Terça-feira, 29 de Dezembro de 1992 I SÉRIE — Número 52

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

4.º SUPLEMENTO

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 45/92:

Aprova o quadro de pessoal e o qualificador da carreira técnica específica dos oficiais de justiça do Tribunal Supremo.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 45/92

de 29 de Dezembro

Na esteira das reformas introduzidas pela Constituição da República, e como forma de acolher as experiências acumuladas ao longo dos últimos anos, foi aprovada a Lei n.º 10/92, de 6 de Maio — Lei Orgânica dos Tribunais Judiciais.

Havendo necessidade de adequar o funcionamento do Tribunal Supremo às exigências do novo quadro legal, no uso das competências conferidas pela Lei n.º 10/92, de 6 de Maio, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. São aprovados, o quadro de pessoal e o qualificador da carreira técnica específica dos oficiais de justiça do Tribunal Supremo, em anexo ao presente diploma.

Art. 2. O quadro de funções comuns ao aparelho de Estado, obedecerá ao regimento estabelecido nos termos gerais.

Art. 3. O número de lugares a dotar será fixado anualmente pelo Presidente do Tribunal Supremo com observância dos limites estabelecidos no quadro de pessoal ora aprovado e do respectivo fundo de salários.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo.*

Quadro de pessoal do Tribunal Supremo

Designação	Número de lugares
Secretário-geral	1
Subtotal	1
Gabinete da Presidência do Tribunal Supremo:	
Jurista A de 1.ª	1
Chefe de gabinete	1
Secretária particular	2
Secretária de direcção de 1.ª	4
Subtotal	8
Departamento de administração, património e finanças:	
Chefe de departamento central	1
Subtotal	1
Repartição de administração geral:	
Chefe de repartição	1
Primeiro-oficial de administração	1
Segundo-oficial de administração	1
Preparador controlador	1
Dactilógrafo de 1.ª	3
Condutor de veículos pesados de 1.ª	7

Designação	Número de lugares
Condutor de veículos ligeiros de 1.ª	5
Operador de registo de dados de 1.ª	1
Operador de reprografia	1
Telefonista	1
Contínuo	1
Guarda	2
Jardineiro de 1.ª	1
Servente	3
Subtotal	29
Repartição de património e finanças:	
Chefe de repartição	1
Primeiro-oficial de administração	1
Segundo-oficial de administração	2
Terceiro-oficial de administração	1
Preparador controlador	1
Dactilógrafo de 1.ª	1
Servente	1
Subtotal	8
Departamento de informação judicial e estatística:	
Chefe de departamento central	1
Jurista B de 2.ª	2
Primeiro-oficial de administração	1
Segundo-oficial de administração	1
Programador de computador C de 1.ª	1
Preparador controlador	1
Dactilógrafo de 1.ª	1
Dactilógrafo de 2.ª	1
Servente	1
Subtotal	10
Departamento dos recursos humanos:	
Chefe de departamento central	1
Técnico de administração de 1.ª	2
Preparador controlador	1
Segundo-oficial de administração	1
Terceiro-oficial de administração	1
Dactilógrafo de 1.ª	1
Servente	1
Subtotal	8
Contadoria:	
Secretário judicial	1
Secretário judicial adjunto	2
Dactilógrafo de 1.ª	1
Subtotal	4
Em cada um dos quatro cartórios judiciais:	
Secretário judicial	1
Secretário judicial adjunto	2
Dactilógrafo de 1.ª	2
Oficial de diligências de 1.ª	1
Dactilógrafo de 2.ª	1
Servente	1
Subtotal	8
Biblioteca:	
Bibliotecário A principal	1
Jurista B de 2.ª	4
Documentalista A de 1.ª	1
Documentalista A de 2.ª	1
Documentalista C de 2.ª	1
Arquivista D principal	1
Arquivista D de 1.ª	1
Servente	1
Subtotal	11
Total	98

Qualificador da carreira técnica específica dos oficiais de justiça do Tribunal Supremo

