



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

Tribunal Administrativo:

Despacho:

Aprova o Regulamento Interno do Tribunal Administrativo, dos Tribunais Administrativos provinciais e do Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Despacho

No uso das competências que me são conferidas por lei, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 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, e ainda do previsto no artigo 36 do Decreto n.º 13/2020, de 6 de Abril, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Tribunal Administrativo, dos Tribunais Administrativos provinciais e do Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo, em anexo, o qual constitui parte integrante do presente despacho.

Art. 2. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Aprovado pela Presidente do Tribunal Administrativo, aos 12 de Novembro de 2020

A Presidente, *Lúcia Fernanda Buinga Maximiano do Amaral.*

CAPITULO I

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Constituição da República de Moçambique estabelece, no artigo 227, que o Tribunal Administrativo é o órgão superior da hierarquia dos Tribunais Administrativos, Fiscais e Aduaneiros.

Compete a esta instituição, nos termos constitucionais, dirimir conflitos emergentes das relações jurídico-administrativas, fiscais e aduaneiras.

ARTIGO 2

(Atribuições e Competências)

As atribuições e competências do Tribunal Administrativo constam da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, Lei Orgânica da Jurisdição Administrativa.

ARTIGO 3

(Serviços de Apoio)

O Tribunal Administrativo, os Tribunais Administrativos Provinciais e o Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo, dispõem de Serviços de Apoio técnico-administrativo, com a organização e atribuições estabelecidas pelo Decreto n.º 13/2020, de 6 de Abril.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio do Tribunal Administrativo

ARTIGO 4

(Coordenação)

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

2. No exercício das suas funções de coordenação, O Secretário-Geral é coadjuvado por um Chefe de Gabinete, um Assistente e um Secretário Executivo, todos nomeados pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 5

(Estrutura)

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

- a) Na área de apoio directo à actividade jurisdicional:
 - i. Contadoria da Conta Geral do Estado;
 - ii. Contadoria de Contas e Auditorias;
 - iii. Contadoria do Visto;
 - iv. Cartório do Plenário;
 - v. Cartório da 1.ª Secção; e
 - vi. Cartório da 2.ª Secção.
- b) Na área de apoio geral:
 - i. Direcção de Administração e Finanças;
 - ii. Direcção de Recursos Humanos;
 - iii. Direcção de Sistemas de Informação e Comunicação;

- iv. Direcção de Planificação e Cooperação;
- v. Gabinete do Presidente;
- vi. Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- vii. Gabinete Jurídico e de Estudos;
- viii. Gabinete de Comunicação e Imagem;
- ix. Departamento de Gestão Documental;
- x. Departamento das Aquisições; e
- xi. Secretaria Geral.

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

CAPÍTULO II

Funções e Estrutura das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

ARTIGO 6

(Gabinete do Presidente)

1. São funções do Gabinete do Presidente:

- a) Assistir e apoiar técnica e administrativamente o Presidente;
- b) Garantir a realização do Conselho Judicial;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Tribunal Administrativo;
- d) Assegurar a relação entre o Presidente e as diversas entidades e o público em geral;
- e) Elaborar o programa de actividade diária do Presidente e zelar pela sua execução;
- f) Estabelecer a ligação entre o Presidente do Tribunal e os Juizes Conselheiros, no domínio das actividades de carácter não jurisdicional, em coordenação com o Secretário-Geral;
- g) Elaborar sínteses e actas das reuniões em que participa o Presidente do Tribunal;
- h) Organizar e preparar documentos para o despacho do Presidente;
- i) Organizar a correspondência e arquivo de expediente e documentos do Presidente;
- j) Transmitir aos diversos sectores as orientações e instruções definidas pelo Presidente;
- k) Assegurar, coordenar e controlar o apoio logístico e protocolar ao Presidente;
- l) Garantir as relações de comunicação do Presidente com o público e outras entidades;
- m) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

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

3. O Gabinete do Presidente é constituído por 10 (dez) Assesores, 6 (Seis) Assistentes, um Secretário Particular, um Secretário Executivo, e pelo Departamento de Segurança das Instalações, Pessoas e Bens, todos nomeados pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 7

(Departamento de Segurança de Instalações, Pessoas e Bens)

1. São funções do Departamento de Segurança de Instalações, Pessoas e Bens:

- a) Assegurar o reforço da segurança do edifício, mormente no tocante à circulação de pessoas e bens;

- b) Coordenar com a Unidade de Protecção de Altas Individualidades afecta ao edifício do Tribunal, sobre a melhoria da segurança, no acesso e circulação de pessoas e bens;
- c) Elaborar as propostas de normas de acesso de veículos, às áreas restritas;
- d) Elaborar, em coordenação com a área de Administração e Finanças, os procedimentos relativos à movimentação, manuseio e armazenamento de bens da instituição;
- e) Proceder a investigações das ocorrências e/ou denúncias relativas a situações anómalas reportadas, e relacionadas com questões de segurança;
- f) Analisar diariamente as condições de funcionamento e as informações contidas em dispositivos de segurança do Tribunal, como o CCTV, em coordenação com a área de gestão dos equipamentos informáticos;
- g) Proceder ao registo, no órgão policial competente, dos acontecimentos e actos ilícitos ocorridos contra instalações, bens e funcionários do Tribunal, em serviço;
- h) Criar outras medidas de segurança que forem convenientes para o bom funcionamento do sistema de segurança do Tribunal, em coordenação com as forças de segurança existentes no edifício e em cumprimento das orientações da direcção.

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

SECÇÃO II

ARTIGO 8

(Contadoria da Conta Geral do Estado)

1. São funções da Contadoria da Conta Geral do Estado:

- a) Elaborar o projecto de relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Elaborar a proposta de programa de auditorias e de outras acções de controlo emitindo os respectivos relatórios;
- c) Proceder a estudos e elaborar pareceres relativos a questões e dúvidas suscitadas em processos submetidos para efeitos de análise;
- d) Analisar o documento de resposta do Governo às questões colocadas pelo Tribunal;
- e) Analisar os relatórios trimestrais de execução orçamental; e
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

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

3. A Contadoria da Conta Geral do Estado é composta pelos seguintes Sectores:

- a) Departamento de Estudos Económicos e Orçamentais;
- b) Departamento de Fiscalização da Receita do Estado;
- c) Departamento de Fiscalização da Despesa Pública;
- d) Departamento de Fiscalização dos Recursos Extra-Orçamentais;
- e) Departamento de Fiscalização de Operações Financeiras do Estado;
- f) Departamento de Fiscalização do Património do Estado;
- g) Departamento de Controlo e Garantia de Qualidade; e
- h) Cartório da Contadoria da Conta Geral do Estado.

ARTIGO 9

(Departamento de Estudos Económicos e Orçamentais)

1. São funções do Departamento de Estudos Económicos e Orçamentais:

- a) Avaliar as projecções macroeconómicas previstas pelo Governo e seu impacto no Orçamento do Estado aprovado, no Plano Económico e Social (PES), no plano quinquenal do Governo e em outros instrumentos afins;
- b) Analisar a receita e da despesa em consideração dos indicadores macroeconómicos (Produto Interno Bruto, Inflação, Balança Comercial e outros);
- c) Aferir se os objectivos plasmados nos instrumentos nacionais de planeamento de médio e longo prazo, bem como nos programas de âmbito regional, continental e internacional foram tidos em conta na elaboração do Orçamento do Estado;
- d) Avaliar as instruções, normas e orientações emitidas para a elaboração e execução do Orçamento do Estado;
- e) Verificar se o processo de levantamento das necessidades, inscritas no PES, obedeceu as metodologias plasmadas no Manual de Elaboração do PES e do Balanço do PES.
- f) Verificar se as alterações orçamentais dos órgãos e instituições públicas, no geral, registadas no *e-SISTAFE*, foram fundamentadas por documentos e preceitos legais exigidos sobre a matéria;
- g) Propor as actividades a serem desenvolvidas na área e efectuar o levantamento de necessidades de formação no âmbito da sua actuação;
- h) Redigir a proposta do capítulo inerente a área de actuação e submetê-la ao Contador Geral.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 10

(Departamento de Fiscalização da Receita do Estado)

1. São funções do Departamento de Fiscalização da Receita do Estado:

- a) Analisar a informação da receita arrecadada pelo Estado com base nos instrumentos que regulam a matéria;
- b) Analisar comparativamente a receita prevista com a efectivamente colectada, no exercício, e apresentar a evolução histórica das receitas do Estado, no quinquénio, bem como os subsídios e benefícios fiscais concedidos;
- c) Abordar os investimentos, os custos recuperáveis e as receitas da indústria do carvão, petróleo e gás, bem como os aspectos de segurança e meio ambiente na indústria extractiva;
- d) Avaliar a execução das políticas e planos operacionais no âmbito do conteúdo local;
- e) Propor as actividades a serem desenvolvidas na área e efectuar o levantamento de necessidades de formação no âmbito da sua actuação;
- f) Elaborar a proposta dos capítulos da Receita e da Indústria Extractiva, no âmbito do Relatório e do Parecer sobre a Conta Geral do Estado.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 11

(Departamento de Fiscalização da Despesa Pública)

1. São funções do Departamento de Fiscalização da Despesa Pública:

- a) Analisar todo o processo da realização da despesa do Estado, em atenção aos limites fixados na Lei Orçamental, bem como a sua evolução, no período a que a Conta se reporta;
- b) Analisar a execução dos projectos de investimento, no âmbito das transferências às comunidades das receitas de extracção mineira e petrolífera;
- c) Acompanhar a execução trimestral do orçamento dos níveis central, provincial, distrital e autárquico;
- d) Analisar os processos relativos a pessoal, fornecimento de bens, prestação de serviços, empreitada de obras públicas, consultoria e arrendamento sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal;
- e) Propor as actividades a serem desenvolvidas na área e efectuar o levantamento de necessidades de formação no âmbito da sua actuação;
- f) Redigir a proposta do capítulo inerente à área de actuação e submetê-la ao Contador Geral.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 12

(Departamento de Fiscalização dos Recursos Extra-Orçamentais)

1. São funções do Departamento de Fiscalização dos Recursos Extra-Orçamentais:

- a) Fazer a apreciação das operações extra-orçamentais efectuadas pela Tesouraria e seu registo no sistema de contabilização da actividade financeira do Estado;
- b) Avaliar os fluxos financeiros da Conta Única do Tesouro e o correspondente circuito documental;
- c) Aferir os saldos da conta em referência e de outras contas do Tesouro e do Património do Estado;
- d) Avaliar a gestão dos recursos dos pensionistas;
- e) Propor as actividades a serem desenvolvidas na área e efectuar o levantamento de necessidades de formação no âmbito da sua actuação;
- f) Redigir a proposta do capítulo inerente à área de actuação e submetê-la ao Contador Geral.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 13

(Departamento de Fiscalização de Operações Financeiras do Estado)

1. São funções do Departamento de Fiscalização de Operações Financeiras do Estado:

- a) Analisar e fazer o acompanhamento da execução dos fundos no âmbito das operações financeiras do Estado, nomeadamente das suas participações em sociedades e no processo de saneamento financeiro de empresas;
- b) Avaliar o desempenho financeiro e operacional dos empreendimentos de Parcerias Públicas e Privadas;
- c) Analisar a efectividade dos programas ou projectos de investimento financiados pelos empréstimos por acordos de retrocessão;
- d) Apreciar o processo de distribuição dos dividendos das Participações do Estado e alienação e saneamento das empresas do Estado;

- e) Avaliar o processo da emissão das obrigações financeiras assumidas com entidades públicas e privadas, dentro e fora do território nacional, pelo Estado, decorrentes de leis, contratos, acordos e realização de operações de crédito contraídas pelo Estado;
- f) Propor as actividades a serem desenvolvidas na área e efectuar o levantamento de necessidades de formação no âmbito da sua actuação;
- g) Redigir à proposta do capítulo inerente a área de actuação e submetê-la ao Contador Geral.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 14

(Departamento de Fiscalização do Património do Estado)

1. São funções do Departamento de Fiscalização do Património do Estado:

- a) Analisar a informação sobre o inventário do património do Estado (Administração directa e indirecta), apresentada tanto na Conta Geral do Estado como nas prestações de contas ao Tribunal Administrativo;
- b) Propor as actividades a serem desenvolvidas na área e efectuar o levantamento de necessidades de formação em matérias do património do Estado;
- c) Redigir a proposta do capítulo inerente à área de actuação e submetê-la ao Contador Geral.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 15

(Departamento de Controlo e Garantia de Qualidade)

1. São funções do Departamento de Garantia e Controlo de Qualidade:

- a) Assegurar o cumprimento das políticas da Contadoria e do Tribunal;
- b) Propor as actividades a serem desenvolvidas na área e efectuar o levantamento de necessidades de formação no âmbito da sua actuação;
- c) Implementar critérios de supervisão para a aprovação do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- d) Adotar medidas internas e internacionais que assegurem a melhoria e a padronização de seus processos de trabalho;
- e) Participar em processos de estruturação da Contadoria e do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado; e
- f) Propor a adopção de medidas que contribuam para a celeridade processual.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 16

(Cartório da Contadoria da Conta Geral do Estado)

1. São funções do Cartório da Contadoria da Conta Geral do Estado:

- a) Servir de elo entre a Contadoria e os juízes, na tramitação dos processos de auditoria e do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento da Contadoria;
- c) Assegurar a organização e gestão do sistema integrado de arquivos da Contadoria, em articulação com o Departamento de Gestão Documental do Tribunal;

- d) Assegurar o registo de entrada e saída de todos os processos atinentes à Conta Geral do Estado;
- e) Promover a movimentação dos processos em consonância com os despachos do juiz Relator, observando a lei processual;
- f) Organizar, em articulação com o Cartório do Plenário, as sessões de apreciação dos projectos do Relatório e do Parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- g) Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao Juiz Relator ou com vista ao Ministério Público;
- h) Supervisionar, controlar ou proceder à contagem e à liquidação de processos e documentos avulsos.

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

SECÇÃO III

ARTIGO 17

(Contadoria de Contas e Auditorias)

1. São funções da Contadoria de Contas e Auditorias:

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

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

3. A Contadoria de Contas e Auditorias é composta pelos seguintes Sectores:

- a) Departamento de Fiscalização dos Órgãos de Soberania;
- b) Departamento de Fiscalização dos Órgãos de Justiça, Defesa e Segurança;
- c) Departamento de Fiscalização dos Órgãos Económicos;
- d) Departamento de Fiscalização dos Órgãos Sociais;
- e) Departamento de Fiscalização do Sector Empresarial do Estado e demais entidades autónomas;
- f) Departamento de Fiscalização das Autarquias Locais e Órgãos de Governação Descentralizada;
- g) Departamento de Fiscalização dos Órgãos Locais do Estado;
- h) Departamento de Auditoria de Desempenho;
- i) Departamento de Auditoria de Obras;
- j) Departamento de Verificação Interna de Contas;
- k) Departamento de Controlo e Garantia de Qualidade;
- l) Departamento de Auditoria Ambiental;
- m) Departamento de Auditoria aos Sistemas Informáticos;
- n) Departamento de Auditoria à Contratação Pública;
- o) Departamento de Inteligência e Inovação; e
- p) Cartório da Contadoria de Contas e Auditoria.

ARTIGO 18

(Departamento de Fiscalização dos Órgãos de Soberania)

1. Compete ao Departamento de Fiscalização dos Órgãos de Soberania:

- a) Analisar contas de gerência no âmbito da sua actuação;
- b) Realizar auditorias;
- c) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito da sua actuação;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos dos órgãos de soberania, incluindo o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, o Gabinete do Primeiro Ministro, as Instituições subordinadas ao Gabinete do Primeiro Ministro, as Missões Diplomáticas e Consulares de Moçambique no Estrangeiro e as Delegações representativas do Estado no Exterior.

2. Este Departamento é chefiado por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 19

(Departamento de Fiscalização dos Órgãos de Justiça, Defesa e Segurança)

1. Compete ao Departamento de Fiscalização dos órgãos de Justiça, Defesa e Segurança, o seguinte:

- a) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação;
- b) Realizar Auditorias;
- c) Instruir e tramitar processos relativos à fiscalização no âmbito da sua actuação;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos dos órgãos do sector de Justiça, Defesa e Segurança.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 20

(Departamento de Fiscalização dos Órgãos Económicos)

1. São funções do Departamento de Fiscalização dos Órgãos Económicos:

- a) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação;
- b) Realizar Auditorias;
- c) Instruir e tramitar processos relativos à fiscalização no âmbito da sua actuação;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos dos órgãos do sector Económico do Estado.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 21

(Departamento de Fiscalização dos Órgãos Sociais)

1. São funções do Departamento de Fiscalização dos Órgãos Sociais:

- a) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação;
- b) Realizar Auditorias;
- c) Instruir e tramitar processos relativos à fiscalização no âmbito da sua actuação;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos dos órgãos do sector social do Estado.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 22

(Departamento de Fiscalização do Sector Empresarial do Estado e demais entidades autónomas)

1. São funções do Departamento de Fiscalização do Sector empresarial do Estado e demais entidades autónomas:

- a) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação;
- b) Realizar Auditorias;
- c) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito da sua actuação;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos das Empresas Públicas, das Sociedades de Capitais maioritariamente públicos, dos Institutos e dos Fundos públicos, entre outras entidades com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, incluindo as Parcerias Público Privadas.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 23

(Departamento de Fiscalização das Autarquias Locais e Órgãos de Governação Descentralizada)

1. São funções do Departamento de Fiscalização das Autarquias Locais e órgãos de Governação Descentralizada:

- a) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação;
- b) Realizar Auditorias;
- c) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito da sua actuação;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos dos Órgãos Autárquicos, dos Órgãos de Governação Descentralizada e do Ministério de Administração Estatal.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 24

(Departamento de Fiscalização dos Órgãos Locais do Estado)

1. São funções do Departamento de Fiscalização dos órgãos Locais do Estado:

- a) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação;
- b) Realizar Auditorias;
- c) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito da sua actuação;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos dos órgãos do sector dos Órgãos locais representativos do Estado.

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

ARTIGO 25

(Departamento de Auditoria de Desempenho)

1. São funções do Departamento de Auditoria de Desempenho:

- a) Realizar Auditorias de Desempenho;
- b) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito das auditorias de desempenho realizadas;
- c) Acompanhar e avaliar a actividade governamental;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos sobre as áreas de interesse;
- e) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação; e
- f) Realizar auditorias aos programas, projectos e em outras actividades públicas de gestão, plasmadas no plano quinquenal do Governo.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 26

(Departamento de Auditoria de Obras)

1. São funções do Departamento de Auditoria de Obras:

- a) Controlar a legalidade dos actos e contratos que resulte a arrecadação da receita ou a realização da despesa no âmbito das obras públicas;
- b) Avaliar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários;
- c) Realizar Auditorias de Obras, no domínio das edificações, estradas e pontes;
- d) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação;
- e) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito da sua actuação;
- f) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislação sobre as áreas de interesse.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 27

(Departamento de Verificação Interna de Contas)

1. São funções do Departamento de Verificação Interna de Contas:

- a) Analisar Contas de Gerência;
- b) Realizar Auditorias;
- c) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito da sua actuação;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislação sobre as áreas de interesse;
- e) Encaminhar os relatórios de análise das contas quando apresentem irregularidades graves, ou constem do plano de auditoria.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 28

(Departamento de Controlo e Garantia de Qualidade)

1. São funções do Departamento de Controlo e Garantia de Qualidade:

- a) Avaliar a conformidade dos procedimentos de auditoria com as normas estabelecidas;
- b) Avaliar o nível de conhecimento e adesão aos métodos empregados com os procedimentos estabelecidos;
- c) Verificar e melhorar a eficácia do processo de auditoria e controlo de qualidade;
- d) Monitorar o sistema de controlo de qualidade das auditorias;
- e) Assegurar a aplicação e o cumprimento das normas de auditorias constantes dos manuais aprovados em conformidade com as normas nacionais e internacionais;
- f) Realizar Auditorias;
- g) Controlar e garantir a qualidade dos processos de auditoria tramitados pela Contadoria; e
- h) Analisar Contas de Gerência;
- i) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislação sobre as áreas de interesse.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal administrativo.

ARTIGO 29

(Departamento de Auditoria Ambiental)

1. São funções do Departamento de Auditoria Ambiental:

- a) Determinar, através da auditoria, se as actividades, eventos, sistemas de gestão e condições ambientais específicos ou as informações relacionadas a estes estão em conformidade com os critérios previstos na legislação ambiental;
- b) Efectuar a avaliação sistemática, documentada, periódica e objectiva das informações relacionadas com a gestão ambiental, e colectar evidências através de métodos previamente definidos;
- c) Realizar Auditoria Ambiental;
- d) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito da sua actuação;
- e) Analisar Contas de Gerência; e
- f) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos sobre as áreas de interesse.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 30

(Departamento de Auditoria aos Sistemas Informáticos)

1. São funções do Departamento de Auditoria aos Sistemas Informáticos:

- a) Avaliar de forma global o controlo e execução financeira e determinar o grau de eficiência e eficácia dos sistemas informáticos existentes;
- b) Auditar a arquitectura física e lógica da informática usada para gestão financeira do Estado, compreendendo o equipamento, *software*, comunicações e dados;
- c) Verificar se o sistema de informáticos de controlo e execução financeira existentes cumprem os normativos legais aplicáveis a matéria;
- d) Realizar Auditorias aos Sistemas Informáticos de gestão financeira e outros que se relacionem com o processo financeiro;
- e) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização no âmbito da sua actuação;
- f) Analisar Contas de Gerência; e
- g) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislativos sobre as áreas de interesse.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 31

(Departamento de Auditoria à Contratação Pública)

1. São funções do Departamento de Auditoria à Contratação Pública:

- a) Realizar auditorias concomitantes e sucessivas nos processos de contratação pública;
- b) Proceder ao levantamento de informação relevante sobre a celebração de contratos por partes das entidades sujeitas à jurisdição do Tribunal Administrativo;
- c) Avaliar o nível de risco, através dos sistemas relativos ao controlo da execução orçamental e contratação pública, e propor, com base na informação colhida, a realização de auditorias;
- d) Estabelecer mecanismos e procedimentos que permitam avaliar os eventuais conflitos de interesse e indícios de corrupção em processos de contratação pública;

- e) Analisar Contas de Gerência no âmbito da sua actuação;
- f) Instruir e tramitar processos relativos a fiscalização à Contratação Pública;
- g) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislação sobre as áreas de interesse.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 32

(Departamento de Inteligência e Inovação)

1. São funções do Departamento de Inteligência e Inovação:
 - a) Analisar e sistematizar dados oriundos do sistema de gestão financeira do Estado;
 - b) Controlar o índice de execução orçamental e os fluxos financeiros das instituições públicas;
 - c) Supervisionar o processo de prestação de contas ao Tribunal;
 - d) Monitorar e avaliar o grau de cumprimento das decisões jurisdicionais emanadas pela Subsecção de Fiscalização Concomitante e Sucessiva da Secção de Contas Públicas;
 - e) Criar ou adoptar sistemas de alerta sobre variações significativas no processo de gestão financeira do Estado;
 - f) Propor a adopção de medidas que contribuam para a celeridade processual;
 - g) Auxiliar na definição dos temas objecto de fiscalização a partir da matriz de risco e colaborar na elaboração do plano anual de auditoria;
 - h) Garantir o cumprimento dos princípios éticos e da integridade por parte dos auditores;
 - i) Analisar Contas de Gerência e propor melhorias ao processo;
 - j) Realizar Auditorias e propor melhorias ao processo; e
 - k) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislação sobre as áreas de actuação da Contadoria.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 33

(Cartório da Contadoria de Contas e Auditorias)

1. São funções do Cartório da Contadoria de Contas e Auditorias:
 - a) Tramitar os processos referentes a contas de gerências e auditorias realizadas pelos Departamentos da Contadoria;
 - b) Assegurar o registo de entrada e saída de processos bem como dos demais documentos avulsos;
 - c) Promover a movimentação de processos em consonância com os despachos, observando a lei processual;
 - d) Providenciar que sejam feitos, dentro dos prazos, os autos conclusos ao Juiz ou com vista ao Ministério Público;
 - e) Efectuar as citações e notificações, e providenciar a emissão de certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juízes Conselheiros e assegurar a sua correcta expedição;
 - f) Efectuar a notificação dos Acórdãos proferidos pela Subsecção, segundo a determinação dos Juízes Conselheiros;
 - g) Garantir as condições necessárias para a realização das sessões de discussão e julgamento;
 - h) Elaborar e corrigir as actas das sessões de discussão e julgamento;

- i) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei.

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

SECÇÃO IV

ARTIGO 34

(Contadoria do Visto)

1. São funções da Contadoria do Visto:
 - a) Assegurar apoio técnico-operativo e processual às actividades de fiscalização prévia aos Juízes da Primeira Subsecção da Terceira Secção do Tribunal;
 - b) Assegurar a normalização e uniformização, em todos os tribunais administrativos dos procedimentos de análise da legalidade dos processos relativos a pessoal e não relativos a pessoal;
 - c) Assegurar a verificação preliminar dos processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia, quanto à legalidade e cobertura orçamental, e a sua instrução para apresentação ao Tribunal;
 - d) Elaborar o parecer resultante da análise da legalidade e conformidade dos processos, e submetê-lo ao Juiz Relator;
 - e) Proceder a estudos e elaborar pareceres relativos a dúvidas suscitadas em processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal;
 - f) Efectuar o cálculo de emolumentos nos processos a visar, de acordo com a legislação vigente;
 - g) Actualizar a base de dados e o arquivo sobre a situação dos processos recebidos para efeitos de fiscalização prévia; e
 - h) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.
2. A Contadoria do Visto é dirigida por um Contador Geral, coadjuvado por três Contadores Gerais Adjuntos nomeados pelo Presidente do Tribunal Administrativo.
3. A Contadoria do Visto é composta pelos seguintes Sectores:
 - a) Departamento de Fiscalização de Processos Relativos a Pessoal;
 - b) Departamento de Fiscalização de Processos não Relativos a Pessoal;
 - c) Departamento de Fiscalização de Projectos de Grande Dimensão, Obras Públicas Complexas e Indústria Extractiva;
 - d) Departamento de Controlo e Garantia de Qualidade; e
 - e) Cartório da Contadoria do Visto.

ARTIGO 35

(Departamento de Fiscalização de Processos Relativos a Pessoal)

1. São funções do Departamento de Fiscalização de Processos Relativos a Pessoal:
 - a) Assegurar a verificação preliminar dos processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia, quanto à legalidade e cobertura orçamental, e a sua instrução para apresentação ao Tribunal;
 - b) Elaborar o parecer resultante da análise da legalidade e conformidade dos processos relativos a pessoal, e submetê-lo ao Juiz Relator;
 - c) Proceder a estudos e elaborar pareceres relativos a dúvidas suscitadas em processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal;

- d) Efectuar o cálculo de emolumentos nos processos a visar, de acordo com a legislação vigente; e
- e) Actualizar a base de dados e o arquivo sobre a situação dos processos recebidos para efeitos de fiscalização prévia.

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

ARTIGO 36

(Departamento de Fiscalização de Processos Relativos à Previdência Social e ao Gabinete do Presidente da República)

1. São funções do Departamento de Fiscalização de Processos relativos a Previdência Social e ao Gabinete do Presidente da República:

- a) Analisar os processos de fixação de pensões;
- b) Analisar os processos de concessão de vencimentos aos antigos dirigentes do Estado;
- c) Analisar despachos emanados pelo Presidente da República, submetidos ao Tribunal e sujeitos a esta forma de fiscalização;
- d) Elaborar pareceres respeitantes à área de processos relativos a previdência social;
- e) Identificar as necessidades de formação sobre matérias de pensões.

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

ARTIGO 37

(Departamento de Fiscalização de Processos Não Relativos ao Pessoal)

1. São funções do Departamento de Fiscalização de Processos Não Relativos ao Pessoal:

- a) Assegurar a verificação preliminar dos processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia, quanto à legalidade e cobertura orçamental, e a sua instrução para apresentação ao Tribunal;
- b) Elaborar pareceres resultantes da análise da legalidade e conformidade dos processos não relativos a pessoal, e submetê-lo ao Juiz Relator;
- c) Proceder a estudos e elaborar pareceres relativos a dúvidas suscitadas em processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal;
- d) Efectuar o cálculo de emolumentos nos processos a visar, de acordo com a legislação vigente;
- e) Actualizar a base de dados e o arquivo sobre a situação dos processos recebidos para efeitos de fiscalização prévia;

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 38

(Departamento de Fiscalização de Projectos de Grande Dimensão, Obras Públicas Complexas e Indústria Extractiva)

1. São funções deste Departamento de Fiscalização de Projectos de Grande Dimensão, Obras Públicas Complexas e Indústria Extractiva:

- a) Analisar os processos relativos a Projectos de Grande Dimensão, Obras Públicas Complexas e Indústria Extractiva;
- b) Analisar, em coordenação com o Departamento de Fiscalização à Contratação Pública, as fases relativas a estudos e formação de contrato ou do acto de concessão;

- c) Estudar a legislação sobre indústria extractiva e obras públicas complexas;

- d) Analisar e enquadrar cada tipo de processo segundo a legislação em vigor;

- e) Identificar as necessidades de formação sobre as matérias;

- f) Elaborar planos e projectos que contribuam para a melhoria do processo de fiscalização no âmbito da sua actuação.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 39

(Departamento de Controlo e Garantia de Qualidade)

1. São funções do Departamento de Controlo e Garantia de Qualidade:

- a) Avaliar a qualidade da instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia;
- b) Efectuar estudos visando o aperfeiçoamento da instrução dos processos relativos à fiscalização prévia;
- c) Propor à direcção da Contadoria a adopção de medidas que contribuam para a celeridade processual;
- d) Pesquisar e organizar arquivos documentais e legislação, relacionados com o âmbito de actuação da Contadoria;
- e) Assegurar a aplicação e o cumprimento das normas ou instruções relativas à fiscalização prévia;
- f) Monitorar e avaliar o grau de cumprimento das decisões jurisdicionais emanadas pela Subsecção de Fiscalização Prévia da Secção de Contas Públicas;
- g) Garantir o cumprimento dos princípios éticos e a integridade dos funcionários afectos à Contadoria do Visto.

2. Este Departamento é dirigido por um Contador Verificador Chefe, nomeado pelo Presidente do Tribunal administrativo.

ARTIGO 40

(Cartório da Contadoria do Visto)

1. São funções do Cartório da Contadoria do Visto:

- a) Servir de elo entre a Contadoria e os juízes, na tramitação dos processos relativos à fiscalização prévia;
- b) Garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento da Contadoria;
- c) Assegurar a organização e gestão do sistema integrado de arquivos da Contadoria, em articulação com o Departamento de Gestão Documental;
- d) Assegurar o registo de entrada e saída de todos os processos atinentes à fiscalização prévia;
- e) Promover a movimentação dos processos em consonância com os despachos do juiz Relator, observando a lei processual;
- f) Efectuar as citações e notificações, e providenciar a emissão de certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juízes Conselheiros e assegurar a sua correcta expedição;
- g) Efectuar a notificação dos Acórdãos proferidos pela Subsecção, segundo a determinação dos Juízes Conselheiros;
- h) Preparar as sessões de discussão e julgamento;
- i) Supervisionar, controlar ou proceder à contagem e à liquidação de processos e documentos avulsos.

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

SECÇÃO V

ARTIGO 41

(Cartório do Plenário)

1. São funções do Cartório do Plenário:

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

SECÇÃO VI

ARTIGO 42

(Cartório da Primeira Secção)

1. São funções do Cartório da Primeira Secção:

- a) Servir de elo entre os Juízes e os utentes dos serviços do Cartório;
- b) Tramitar os processos referentes aos recursos dos actos administrativos praticados pelos órgãos da Administração Pública;
- c) Receber e tramitar as acções, recursos, providências cautelares e intimações;
- d) Assegurar o registo de entrada e saída de processos bem como os demais documentos avulsos;
- e) Promover a movimentação de processos em consonância com os despachos, observando a lei processual;
- f) Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao Juiz ou sigam com vista ao Ministério Público;
- g) Efectuar as citações e notificações, e providenciar a emissão de certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juízes Conselheiros e assegurar a sua correcta expedição;

h) Efectuar a notificação dos Acórdãos proferidos pela Secção, segundo a determinação dos Juízes Conselheiros;

i) Prestar informação ao Juiz e ao Representante do Ministério Público, relativamente a situação dos processos e às acções praticadas em relação aos mesmos;

j) Supervisionar, controlar e proceder à contagem e à liquidação de processo e documentos avulsos;

k) Assegurar a realização das sessões de discussão e julgamento;

l) Elaborar e corrigir as actas das sessões de discussão e julgamento; e

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

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

SECÇÃO VII

ARTIGO 43

(Cartório da Segunda Secção)

1. São funções do Cartório da Segunda Secção:

a) Servir de elo entre os Juízes e os utentes dos serviços do Cartório;

b) Tramitar os processos referentes aos recursos dos actos respeitantes a questões fiscais e aduaneiras;

c) Receber e tramitar as acções, recursos, providências cautelares e intimações;

d) Assegurar o registo de entradas e saídas de processos bem como os demais documentos avulsos;

e) Promover a movimentação de processos em consonância com os despachos, observando a lei processual;

f) Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao Juiz ou com vista ao Ministério Público;

g) Efectuar as citações e notificações, e providenciar a emissão de certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juízes Conselheiros e assegurar a sua correcta expedição;

h) Efectuar a notificação dos Acórdãos proferidos pela Secção, segundo a determinação dos Juízes Conselheiros;

i) Prestar informação ao Juiz e ao representante do Ministério Público, relativamente a situação dos processos e as acções praticadas em relação aos mesmos;

j) Supervisionar, controlar ou proceder à contagem e à liquidação de processo e documentos avulsos;

k) Organizar as sessões de discussão e julgamento;

l) Elaborar e corrigir as actas das acções das sessões de discussão e julgamento; e

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

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

SECÇÃO VIII

ARTIGO 44

(Direcção de Administração e Finanças)

1. São funções da Direcção de Administração e Finanças:

- a) Assegurar a normalização e uniformização dos procedimentos em todos os tribunais administrativos, designadamente na gestão dos recursos patrimoniais e financeiros;

- b) Executar e gerir o orçamento de funcionamento e de investimento;
- c) Elaborar os relatórios de prestação de contas;
- d) Acompanhar e monitorar a execução financeira, de acordo com as regras e procedimentos definidos por lei;
- e) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão patrimonial do Tribunal Administrativo, em conformidade com as normas vigentes;
- f) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Tribunal Administrativo;
- g) Organizar e acompanhar as visitas oficiais efectuadas pelo Presidente e pelos Juízes Conselheiros do Tribunal;
- h) Proceder à tramitação do processo de emissão de passaportes diplomáticos e passaportes de serviço, assim como dos vistos diplomáticos, oficiais e de cortesia;
- i) Assegurar, em coordenação com outras instituições do Estado, a formação e capacitação de quadros na área do Protocolo do Estado;
- j) Garantir o controlo dos bens patrimoniais do Tribunal;
- k) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Tribunal Administrativo; e
- l) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

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

3. A Direcção de Administração e Finanças é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento Financeiro;
- b) Departamento de Administração; e
- c) Departamento de Protocolo.

ARTIGO 45

(Departamento Financeiro)

1. São funções do Departamento Financeiro:

- a) Desenvolver todas as actividades relacionadas com a gestão de todos os recursos financeiros postos à disposição do Tribunal Administrativo;
- b) Realizar actividades relacionadas com a planificação, execução, monitoria e avaliação dos recursos financeiros alocados ao Tribunal;
- c) Efectuar despesas gerais, que compõem o orçamento de funcionamento para custear as actividades normais para o pleno funcionamento do Tribunal; e
- d) Realizar despesas de investimento.

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

3. O Departamento Financeiro é constituído pela Repartição de Receitas e Bancos, Repartição de Planificação e Orçamento e Repartição de Salários e Remunerações.

ARTIGO 46

(Repartição de Receitas e Bancos)

1. São funções da Repartição de Receitas e Bancos:

- a) Controlar a totalidade de receita arrecadada pelo Tribunal;
- b) Gerir o registo, controlo e consolidação de todos os movimentos que ocorrerem por vias das contas Bancárias;
- c) Coordenar com os Cartórios da 1.^a, 2.^a, 3.^a Secções, Plenário e Secretaria-Geral, no que tange à apresentação de justificativos junto à Direcção de Administração e Finanças de pagamentos de custas judiciais/emolumentos devidos;

d) Coordenar com o Ministério da Economia e Finanças no âmbito do apuramento da receita arrecadada pelo Tribunal Administrativo e Tribunais Administrativos de Primeira Instância;

e) Apresentar informação financeira consolidada da receita e da despesa que flui em contas bancárias.

2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 47

(Repartição de Planificação e Orçamento)

1. São funções da Repartição de Planificação e Orçamento:

- a) Elaborar o Cenário Fiscal para a Magistratura Judicial Administrativa;
- b) Elaborar e digitalizar no e-SISTAFE, no respectivo subsistema, a proposta do Orçamento do Estado de acordo com a previsão do orçamento autorizada pela Direcção do Tribunal Administrativo;
- c) Proceder à verificação das dotações iniciais aprovadas no Orçamento do Estado e das correspondentes movimentações a nível dos órgãos da Magistratura Judicial Administrativa;
- d) Propor à direcção alterações orçamentais ao longo do exercício económico, a nível da Magistratura Judicial Administrativa; e
- e) Controlar os recursos orçamentais.

2. A Repartição de Planificação e Orçamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 48

(Repartição de Salários e Remunerações)

1. São funções da Repartição de Salários e Remunerações:

- a) Processar e pagar os Salários e Remunerações de todos os funcionários do Tribunal;
- b) Processar e pagar os Salários e Remunerações dos Magistrados deste Tribunal;
- c) Planificar os Recursos Financeiros necessários para o pagamento dos Salários e Remunerações aos funcionários e Magistrados deste Tribunal;
- d) Planificar os Recursos Financeiros necessários para a realização dos actos administrativos relativos a desenvolvimento profissional da Magistratura;
- e) Tramitar expedientes relativos aos descontos não obrigatórios; e
- f) Elaborar os Balancetes de Execução desta componente;

2. A Repartição de Salários e Remunerações é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 49

(Departamento de Administração)

1. São funções do Departamento de Administração:

- a) Garantir a boa gestão de todos os recursos materiais postos à disposição do Tribunal Administrativo;
- b) Zelar pelo Património institucional;
- c) Garantir a boa gestão dos edifícios do Tribunal Administrativo;
- d) Preparar, em coordenação com o Departamento do Protocolo, as deslocações em missão de serviço, dos Magistrados e funcionários do Tribunal;
- e) Garantir a boa gestão da frota automóvel da instituição.

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

3. O Departamento de Administração é constituído pela Repartição de Património, Repartição de Administração do Edifício, Repartição de Logística e Repartição de Transportes.

ARTIGO 50

(Repartição de Património)

1. São funções da Repartição do Património:

- a) Identificar as necessidades em bens patrimoniais;
- b) Elaborar e/ou actualizar o inventário, o cadastro e tomo dos bens sob sua responsabilidade;
- c) Afixar, em lugar visível de cada compartimento, a relação de bens neles existentes;
- d) Assegurar os bens de Estado, nos termos da legislação específica;
- e) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro; e
- f) Realizar quaisquer outras acções necessárias e pertinentes no quadro das suas responsabilidades.

2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 51

(Repartição de Logística)

1. São funções da Repartição de Logística:

- a) Organizar, estruturar e planear de todas as etapas da deslocação.
- b) Emitir passagens aéreas para dentro e fora de país;
- c) Submeter as reservas de passagens aéreas internacionais, ao sector de Protocolo para posterior submissão aos Juízes Conselheiros, para efeitos de aprovação;
- d) Garantir a locação de viaturas para deslocação em missão de serviço.

2. A Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 52

(Repartição de Transporte)

1. São funções da Repartição de Transportes:

- a) Coordenar as actividades do sector de Transporte;
- b) Gerir o transporte protocolar para os Magistrados;
- c) Garantir o transporte de serviço para os funcionários;
- d) Garantir a gestão da frota de transporte;
- e) Gerir a manutenção das viaturas; e
- f) Garantir a inscrição das viaturas no Registo de Automóvel.

2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 53

(Departamento de Protocolo)

1. São funções do Departamento de Protocolo:

- a) Assegurar que as práticas protocolares ao nível da instituição estejam de harmonia com as normas do Protocolo do Estado e com a prática internacional;
- b) Gerir eventos realizados no e sob auspícios do Tribunal Administrativo;
- c) Participar na gestão de eventos realizados em conjunto com os órgãos de Administração da Justiça;

d) Garantir assistência protocolar ao Presidente do Tribunal e aos Juízes Conselheiros;

e) Tramitar processos relativos a emissão de passaportes diplomáticos e passaportes de serviço, assim como dos vistos diplomáticos, oficiais e de cortesia; e

f) Gerir o processo de deslocações, em missão de serviço, do Presidente do Tribunal, dos Juízes Conselheiros, do Secretário Geral e demais funcionários.

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

SECÇÃO IX

ARTIGO 54

(Direcção de Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado em serviço no Tribunal;
- b) Propor e implementar políticas de gestão de recursos humanos, em conformidade com as directrizes, normas e planos do Tribunal e do Governo;
- c) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- d) Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e colocação de pessoal;
- e) Implementar a política de desenvolvimento de recursos humanos do Tribunal;
- f) Planificar, coordenar e assegurar a execução de acções de formação dentro e fora do país;
- g) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Tribunal;
- h) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Tribunal;
- i) Garantir a elaboração do Balanço Social do Tribunal Administrativo;
- j) Organizar, controlar e manter actualizados os dados dos funcionários no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (SNGRH) no Tribunal, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- k) Organizar e manter actualizados os Processos Individuais;
- l) Coordenar a implementação das actividades no âmbito das Estratégias do HIV/SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência na função pública;
- m) Promover e gerir as acções de assistência social aos funcionários;
- n) Assegurar a participação do Tribunal na concepção da política de recursos humanos do aparelho do Estado; e
- o) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do Regulamento.

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

3. A Direcção de Recursos Humanos é composta pelos seguintes Sectores:

- a) Departamentos de Gestão Estratégica de Pessoal;
- b) Departamento de Administração de Pessoal;
- c) Departamento de Normação; e
- d) Departamento de Formação.

ARTIGO 55

(Departamento de Gestão Estratégica de Pessoal)

1. São funções do Departamento de Gestão Estratégica de Pessoal:

- a) Garantir, em coordenação com os respectivos sectores, que a actividade dos funcionários do Tribunal esteja alinhada a estratégia da instituição;
- b) Coordenar o processo de gestão funcional dos funcionários;
- c) Elaborar, periodicamente, o Relatório da implementação do Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública;
- d) Estabelecer e organizar serviços de aconselhamento e reorientação profissional dos funcionários;
- e) Realizar estudos de clima organizacional;
- f) Servir de elo entre a Direcção de Recursos Humanos, o Fundo Social dos Trabalhadores, o Núcleo Interno de Prevenção e Combate ao HIV/SIDA e o Grupo Coral do Tribunal;
- g) Propor medidas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida, a realização pessoal e social dos funcionários, sem prejuízo para a saúde, integridade física e mental; e
- h) Coordenar e organizar a celebração de datas comemorativas, em articulação com o Departamento de Protocolo.

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

3. O Departamento de Gestão Estratégica de Pessoal é constituído pela Repartição de Gestão de Desempenho.

ARTIGO 56

(Repartição de Gestão de Desempenho)

1. São funções da Repartição de Gestão de Desempenho:

- a) Distribuir, recolher e arquivar os Acordos de desempenho e planos Individuais de Actividades;
- b) Distribuir, recolher e analisar as avaliações periódicas e anuais;
- c) Analisar o desempenho funcional dos funcionários e propor acções para a sua melhoria;
- d) Propor a criação de um sistema de monitoria e Gestão de Talentos;
- e) Elaborar o Relatório do Sistema de Gestão de Avaliação de Desempenho;
- f) Implementar medidas que contribuam para mensurar a Avaliação de Desempenho individual e por equipas de trabalho;
- g) Elaborar e fazer acompanhamento do processo de distinção e premiação dos funcionários;
- h) Estudar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e propor melhorias ao mesmo; e
- i) Executar outras actividades por determinação superior ou legal.

2. A Repartição de Gestão de Desempenho é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 57

(Departamento de Administração de Pessoal)

1. São funções do Departamento de Administração de Pessoal:

- a) Actualizar as necessidades de pessoal para o normal funcionamento do Tribunal;

- b) Garantir o provimento de pessoal através da tramitação de processos relativos a nomeação provisória e mobilidade de quadros;
- c) Efectuar a listagem dos funcionários a beneficiar dos actos administrativos de desenvolvimento de pessoal, durante o exercício económico e tramitar os respectivos processos;
- d) Garantir a actualização de todos os actos administrativos de desenvolvimento profissional que ocorram ao longo do exercício económico no Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos;
- e) Elaborar o do Balanço Social do Tribunal;
- f) Garantir o controlo efectivo da execução do Plano de Férias;
- g) Efectuar o controlo da assiduidade e elaborar os respectivos Relatórios periódicos.

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

ARTIGO 58

(Departamento de Normaçoão)

1. São funções do Departamento de Normaçoão:

- a) Proceder à adequação e implementação das normas gerais sobre recursos humanos, à definição dos planos de funções, quadros de pessoal, estudo do desenvolvimento das carreiras profissionais e salários do Tribunal;
- b) Elaborar e assegurar a aplicação uniforme das normas que regem as relações de trabalho entre os funcionários e o Tribunal, conforme a legislação em vigor;
- c) Coordenar os trabalhos inerentes à elaboração das propostas de qualificadores profissionais de carreiras e categorias necessárias à actividade do Tribunal;
- d) Participar na elaboração e ou revisão da legislação atinente à organização e funcionamento do Sector e do Tribunal Administrativo;
- e) Proceder à revisão permanente das normas específicas do sector, sobre gestão de recursos humanos, sempre que se mostrar necessário;
- f) Definir normas e critérios de avaliação de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- g) Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares instaurados no Tribunal Administrativo; e
- h) Compilar e divulgar a legislação sobre recursos humanos do Tribunal e da Função Pública.

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

ARTIGO 59

Departamento de Formaçoão

1. São funções do Departamento de Formaçoão:

- a) Diagnosticar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional nos diferentes sectores;
- b) Garantir o levantamento das carências de formação e aperfeiçoamento profissional nas classificações anuais de serviço;
- c) Implementar a política e estratégia de desenvolvimento de competências do Tribunal Administrativo;
- d) Elaborar o Plano Anual de Formação;
- e) Divulgar internamente o Plano Anual de Formação e aperfeiçoamento profissional;
- f) Realizar as acções de formação constantes do Plano anual de Formação e aperfeiçoamento Profissional;

- g) Propor, em coordenação com o Departamento de Normação, regulamentos pertinentes para a actividades de formação e aperfeiçoamento profissional;
- h) Assegurar a preparação pedagógica dos formadores;
- i) Gerir o processo de concessão de bolsas de estudo aos funcionários para frequência do ensino superior; e
- j) Acompanhar a progressão dos estudos dos funcionários.

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

3. O Departamento é composto pela Repartição de Profissionalização e Gestão de Competências.

ARTIGO 60

(Repartição de Profissionalização e Gestão de Competências)

1. São funções da Repartição de Profissionalização e Gestão de Competências:

- a) Efectuar o levantamento e actualização das competências a serem desenvolvidas pelos funcionários do Tribunal Administrativo;
- b) Servir de elo entre o Tribunal Administrativo e as instituições ligadas ao processo de profissionalização dos funcionários;
- c) Actualizar o cadastro das competências adquiridas pelos funcionários do Tribunal Administrativo;
- d) Manter actualizados os dados referentes aos formandos e formadores;
- e) Remeter a informação sobre as competências adquiridas pelos funcionários ao Departamento de Administração de Pessoal para efeitos de desenvolvimento profissional;
- f) Acompanhar os processos de avaliação e evolução dos funcionários junto à instituição de profissionalização; e
- g) Exercer outras actividades que resultem da determinação superior ou da lei.

2. A Repartição de Profissionalização e Gestão de Competências é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

SECÇÃO X

ARTIGO 61

(Direcção de Sistemas de Informação e Comunicação)

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

- a) Propor, planificar, coordenar e executar a política de informática;
- b) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do Tribunal;
- c) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- d) Propor a definição de padrões de equipamento informático hardware e software a adquirir para o Tribunal;
- e) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação do Tribunal;
- f) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- g) Garantir assistência técnica aos equipamentos informáticos e respectivos utilizadores; e
- h) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

2. Esta Direcção é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

3. A Direcção de Sistemas de Informação e Comunicação é composta pelos seguintes Sectores:

- a) Departamento de Sistemas de Informação; e
- b) Departamento de Infra-estrutura de Redes.

ARTIGO 62

(Departamento de Sistemas de Informação)

1. São funções do Departamento de Sistemas de Informação:

- a) Desenvolver e administrar os sistemas de apoio;
- b) Gerir aplicações informáticas;
- c) Garantir a manutenção da base de conhecimento do Departamento, incluindo os diagramas das Infra-estruturas técnicas e o cadastro dos equipamentos; e
- d) Elaborar pareceres, estudos e relatórios na sua área de competência.

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

3. O Departamento é composto pela Repartição de Desenvolvimento e Bases de Dados.

ARTIGO 63

(Repartição de Desenvolvimento e Bases de Dados)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento e Base de Dados:

- a) Assegurar o correcto funcionamento e a adequação dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- b) Efectuar a manutenção dos sistemas informáticos de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo actualizada a documentação pertinente;
- c) Elaborar e/ou garantir a actualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas informáticos desenvolvidos;
- d) Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no manuseio dos mesmos;
- e) Prover a integração dos Sistemas de Informação; e
- f) Manter e assistir sistemas partilhados com os tribunais da jurisdição.

2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 64

(Departamento de Infra-Estrutura de Redes)

1. São funções do Departamento de Infra-estrutura de Redes:

- a) Identificar, implementar e administrar soluções de infra-estrutura de Tecnologia de Informação para o desenvolvimento do Tribunal;
- b) Garantir a normalidade dos serviços de conectividade interna e de interligação com outras redes;
- c) Orientar a operação das Infra-estruturas e serviços de comunicações unificadas;
- d) Gerir o centro de dados;
- e) Gerir as Infra-estruturas de armazenamento;
- f) Gerir as operações do sistema;
- g) Gerir o equipamento e do *software* da Infra-estrutura tecnológica; e
- h) Manter e assistir a Infra-estrutura instalada nas províncias e os suportes aos sistemas partilhados com os tribunais da jurisdição.

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

3. O Departamento da Infra-estrutura de Redes é composto pelas Repartições de Segurança Electrónica de Informação, Repartição de Administração de Servidores e Operações de Redes e Repartição de Serviços de Utilizadores.

ARTIGO 65

(Repartição da Segurança Electrónica de Informação)

1. São funções da Repartição da Segurança Electrónica de Informação:

- a) Administrar a Política de segurança;
- b) Gerir a Infra-estrutura de vídeo vigilância, em articulação com o Departamento de Segurança de Instalações, Bens e Pessoas;
- c) Garantir a gestão da Infra-estrutura de controlo de acessos;
- d) Promover políticas, normas, directivas e processos de segurança para os sistemas de comunicação e informação sob sua responsabilidade;
- e) Efectuar periodicamente auditorias de segurança, avaliando o grau de utilização das políticas e dos procedimentos definidos; e
- f) Assegurar um serviço de resposta a incidentes de segurança informática.

2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 66

(Repartição de Administração de Servidores e Operações de Redes)

1. São funções da Repartição de Administração de Servidores e Operações de Redes:

- a) Administrar e gerir o centro de dados;
- b) Garantir respostas a problemas técnicos nos servidores e redes de dados e voz;
- c) Assegurar que a infra-estrutura de rede esteja disponível e operacional;
- d) Analisar os *logs* dos sistemas e identificação de problemas ou riscos;
- e) Realizar auditorias ou validações periódicas de sistemas e *softwares*;
- f) Aplicar as actualizações ou modificações de configuração nos sistemas operativos;
- g) Gerir a instalação e configuração de novos *hardwares* e *softwares*;
- h) Efectuar a gestão de informações de conta de utilizadores e senhas de acesso;
- i) Actualizar periodicamente a documentação da configuração dos sistemas; e
- j) Garantir a optimização dos serviços de forma a melhorar o desempenho dos sistemas.

2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 67

(Repartição de Serviços de Utilizadores)

1. São funções da Repartição de Serviços de Utilizadores:

- a) Garantir a assistência de primeira linha junto dos utilizadores em todas as questões que possam ser consideradas “informática local” incluindo toda a

gestão de relacionamentos com os clientes internos, nas vertentes relacionadas com o suporte funcional para as aplicações do Tribunal;

- b) Gerir todas as solicitações acompanhando o processo de resolução dos problemas e criando um adequado relacionamento de suporte para todas as aplicações;
- c) Articular com os utilizadores a atribuição, o envio e a recepção de equipamentos informáticos, quer em processos de distribuição, quer em processos de reparação ou substituição;
- d) Conservar e manter os documentos de suporte dos sistemas, manuais e documentos relacionados;
- e) Auscultar as áreas em relação às necessidades funcionais do Tribunal;
- f) Manter e publicar o portefólio de serviços; e
- g) Identificar necessidades de formação ou reciclagem em microinformática e realizar acções de formação no local de trabalho ou em sala de aulas.

2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo

SECÇÃO XI

ARTIGO 68

(Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

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

2. Esta Direcção é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

3. A Direcção de Planificação e Cooperação é composta pelos seguintes Sectores:

- a) Departamento de Planificação;
- b) Departamento de Estatística;
- c) Departamento de Cooperação Técnica; e
- d) Departamento de Cooperação Financeira.

ARTIGO 69

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) Elaborar Relatórios de Progresso e Financeiro, periódicos;
- b) Gerir e elaborar o Plano de Actividades do Tribunal Administrativo;
- c) Garantir a elaboração da Proposta de Relatório da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública;
- d) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado para a jurisdição administrativa;
- e) Elaborar a proposta do Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- f) Monitorar o Plano de actividades do Tribunal Administrativo;
- g) Efectuar o balanço das actividades da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública;
- h) Gerir o balanço do Plano Económico Social e Orçamento do Estado da jurisdição administrativa; e
- i) Efectuar o balanço do Cenário Fiscal de Médio Prazo.

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

ARTIGO 70

(Departamento de Estatística)

1. São funções do Departamento de Estatística:

- a) Planificar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas dentro da jurisdição administrativa;
- b) Garantir a realização das actividades relativas à recolha, tratamento, interpretação de dados estatísticos;
- c) Preparar e analisar diversas técnicas de recolha e ou produção de dados estatísticos;
- d) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação estatística da jurisdição administrativa;
- e) Programar e coordenar as fases do trabalho de colecta de dados e organizar o cronograma para o cumprimento de prazos;
- f) Planificar, orientar e executar tarefas de mapeamento de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição; e
- g) Garantir a elaboração do Anuário Estatístico.

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

ARTIGO 71

(Departamento da Cooperação Técnica)

1. São funções do Departamento da Cooperação Técnica:

- a) Estudar e participar na elaboração de convénios e acordos de cooperação técnica;
- b) Reunir deliberações proferidas por instituições congéneres e organismos internacionais que devam ser adoptadas pelo Tribunal;
- c) Proceder ao estudo e elaborar propostas de medidas destinadas a desenvolver relações entre o Tribunal Administrativo e instituições congéneres;
- d) Acompanhar e dar assistência às missões de trabalho que escalam o Tribunal Administrativo no quadro da cooperação técnica;
- e) Elaborar instruções para as diversas áreas relativamente à aplicação de convénios ou acordos de que o Tribunal Administrativo seja parte;

- f) Gerir o correio electrónico institucional (*email*) no que se refere à correspondência destinada ao Tribunal;
- g) Organizar e manter actualizado o acervo de convénios, tratados e acordos relevantes na área da Jurisdição Administrativa.
- h) Assegurar o pagamento de quotas junto das organizações em que o Tribunal é membro;
- i) Prestar assistência às áreas no preenchimento de questionários ou inquéritos conduzidos por organizações estrangeiras, no quadro da avaliação do desempenho do Tribunal;
- j) Efectuar contactos com os organismos congéneres e outros externos com vista à materialização do plano de deslocações oficiais ao exterior; e
- k) Preparar a logística necessária, em articulação com as áreas financeira e do protocolo, para assegurar a participação do Tribunal em eventos no exterior.

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

ARTIGO 72

(Departamento da Cooperação Financeira)

1. São funções do Departamento da Cooperação Financeira:

- a) Estudar e participar na elaboração de acordos, bilaterais ou multilaterais, de financiamento ao Tribunal;
- b) Reunir deliberações proferidas no quadro da cooperação financeira e monitorá-las;
- c) Acompanhar as actividades no quadro do apoio dos parceiros à implementação dos planos estratégicos e outros programas do Tribunal;
- d) Proceder ao estudo e elaborar propostas de medidas destinadas a desenvolver a cooperação financeira entre o Tribunal Administrativo e outras organizações ou países;
- e) Acompanhar e dar assistência às missões de trabalho que escalam o Tribunal, no quadro da cooperação financeira;
- f) Gerir *dossiers* de cooperação financeira;
- g) Organizar e manter actualizado o acervo de acordos de financiamento na área da Jurisdição Administrativa;
- h) Acompanhar a actividade da liderança da assistência técnica no quadro dos mecanismos de apoio financeiro ao Tribunal; e
- i) Organizar reuniões, seminários, no quadro da cooperação financeira.

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

SECÇÃO XII

ARTIGO 73

(Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

1. São funções do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:

- a) Proceder a auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal;
- b) Auditar as contas do Tribunal bem como aplicação dos fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Assessorar o Presidente do Tribunal na emissão de normas e procedimentos de controlo interno;

- d) Examinar os actos de gestão com base nos registos contabilísticos e na documentação de prova das operações;
- e) Verificar o cumprimento das directrizes, normas e orientações aprovadas pelo Presidente do Tribunal;
- f) Examinar os processos de aquisições relativos a bens e serviços, empreitada de obras públicas e consultoria;
- g) Analisar e avaliar os procedimentos de contabilidade utilizados, com o objectivo de opinar sobre a qualidade, fidelidade e precisão das informações prestadas e sua materialidade;
- h) Examinar e relatar sobre a Conta de Gerência do Tribunal;
- i) Realizar auditorias internas recorrentes obedecendo ao programa de auditoria previamente elaborado e aprovado;
- j) Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais incongruências, impropriedades ou irregularidades detectadas, para fornecer ao Presidente subsídios necessários à tomada de decisões; e
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

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

SECÇÃO XIII

ARTIGO 74

(Gabinete Jurídico e de Estudos)

1. São funções do Gabinete Jurídico e de Estudos:

- a) Garantir a elaboração de estudos, relatórios e pareceres de natureza jurídica;
- b) Prestar apoio jurídico aos dirigentes e unidades orgânicas do Tribunal, incluindo a emissão de pareceres sobre actos e contratos administrativos;
- c) Elaborar, em coordenação com outras áreas do Tribunal, projectos de actos normativos;
- d) Elaborar, coordenar, dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Tribunal;
- e) Intervir na preparação de projectos de instruções;
- f) Elaborar comentários, notas explicativas e trabalhos para a melhor compreensão e aplicação unitária da legislação do Estado atinente às áreas de actuação do Tribunal;
- g) Promover a realização de palestras e seminários;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas; e
- i) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do Regulamento.

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

SECÇÃO IVX

ARTIGO 75

(Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Elaborar a estratégia e o plano de comunicação e imagem do Tribunal, e coordenar a sua execução;
- b) Assegurar um serviço de atendimento público dinâmico e dotado de todo o tipo de informações úteis aos seus usuários;

- c) Promover a boa imagem do Tribunal com uma ampla divulgação sobre as suas funções e actividades, através de meios de comunicação, cartazes publicitários e outras formas de *marketing* incluindo o acompanhamento do desenvolvimento de publicações de natureza técnico-institucional;
- d) Preparar comunicados de imprensa sobre questões e eventos realizados pelo Tribunal ou de que o mesmo tome parte;
- e) Desenvolver e implementar procedimentos destinados a facilitar o relacionamento entre o Tribunal e os sujeitos objecto da sua função jurisdicional;
- f) Produzir um *Kit* informativo, brochuras, revistas ou boletins, sobre as actividades do Tribunal;
- g) Assegurar que o *Webside* do Tribunal seja informativo, formativo, dinâmico e interactivo;
- h) Zelar pela boa imagem do Tribunal;
- i) Estabelecer um bom relacionamento entre o Tribunal e a sociedade civil, os órgãos do Estado e os órgãos de comunicação social; e
- j) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

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

SECÇÃO XV

ARTIGO 76

(Departamento de Gestão Documental)

1. São funções do Departamento de Gestão Documental:

- a) Assegurar a organização e gestão do sistema integrado de arquivos do Tribunal;
- b) Garantir a correcta gestão da Biblioteca;
- c) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação;
- d) Assegurar o tratamento material e intelectual da documentação da Biblioteca;
- e) Assegurar os serviços de atendimento aos utilizadores do Arquivo e da Biblioteca;
- f) Propor directivas técnicas relativas à avaliação, tratamento, conservação e acesso a documentação e respectivos instrumentos de trabalho;
- g) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- h) Promover a elaboração da colectânea de legislação atinente ao Tribunal;
- i) Assegurar o acesso à informação de interesse para as actividades do Tribunal;
- j) Preservar as espécies bibliográficas, documentais e arquivísticas representativas da memória do Tribunal;
- k) Coordenar o envio, para efeitos de publicação do *Boletim da República*, das decisões e outros instrumentos legais e regulamentares do Tribunal; e
- l) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Decreto.

2. Este Departamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

3. O Departamento de Gestão Documental é um Departamento autónomo, composto pelos seguintes Sectores:

- a) Repartição de Arquivo; e
- b) Repartição de Documentação e Biblioteca.

ARTIGO 77

(Repartição de Documentação e Biblioteca)

1. São funções da Repartição de Documentação e Biblioteca:
 - a) Garantir a correcta gestão da Biblioteca;
 - b) Assegurar o tratamento físico e intelectual do acervo bibliográfico;
 - c) Assegurar os serviços de atendimento aos utilizadores da Biblioteca;
 - d) Assegurar o acesso à informação de interesse para as actividades do Tribunal;
 - e) Preservar as espécies bibliográficas, documentais e arquivísticas representativas da memória do Tribunal; e
 - f) Coordenar o envio, para efeitos de publicação no *Boletim da República* e na página *Web*, das decisões e outros actos legais do Tribunal.
2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 78

(Repartição de Arquivo)

1. São funções da Repartição de Arquivo:
 - a) Assegurar a organização e gestão do sistema integrado de arquivos do Tribunal;
 - b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação;
 - c) Assegurar os serviços de atendimento aos utilizadores do Arquivo;
 - d) Propor directivas técnicas relativas à avaliação, tratamento, conservação e acesso à documentação e respectivos instrumentos de trabalho.
2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

SECÇÃO XVI

ARTIGO 79

(Departamento das Aquisições)

1. São funções do Departamento das Aquisições:
 - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Tribunal;
 - b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício;
 - c) Apoiar e orientar as demais áreas do Tribunal na elaboração do Catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
 - d) Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
 - e) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal;
 - f) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
 - g) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas Sectoriais da sua competência;
 - h) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
 - i) Zelar pela adequada guarda de documentos de cada contratação;
 - j) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do Regulamento de contratação pública; e

- k) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

2. Este Departamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

3. O Departamento das Aquisições é composto pelos seguintes Sectores:

- a) Repartição de Serviços;
- b) Repartição de Bens; e
- c) Repartição de Obras e Consultoria.

ARTIGO 80

(Repartição de Serviços)

1. São funções da Repartição de Serviços:
 - a) Realizar o levantamento das necessidades de contratação anual em coordenação com as outras áreas da instituição;
 - b) Elaborar o plano anual de contratações compilando a informação das necessidades das áreas;
 - c) Mapear as contratações concretizadas no exercício anterior;
 - d) Alinhar o plano de contratações com o orçamento do exercício económico;
 - e) Coordenar o estudo do mercado para prever o valor estimado das contratações;
 - f) Submeter o plano de contratações para efeitos de aprovação pela direcção do Tribunal;
 - g) Divulgar o plano de contratações ao nível do Tribunal;
 - h) Submeter o plano à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
 - i) Acompanhar a instrução de todo o processo, de cada objecto de contratação;
 - j) Actualizar trimestralmente o plano de contratações; e
 - k) Garantir a gestão dos contratos no SAP e MPE – Módulo de Património do Estado.
2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 81

(Repartição de Bens)

1. São funções da Repartição de Bens:
 - a) Assegurar a organização e gestão do arquivo do Departamento;
 - b) Efectuar o levantamento dos contratos submetidos ao Visto do Tribunal Administrativo;
 - c) Acompanhar a instrução de todo o processo de cada objecto de contratação;
 - d) Gerir o levantamento, distribuição e controlo do carregamento dos processos de despesas do MPE – Módulo de Património do Estado;
 - e) Garantir a gestão de contratos no SAP e MPE – Módulo de Património do Estado;
 - f) Gerir a inserção de actividades no SAP e MPE – Módulo de Património do Estado;
 - g) Inserir e processar as facturas para pagamento no SAP e MPE – Módulo de Património do Estado;
 - h) Elaborar os relatórios de actividades; e
 - i) Elaborar o plano de formações da Repartição.
2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 82

(Repartição de Obras e Consultoria)

1. São funções da Repartição de Obras e Consultoria:
 - a) Fazer a gestão dos Termos de Referência e Relatórios com os sectores de interesse;
 - b) Efectuar o levantamento e submissão dos Termos de Referência para aprovação da direcção do Tribunal;
 - c) Submeter os Relatórios de avaliação para a Direcção do Tribunal;
 - d) Acompanhar a instrução de todo o processo de cada objecto de contratação;
 - e) Garantir a gestão dos contratos no SAP e MPE – Módulo de Património do Estado; e
 - f) Elaborar os relatórios de actividades.
2. Esta Repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

SECÇÃO XVII

ARTIGO 83

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:
 - a) Garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do Tribunal;
 - b) Assegurar a recepção, conferência, registo, controlo e tramitação dos processos que dão entrada no Tribunal;
 - c) Expedir a correspondência proveniente das diferentes unidades orgânicas do Tribunal;
 - d) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo;
 - e) Realizar outras funções que lhe sejam superiormente determinadas; e
 - f) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.
2. A Secretária Geral é dirigida por um Secretário Judicial nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo.

CAPÍTULO III

Comissões

SECÇÃO I

Comissão de Recepção e Verificação

ARTIGO 84

(Natureza)

A Comissão de Recepção e Verificação é um órgão que tem como função receber as declarações de bens e de proceder à verificação da sua conformidade com as pertinentes disposições nos termos da Lei.

ARTIGO 85

(Composição)

A Comissão de Recepção e Verificação tem a seguinte composição:

- a) Presidente; e
- b) Quatro Membros.

ARTIGO 86

(Direcção)

A Comissão de Recepção e Verificação é dirigida por um Presidente designado pelo Presidente do Tribunal Administrativo, nos termos da lei.

ARTIGO 87

(Competências da Comissão de Recepção e Verificação)

A matéria referente às competências da Comissão de Recepção e Verificação está prevista em legislação específica.

ARTIGO 88

(Competências do Presidente da Comissão)

Ao Presidente da Comissão de Recepção e Verificação compete:

- a) Convocar, presidir e dirigir as sessões da Comissão;
- b) Proceder ao despacho das declarações recebidas pela Comissão;
- c) Presidir à distribuição dos processos para verificação das declarações;
- d) Assinar o expediente e ordenar a passagem de certidões solicitadas;
- e) Mandar proceder às diligências e notificações previstas na Lei;
- f) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 89

(Área de Recepção, Registo e Autuação)

À Área de Recepção, Registo e Autuação compete:

- a) Receber, registar e autuar as declarações;
- b) Notificar os declarantes das decisões proferidas no âmbito da recepção;
- c) Submeter, no prazo legal, os processos ao Presidente da Comissão, para distribuição;
- d) Organizar os processos individuais dos declarantes;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 90

(Área de Verificação)

À Área de Verificação compete:

- a) Proceder à verificação das declarações;
- b) Extrair certidões solicitadas por entidades competentes;
- c) Extrair conclusões sobre a verificação efectuada e formular recomendações à Comissão;
- d) Submeter os processos ao Presidente para decisão;
- e) Proceder à notificação das decisões tomadas;
- f) Arquivar os processos verificados;
- g) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 91

(Área de Controlo de Aplicação de Sanções)

À Área de Controlo de Aplicação de Sanções compete:

- a) Notificar os declarantes das decisões tomadas pela Comissão;
- b) Remeter e receber o expediente necessário à entidade competente que superintende pelo Ministério das Finanças;
- c) Juntar ao processo, analisar o expediente proveniente do Ministério que superintende a área das Finanças e preparar informação;
- d) Submeter o processo à apreciação do Presidente;
- e) Arquivar os processos findos;
- f) Realizar outras actividades por determinação superior.

SECÇÃO II

Comissão Local de Ética Pública

ARTIGO 92

(Natureza)

A Comissão Local de Ética Pública é um órgão do Tribunal Administrativo que tem como função, garantir e fiscalizar a aplicação das normas do sistema de conflitos de interesse.

ARTIGO 93

(Composição)

A Comissão Local de Ética Pública tem a seguinte composição:

- a) Presidente; e
- b) Dois Membros.

ARTIGO 94

(Direcção)

A Comissão Local de Ética Pública é dirigida por um Presidente, nomeado pelo Presidente do Tribunal Administrativo, nos termos da lei.

ARTIGO 95

(Competências)

À Comissão Local de Ética Pública compete:

- a) Administrar o sistema de conflito de interesses;
- b) Estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que tenham em vista prevenir ou impedir eventuais conflitos de interesse;
- c) Avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses e determinar medidas apropriadas para a sua prevenção e eliminação;
- d) Articular com a Comissão Central de Ética, Gabinete Central de Combate à Corrupção sobre todas as deliberações de casos confirmados de conflito de interesse;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

ARTIGO 96

(Competências do Presidente da Comissão)

- a) Convocar, presidir e dirigir as sessões da Comissão;
- b) Presidir a distribuição de pedidos da existência de conflitos de interesse;
- c) Dirigir a preparação das propostas de plano de actividades da Comissão;
- d) Dirigir a elaboração da proposta dos relatórios periódicos da Comissão;
- e) Realizar outras actividades por determinação superior.

CAPÍTULO IV

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

SECÇÃO I

ARTIGO 97

(Atribuições Competências)

1. Os Tribunais Administrativos Provinciais e o Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo constituem órgãos de jurisdição administrativa de primeira instância no âmbito do contencioso administrativo e fiscalização prévia, nos termos do n.º 3 do artigo 3 da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro.

2. As atribuições e competências dos Tribunais Administrativos Provinciais e do Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo, constam da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro.

ARTIGO 98

(Estrutura dos Serviços de Apoio)

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

a) Na área de apoio à actividade jurisdicional:

- i. Contadoria do Visto; e
- ii. Cartório.

b) Na área de apoio geral:

- i. Gabinete do Presidente;
- ii. Departamento de Recursos Humanos;
- iii. Departamento de Administração e Finanças;
- iv. Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno;
- v. Departamento de Gestão Documental;
- vi. Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação;
- vii. Departamento das Aquisições; e
- viii. Secretaria.

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

SECÇÃO II

Funções e Estrutura das Unidades Orgânicas

ARTIGO 99

(Contadoria do Visto)

1. São funções da Contadoria do Visto:

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

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

3. A Contadoria do Visto é composta pelos seguintes Sectores:

- a) Departamento de Fiscalização de Processos Relativos a Pessoal; e

b) Departamento de Fiscalização de Processos Não Relativos a Pessoal;

ARTIGO 100

(Departamento de Fiscalização de Processos Relativos a Pessoal)

1. São funções do Departamento de Fiscalização de Processos Relativos a Pessoal:

- a) Assegurar a verificação preliminar dos processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia, quanto a legalidade e cobertura orçamental, e a sua instrução para apresentação ao Tribunal;
- b) Efectuar o cálculo de emolumentos nos processos a visar e a anotar, de acordo com a legislação vigente;
- c) Actualizar a base de dados e o arquivo sobre a situação dos processos recebidos para efeitos de fiscalização prévia;
- d) Aferir sobre a qualidade da instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia;
- e) Efectuar estudos visando o aperfeiçoamento da instrução dos processos relativos a fiscalização prévia;
- f) Propor a direcção do Tribunal a adopção de medidas que contribuam para a celeridade processual;
- g) Assegurar a aplicação e o cumprimento das normas ou instruções relativas a fiscalização prévia;
- h) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

2. O Departamento de Fiscalização de Processos Relativos a Pessoal é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

ARTIGO 101

(Departamento de Fiscalização de Processos Não Relativos a Pessoal)

1. São funções do Departamento de Fiscalização de Processos Não Relativos a Pessoal:

- a) Assegurar a verificação preliminar dos processos submetidos para efeitos de fiscalização prévia, quanto a legalidade e cobertura orçamental, e a sua instrução para apresentação ao Tribunal
- b) Efectuar o cálculo de emolumentos nos processos a visar e a anotar, de acordo com a legislação vigente;
- c) Actualizar a base de dados e o arquivo sobre a situação dos processos recebidos para efeitos de fiscalização prévia;
- d) Aferir sobre a qualidade da instrução de processos sujeitos à fiscalização prévia;
- e) Efectuar estudos visando o aperfeiçoamento da instrução dos processos relativos a fiscalização prévia;
- f) Propor à direcção do Tribunal a adopção de medidas que contribuam para a celeridade processual;
- g) Assegurar a aplicação e o cumprimento das normas ou instruções relativas à fiscalização prévia;
- h) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

2. O Departamento de Fiscalização de Processos Não Relativos a Pessoal é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

ARTIGO 102

(Cartório)

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

- a) Servir de elo entre os Juizes de Direito e outras unidades orgânicas, bem como com o público em geral;
- b) Proceder ao registo dos processos no livro respectivo;
- c) Organizar as tabelas dos feitos à entrar em julgamento;
- d) Organizar as sessões de discussão e julgamento;
- e) Fazer a redacção das actas das sessões de discussão e julgamento;
- f) Garantir a passagem de certidões de peças dos julgamentos;
- g) Organizar e manter actualizado o ficheiro de acórdãos;
- h) Apresentar ao Juiz os documentos que dão entrada e aguardam despacho;
- i) Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao Juiz ou com vista ao Ministério Público;
- j) Providenciar a emissão de notificações e demais documentos que sejam determinados pelos juizes e assegurar que os mesmos sejam enviados a quem de direito;
- k) Prestar informação ao Juiz e ao representante do Ministério Público, relativamente à situação dos processos e as acções praticadas em relação ao mesmo;
- l) Supervisionar, controlar ou proceder à contagem e à liquidação de processos e documentos avulsos;
- m) Calcular e emitir documentos respeitantes às custas; e
- n) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou nos termos do presente Regulamento.

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

ARTIGO 103

(Gabinete do Presidente)

1. São funções do Gabinete do Presidente:

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

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

ARTIGO 104

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos do Governo;
- b) Zelar pela correcta aplicação das leis, regulamentos e instruções em vigor no Tribunal e na administração, gestão e formação de recursos humanos;

- c) Promover o averbamento nos registos individuais, relativamente ao tempo de serviço, funções desempenhadas, os demais direitos e deveres, bem como fornecer certidões solicitadas nos termos da lei;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal do Tribunal;
- e) Coordenar, promover e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho periódico do pessoal;
- f) Elaborar, coordenar e gerir o cumprimento do plano de férias dos funcionários do Tribunal;
- g) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, género e pessoa portadora de deficiência; e
- h) Desempenhar outras funções conferidas por lei ou nos termos do presente Regulamento.

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

ARTIGO 105

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Assegurar, a gestão e controlo financeiro do Tribunal;
- b) Elaborar a proposta do plano económico e orçamento do Tribunal, de acordo com as regras e procedimentos do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);
- c) Executar e gerir o orçamento de funcionamento e de investimento;
- d) Elaborar os relatórios periódicos sobre a execução dos orçamentos;
- e) Escriturar os livros obrigatórios de Contabilidade;
- f) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento;
- g) Controlar os documentos contabilísticos e as contas bancárias do Tribunal; e
- h) Desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

3. O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura: Repartição de Finanças e Repartição de Património e Transporte.

ARTIGO 106

(Repartição de Finanças)

1. São funções de Repartição de Finanças:

- a) Analisar os limites orçamentais e elaborar a Tabela Tipo Despesa da instituição;
- b) Controlar a Execução orçamental;
- c) Solicitar as propostas das actividades e necessidades de recursos financeiros e materiais de todos os sectores;
- d) Avaliar os documentos contabilísticos emitidos pelos fornecedores para efeito de pagamento e coordenar com os mesmos para que os documentos sejam emitidos em tempo útil;
- e) Pagamento de salários;
- f) Requisitar fundos para o pagamento das despesas autorizadas;
- g) Operar no sistema e-Sistafe;
- h) Redistribuir a Tabela Tipo Despesa do Sector;

- i) Elaborar a Conta de Gerência do exercício anterior;
- j) Elaborar e encerrar os Processos de contas;
- k) Escriturar livros obrigatórios;

2. A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

ARTIGO 107

(Repartição de Património e Transporte)

1. São funções de Repartição de Património e Transporte:

- a) Inventariar os bens da instituição e digitalizar no sistema e-Património;
- b) Controlar o estoque do material existente na instituição;
- c) Criar uma política interna de gestão do património;
- d) Registo, Catalogação, classificação e carimbagem de Monografias;
- e) Gerir e controlar a distribuição dos bens adquiridos para o funcionamento do Tribunal;
- f) Emitir parecer sobre o processo de abate do equipamento e outros bens patrimoniais do tribunal;
- g) Zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis do Tribunal;
- h) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário do Tribunal;
- i) Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens do Tribunal;
- j) Inventariar e garantir a conservação dos bens patrimoniais do Tribunal;
- k) Controlar os gastos de manutenção e de combustíveis das viaturas e outros bens de consumo do Tribunal;
- l) Efectuar e manter actualizado o seguro, imposto sobre veículos e inspecção dos veículos do Tribunal;
- m) Arquivamento de documentos.

2. A Repartição de Património e Transporte é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo respectivo Juiz Presidente.

ARTIGO 108

(Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno)

1. Compete ao Departamento de Planificação, Estatística e Controlo Interno:

- a) Assistir a direcção do Tribunal e aos serviços de apoio em matéria de planificação, monitoria e avaliação de actividades;
- b) Difundir, junto das áreas, as instruções emanadas pela direcção do Tribunal sobre a planificação de actividades e acompanhar a sua implementação;
- c) Recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos planos, programas de acção e relatórios institucionais;
- d) Proceder as auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal;
- e) Elaborar trimestralmente relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre o desempenho do Tribunal;
- f) Auditar as contas do Tribunal bem como fiscalizar a aplicação dos fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- g) Examinar os processos de aquisições relativos a bens e serviços, empreitada de obras públicas e consultoria;
- h) Examinar e relatar sobre a Conta de Gerência do Tribunal.

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

ARTIGO 109

(Departamento de Gestão Documental)

1. São funções do Departamento de Gestão Documental:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- b) Criar condições de avaliação de Documentos nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e demais Funcionários e Agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- c) Organizar e gerir arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- d) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino; e
- e) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma.

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

ARTIGO 110

(Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Tribunal;
- b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública;
- c) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do Tribunal;
- d) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- e) Propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware e software* a adquirir para o Tribunal;
- f) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação do Tribunal;
- g) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- h) Fazer assistência técnica aos equipamentos informáticos e respectivos utilizadores; e
- i) Exercer outras actividades que lhe sejam conferidas nos termos da lei e do presente Regulamento.

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

ARTIGO 111

(Departamento das Aquisições)

1. São funções do Departamento das Aquisições:

- a) Proceder à gestão e execução de processos de aquisições de bens, prestação de serviços de empreitadas em todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até a execução pontual do contrato;
- b) Organizar o cadastro dos fornecedores;
- c) Preparar e executar o plano de aprovisionamento de bens ou serviços;
- d) Preparar os concursos de aquisição de bens e serviços;
- e) Efectuar a compra e recepção dos materiais;
- f) Providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção, reparação e serviços de assistência técnica dos bens e móveis e imóveis; e
- g) Desempenhar outras funções conferidas por lei ou determinação superior.

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

ARTIGO 112

(Secretaria)

1. São funções da Secretaria:

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

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

CAPITULO V

Sistema Orgânico

SECÇÃO I

Tribunal Administrativo

ARTIGO 113

(Órgãos)

No Tribunal Administrativo funcionam os seguintes órgãos:

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

ARTIGO 114

(Conselho Consultivo)

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

- a) Analisar o plano de actividades e o orçamento do Tribunal;
- b) Analisar a implementação das políticas e estratégias do Tribunal e propor acções que conduzam a melhoria das mesmas;
- c) Acompanhar a implementação das deliberações do Conselho Judicial;
- d) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas legais e directivas do Presidente do Tribunal;
- e) Avaliar a organização e o desempenho das unidades orgânicas do Tribunal.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Juízes Conselheiros;
- c) Secretário-Geral;
- d) Assessores do Presidente;

- e) Contadores Gerais;
- f) Contadores Gerais Adjuntos;
- g) Directores Nacionais;
- h) Director Nacional Adjunto; e
- i) Chefes de Departamentos Centrais autónomos.

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

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

ARTIGO 115

(Conselho Técnico)

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

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

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

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

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

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

SECÇÃO II

Tribunais Administrativos Provinciais e da Cidade de Maputo

ARTIGO 116

(Órgãos)

1. Nos Tribunais Administrativos Provinciais e da Cidade de Maputo existe o Colectivo de Direcção.

2. O Colectivo de Direcção é o órgão com função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes ao Tribunal Administrativo Provincial e da Cidade de Maputo e é dirigido pelos respectivos Juízes Presidentes.

3. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente sempre que as necessidades de serviço o exigirem.

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

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

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

CAPITULO V

Disposições Finais

ARTIGO 117

(Dúvidas e Omissões)

Todas as dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 118

(Disposição final)

1. O presente Regulamento aplica-se ao Tribunal Administrativo, aos Tribunais Administrativos Provinciais e ao Tribunal Administrativo da Cidade de Maputo.

2. Os Tribunais Fiscais e Aduaneiros de nível Provincial e da Cidade de Maputo regem-se por Regulamento Interno próprio.

Preço — 120,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.