Técnica com poderes para participar nos actos relativos aos procedimentos de contratação, definição de termos de referência, monitoria e avaliação dos definidos no presente regulamento.
- e) **Parceiro financiador**: Entidade que oferece e financia Assistência Técnica em forma de crédito ou doação, no âmbito da implementação dos Acordos de Cooperação (bilateral ou multilateral).
- f) **Assessor**: especialista que dedica a maior parte do seu tempo a aplicar as suas competências profissionais, elaborar ideias, operacionaliza-las, desenhar instrumentos que ajudam a implementação de actividades com base em conhecimento e transmitir esse conhecimento a outros.
- g) **Consultor**: especialista que desenvolve e elabora ideias para o alcance dos resultados institucionais sem necessariamente estar envolvido na implementação. É contratado por curto período de tempo (menos de um ano). Apresenta documentos específicos em um tempo definido para uma tarefa específica.
- h) **Especialista** - pessoa singular com formação académica mínima de licenciatura com experiência profissional mínima de cinco anos na área e com mérito comprovado.

TRIBUNAL SUPREMO

Despacho

O aumento do volume processual que os Tribunais Judiciais do País têm vindo a registar e a necessidade de responder com eficácia à procura que lhes é presente, impõem uma organização, de forma a responder e fazer face à crescente demanda.

Assim, no uso das competências que me são atribuídas nos termos dos artigos 31, 69 e 80, n.º 2 da Lei n.º 24/2007, de 20 de Agosto, Lei da Organização Judiciária, e sob proposta do Conselho Superior da Magistratura Judicial, determino a especialização das seguintes Secções, nos Tribunais judiciais da província de Nampula.

Especialização das Secções:

1. 7.ª Secção do Tribunal Judicial da província de Nampula - **Laboral**

2. 1.ª Secção do Tribunal Judicial da Cidade de Nampula - **Criminal**
3. 2.ª Secção do Tribunal Judicial da Cidade de Nampula - **Criminal**
4. 3.ª Secção do Tribunal Judicial da Cidade de Nampula - **Cível**
5. 1.ª Secção do Tribunal Judicial do Distrito de Nacala - **Porto - Cível**
6. 2.ª Secção do Tribunal Judicial do Distrito de Nacala - **Porto - Criminal**
7. 3.ª Secção do Tribunal Judicial do Distrito de Nacala - **Porto - Cível**

O presente Despacho produz efeitos imediatamente.

Maputo, 10 de Dezembro de 2015. – O Presidente, *Adelino Manuel Muchanga*.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Despacho

Considerando a necessidade de garantir o direito à participação emolumentar dos Magistrados e Oficiais de Justiça do Ministério Público junto dos Tribunais da Jurisdição Administrativa, consagrado pelo n.º 2, artigo 113, da Lei n.º 22/2007, de 1 de Agosto, atinente à Orgânica do Ministério Público e ao Estatuto dos Magistrados do Ministério Público;

Considerando o previsto no Código de Custas Judiciais e legislação conexas, aplicável aos tribunais da jurisdição comum; Considerando o processo de revisão da legislação sobre as custas da jurisdição administrativa, em curso;

Ao abrigo da alínea g), n.º 1 e do n.º 3 do artigo 23 da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, determino:

1. No Tribunal Administrativo, nos tribunais administrativos de Província, no Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo, nos Tribunais Fiscais e nos Tribunais Aduaneiros os Magistrados e Oficiais de Justiça do Ministério Público junto a estas instâncias judiciais têm, nos termos da lei, direito à participação emolumentar.
2. É devida aos Magistrados do Ministério Público junto do Tribunal Administrativo a participação emolumentar fixada para os Magistrados do Ministério Público junto do Tribunal Supremo, nos termos previstos no artigo 166 do Código das Custas Judiciais.
3. É devida aos Magistrados do Ministério Público junto dos tribunais administrativos de Província, do Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo, dos Tribunais Fiscais e dos Tribunais Aduaneiros a participação emolumentar fixada para os magistrados do Ministério Público junto dos Tribunais Judiciais de Província, nos termos estabelecidos pelo Diploma Ministerial n.º 59/96, de 29 de Dezembro.
4. A participação emolumentar só é satisfeita quando tiver cabimento dentro das receitas ordinárias que tenham sido apuradas no período a que os emolumentos digam respeito.
5. O presente Despacho vigora transitoriamente até à entrada em vigor do Regulamento sobre a Aplicação da Tabela de Custas da Jurisdição Administrativa revisto.

Maputo, 27 de Novembro de 2015. — O Presidente, *Machatine Paulo Marrengane Munguambe*.