1. Secretário-Geral do Tribunal Supremo

Conteúdo de trabalho:

a) assegura a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;

b) garante a administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros do tribunal;

c) coordena as actividades de preparação do Plenário, do Conselho Judicial e do Conselho Consultivo;

d) garante a preparação e execução das ordens e instruções da presidência do tribunal;

e) assegura a implementação das resoluções dos órgãos de direcção do tribunal;

f) despacha os assuntos correntes do tribunal;

g) elabora ordens e instruções de serviço de carácter interno, no âmbito das suas atribuições;

h) coordena as acções tendentes á aprovação de quadros de pessoal e do orçamento do tribunal;

i) corresponde-se com entidades públicas sobre assuntos da sua competência e, em caso de urgência, assinar por ordem e em nome do Presidente a correspondência deste;

j) submete a despacho do Presidente do Tribunal os assuntos da sua competência;

k) procede à revisão dos processos subidos em recurso;

l) apresenta ao Procurador-Geral da República nota da distribuição dos processos do plenário do Tribunal Supremo, em que aquele tenha intervenção;

m) apõe «Visto» nas contas das receitas e despesas do Cofre do Tribunal;

n) assiste às sessões do Plenário do Tribunal Supremo e assegura a elaboração das respectivas actas pelo secretário judicial que for designado;

o) subscreve os termos de posse dos funcionários judiciais;

p) visa os mapas dos processos;

g) assegura a distribuição de processos e demais documentos nos termos das leis do processo;

r) desempenha as demais funções conferidas por lei ou por determinação do Presidente do Tribunal Supremo.

Requisitos de qualificação:

a) ter conhecimento profundo da orgânica dos tribunais e da área comum do aparelho de Estado;

b) dominar a legislação geral e específica do seu sector, nomeadamente no âmbito da técnica processual, recursos humanos, planificação, orçamento e património;

c) dominar a política do sector e sua fundamentação filosófica;

d) possuir a categoria de juiz de direito, ou ter licenciatura em direito com pelo menos cinco anos de prática forense, ou ainda, a categoria de secretário judicial, com nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente, com mais de quinze anos de serviço, e classificação não inferior a *Bom*.

2. Secretário judicial

Conteúdo de trabalho:

a) chefia um cartório do Tribunal Supremo;
b) exerce funções de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector;
c) administra recursos materiais e o equipamento afecto ao cartório, bem como o pessoal a ele subordinado;
d) responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;
e) elabora estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do seu sector;
f) organiza e mantem actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do seu sector;
g) assiste ao Secretário-Geral na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
h) encerra o livro de ponto de entrada e saída dos funcionários;
i) guarda o selo branco do tribunal e fiscaliza o seu uso;
j) regista e movimenta processos;
l) passa certidões relativas a processos;
m) organiza a estatística do cartório;
n) organiza o registo dos acórdãos;
o) procede à distribuição do serviço pelos funcionários do cartório;
p) assiste às sessões do tribunal e elabora as respectivas actas;
q) apresenta aos magistrados do Ministério Público junto do Tribunal Supremo nota da distribuição dos processos em que os mesmos tenham intervenção;
r) desempenha quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

Requisitos de qualificação:

a) ter conhecimentos profundos da técnica processual;
b) conhecer a legislação geral e a específica da administração da justiça;
c) ter a categoria de escrivão de direito provincial de 1.ª classe, com pelo menos três anos de serviço efectivo na classe e informação não inferior a *Bom;*

3. Secretário judicial-adjunto

Conteúdo de trabalho:

a) compete coadjuvar o secretário judicial nas suas actividades de acordo com a distribuição de serviço que tiver sido feita;
b) substitui o secretário judicial nas suas ausências e impedimentos.

Requisitos de qualificação:

a) três anos efectivo como ajudante de escrivão de direito de 1.ª classe e classificação não inferior a *Bom;*
b) nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente.

Preço — 162,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE