



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

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 35/2004:

Regula a organização, composição e o funcionamento dos serviços de apoio ao Conselho Constitucional.

Decreto n.º 36/2004:

Concerne a o processo do vínculo laboral dos agentes da administração pública abrangidos pelos Decretos n.º 10/99, de 30 de Março, e n.º 85/99, de 23 de Novembro.

Decreto n.º 37/2004:

Aprova o Regulamento da Lei n.º 7/2002, de 5 de Fevereiro.

Decreto n.º 38/2004:

Concerne à indicação de Magistrados Judiciais para o exercício das funções de direcção e chefia nos Tribunais Judiciais de Província e Distrito.

Decreto n.º 39/2004:

Aprova a realização do Projecto de Desenvolvimento de Têxteis de Moçambique em regime de Zonas Francas Industriais e cria a respectiva zona franca.

Decreto n.º 40/2004:

Autoriza o Instituto Jean Piaget de Moçambique a criar a Universidade Jean Piaget de Moçambique.

Resolução n.º 39/2004:

Ratifica o Acordo de Crédito celebrado entre o Governo da República de Moçambique e do Reino da Bélgica, de 28 de Julho de 2004, no montante de Euros 849,000 destinado a Electrificação Rural do Distrito de Murrumbala.

Ministério do Interior:

Diploma Ministerial n.º 179/2004:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Margarita Nikolaeva Popova.

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução n.º 4/2004:

Aprova os qualificadores profissionais das funções de Director de Investigação Criminal e de Chefe de Departamento de Instrução e Investigação Criminal.

Conselho Constitucional:

Deliberação n.º 19/CC/2004:

Atinente ao recurso interposto pela RENAMO—União Eleitoral para o Conselho Constitucional sobre a Deliberação n.º 24/2004, de 21 de Julho, da Comissão Nacional de Eleição.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 35/2004

de 8 de Setembro

Havendo necessidade de regular a organização, composição e o funcionamento dos serviços de apoio ao Conselho Constitucional, ao abrigo do disposto no artigo 32 da Lei n.º 9/2003, de 22 de Outubro, o Conselho de Ministros decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Estrutura)

Os serviços de apoio ao Conselho Constitucional compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Gabinete Técnico;
- c) Secretaria;
- d) Departamento de Documentação e Informação Jurídica;
- e) Departamento de Administração e Finanças;
- f) Departamento de Informática.

ARTIGO 2

(Secretário-Geral)

1. Os serviços de apoio ao Conselho Constitucional são coordenados por um Secretário-Geral.

2. Compete, especificamente, ao Secretário-Geral:

- a) Assegurar, no âmbito da sua competência gestonária, a articulação entre o Conselho Constitucional e outras entidades públicas e privadas;
- b) Coordenar as acções no âmbito da cooperação internacional;
- c) Supervisar a elaboração das propostas do plano de actividades e do orçamento;
- d) Coordenar a execução do plano e do orçamento aprovados;
- e) Supervisar a elaboração do relatório de actividades e da conta relativa à execução do orçamento;
- f) Autorizar as despesas variáveis do orçamento dentro dos limites e parâmetros a fixar pelo Presidente;
- g) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, financeiros e do património, zelando pela correcta implementação da pertinente legislação;
- h) Propor alterações ao quadro do pessoal;
- i) Propor os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
- j) Conceder licenças aos funcionários, segundo os critérios definidos nos termos dos regulamentos internos;

- k) Emitir ordens e instruções de serviço no âmbito da sua competência;
- l) Despachar com os dirigentes das unidades orgânicas dos serviços;
- m) Garantir, do ponto de vista técnico e administrativo, a preparação e realização das sessões do Conselho Constitucional;
- n) Assistir, por determinação do Presidente, às sessões do Conselho Constitucional;
- o) Praticar os demais actos por lei permitidos e os que forem expressamente determinados pelo Presidente.

3. O Secretário-Geral é nomeado, em comissão de serviço, pelo Presidente do Conselho Constitucional, ouvido o plenário.

4. O Presidente designa, de entre os chefes de departamento, quem substitui o Secretário-Geral nas faltas ou impedimentos deste.

5. O Secretário-Geral do Conselho Constitucional tem estatuto, direitos e regalias iguais aos do Secretário-Geral do Tribunal Supremo.

CAPÍTULO II

Serviços de Apoio

ARTIGO 3

(Gabinete do Presidente)

1. São funções do Gabinete do Presidente apoiar o Presidente e os demais conselheiros no exercício das respectivas funções, prestando-lhes apoio administrativo, logístico, de secretariado e protocolar, e, bem assim, desempenhando as demais tarefas que lhe sejam determinadas.

2. São ainda funções do Gabinete do Presidente:

- a) Executar tarefas no âmbito das relações públicas;
- b) Executar as tarefas protocolares relacionadas com actos oficiais em que participam o Presidente e ou os demais conselheiros;
- c) Organizar e executar o cerimonial dos actos do Conselho Constitucional de natureza pública;
- d) Organizar e assegurar o funcionamento do serviço de recepção;
- e) Articular com estruturas responsáveis pelo protocolo do Estado;
- f) Organizar as viagens do Presidente, dos demais conselheiros, do Secretário-Geral e dos funcionários, assegurando a devida assistência protocolar;
- g) Providenciar a emissão de passaportes, bem como outros documentos relacionados com viagens em missão de serviço;
- h) Obter as competentes anotações diplomáticas referentes aos vistos e renovações;
- i) Providenciar as reservas e a emissão de bilhetes de viagem de acordo com as normas em vigor.

ARTIGO 4

(Gabinete Técnico)

São funções do Gabinete Técnico realizar a assistência técnica e prestar a assessoria requerida pelos Conselheiros.

ARTIGO 5

(Secretaria)

1. São funções da Secretaria, no âmbito da tramitação do expediente geral:

- a) Receber, conferir, numerar, classificar e registar expediente;
- b) Encaminhar o expediente de natureza administrativa e acompanhar a respectiva tramitação;
- c) Encaminhar à secção competente o expediente relativo aos processos;

- d) Executar o expediente que não seja da competência da secção de processos;
- e) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- f) Passar certidões no âmbito da sua competência;
- g) Desempenhar outras funções determinadas por lei ou por ordem superior.

2. A Secretaria compreende uma secção de processos com as seguintes funções:

- a) Organizar, movimentar processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- b) Apresentar as tabelas de processos para discussão e deliberação;
- c) Registrar as deliberações e proceder à sua notificação;
- d) Elaborar as actas das sessões em que se delibera sobre processos;
- e) Passar certidões no âmbito da sua competência;
- f) Executar o expediente relacionado com processos;
- g) Desempenhar outras funções determinadas por lei ou por ordem superior.

ARTIGO 6

(Chefe da Secretaria)

1. Compete, especificamente, ao Chefe da Secretaria:

- a) Corresponder-se com as repartições públicas e autoridades sobre assuntos da sua competência; salvo quando se trate de correspondência que deva ser assinada pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral;
- b) Submeter a despacho do Presidente ou do Secretário-Geral os assuntos das respectivas competências;
- c) Visar o mapa dos processos;
- d) Assistir, por determinação do Presidente, às sessões do Conselho Constitucional;
- e) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- f) Organizar nota dos processos prontos para designação do dia para discussão e deliberação;
- g) Assinar as tabelas dos processos que tenham dias designados para a discussão e deliberação;
- h) Promover a elaboração dos mapas estatísticos e visá-los;
- i) Promover a publicação das deliberações no *Boletim da República*;
- j) Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Chefe da Secretaria é nomeado de entre oficiais de justiça com a categoria de Secretário Judicial.

ARTIGO 7

(Departamento de Documentação e Informação Jurídica)

1. São funções do Departamento de Documentação e Informação Jurídica planificar, coordenar e controlar a actividade documental e de informação jurídica em apoio ao Conselho Constitucional nomeadamente:

- a) Organizar e assegurar a gestão da Biblioteca;
- b) Realizar pesquisas bibliográficas;
- c) Organizar e manter actualizado um arquivo documental de onde constem os elementos de informação técnico-jurídica;
- d) Organizar a criação de um banco de dados de legislação e outros diplomas legais;
- e) Manter sob sua guarda as colecções do *Boletim da República* e outras publicações oficiais;
- f) Organizar e manter actualizado um ficheiro de deliberações do Conselho Constitucional;
- g) Planificar e promover a edição de publicações de interesse para o Conselho Constitucional ou relacionadas com a sua actividade;

- h) Organizar e assegurar o serviço de reprodução de documentos;
- i) Colaborar na construção e gestão das bases de dados informatizadas das deliberações do Conselho Constitucional;
- j) Organizar e conservar o arquivo permanente;
- k) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
- l) Desempenhar as demais tarefas determinadas por lei ou por ordem superior.

2. O Departamento de Documentação e Informação compreende:

- a) A Repartição de Documentação e Informação Jurídica;
- b) A Secção de Biblioteca;
- c) A Secção de Arquivo.

ARTIGO 8

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Programar, coordenar e executar actividades de gestão corrente dos recursos humanos, assegurando a implementação das respectivas normas;
- b) Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e colocação do pessoal;
- c) Elaborar estudos para a definição da política de formação do pessoal e assegurar a execução da política definida;
- d) Assegurar a implementação dos procedimentos pertinentes à assistência médica e medicamentosa dos conselheiros e dos funcionários;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, dos equipamentos e do parque automóvel;
- f) Executar os procedimentos relativos ao aprovisionamento de bens e serviços;
- g) Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços ou de fornecimento de bens;
- h) Manter actualizado o inventário geral de bens móveis e imóveis;
- i) Assegurar a execução dos procedimentos pertinentes ao Sistema de Administração Financeira do Estado;
- j) Elaborar, em articulação com outras unidades orgânicas, a proposta do orçamento anual, e assegurar a execução do orçamento aprovado;
- k) Preparar os processos de prestação interna de contas;
- l) Proceder ao pagamento das remunerações dos conselheiros e dos funcionários;
- m) Proceder à liquidação dos débitos devidos aos fornecedores de bens e serviços, adoptando medidas relativas ao cronograma de desembolso;
- n) Preparar a conta anual relativa à execução do orçamento;
- o) Desempenhar outras funções determinadas por lei ou por ordem superior.

2. O Departamento de Administração e Finanças compreende:

- a) A Repartição de Orçamento e Contabilidade;
- b) A Repartição de Aprovisionamento e Património;
- c) A Secção de Recursos Humanos.

ARTIGO 9

(Departamento de Informática)

São funções do Departamento de Informática:

- a) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Conselho Constitucional;
- b) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no tocante ao funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas;

- c) Promover a formação dos utilizadores internos de tais sistemas, ou cooperar nessa formação;
- d) Proceder ao tratamento informático de dados relativos às actividades do Conselho Constitucional;
- e) Proceder à conservação e actualização das bases de dados do Conselho Constitucional;
- f) Manter em funcionamento e actualizados os serviços informáticos que o Conselho Constitucional venha a disponibilizar a utilizadores exteriores;
- g) Desempenhar outras funções determinadas por lei ou por ordem superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 10

(Quadro de pessoal)

Os quadros de pessoal do Conselho Constitucional constam dos anexos I e II ao presente decreto e será preenchido em função das necessidades de serviço e da disponibilidade financeira.

ARTIGO 11

(Direitos e regalias do pessoal)

1. Os direitos, deveres e regalias do pessoal do Conselho Constitucional são os regulados pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e os que forem especialmente estabelecidos por diploma próprio.

2. O pessoal da Secretaria do Conselho Constitucional, que esteja integrado nas carreiras especiais de Oficiais de Justiça e de Assistentes de Oficiais de Justiça, tem os direitos e regalias e está sujeito aos deveres e incompatibilidade do pessoal da Secretaria do Tribunal Supremo.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 10 de Agosto de 2004.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

Anexo I

Quadro Geral Comum de Pessoal

Designação	Número de lugares
Funções de direcção, chefia e confiança	
Secretário-geral	1
Assessor do presidente	1
Chefe de Gabinete	2
Assessor	3
Chefe de departamento central.....	3
Chefe de repartição central.....	3
Chefe de secção central.....	6
Secretário particular	7
Secretário executivo.....	2
<i>Subtotal</i>	28
Carreira	
Regime geral	
Especialista	2
Técnico superior de N1.....	5
Técnico de Administração pública de N1.....	2
Técnico superior de N2	2
Técnica de Administração Pública N2	2
Técnico profissional	2
Técnico profissional em Administração pública	2
Técnico	4
<i>Subtotal</i>	21

Designação	Número de lugares
Regime especial	
Oficiais de Justiça	
Secretário judicial	1
Escrivão de direito provincial	1
Ajudante de escrivão de direito	2
<i>Subtotal</i>	4
Assistente de Oficiais de Justiça	
Oficial de diligências provincial	2
Informática	
Programador	1
Operador de sistemas	2
<i>Subtotal</i>	3
<i>Total geral</i>	58

Anexo II**Quadro Geral Privativo de Pessoal**

Designação	Número de lugares
Carreiras de regime geral	
Assistente técnico	13
Auxiliar administrativo	9
Operário	12
Agente de serviço	8
Auxiliar	6
<i>Total geral</i>	48

Decreto n.º 36/2004
de 8 de Setembro

Havendo necessidade de concluir o processo de regularização do vínculo laboral dos agentes da administração pública abrangidos pelos Decretos n.º 10/99, de 30 de Março, e n.º 85/99, de 23 de Novembro, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1.º — 1. Os agentes da administração pública cujos vencimentos são suportados pelo Orçamento do Estado são considerados, a título excepcional, em actividade de serviço na carreira, classe ou categoria e escalão correspondente ao vencimento que auferem nos termos da tabela do Sistema de Carreiras e Remuneração.

2. O presente Decreto abrange os agentes da administração pública em exercício de funções iniciadas até 31 de Dezembro de 1998 e cujo vínculo laboral não está regularizado.

3. A categorização dos agentes da administração pública referidos no número anterior está sujeita à confirmação da disponibilidade orçamental pela entidade competente.

4. O tempo de serviço prestado conta a partir da data em que os referidos agentes iniciaram a sua actividade nas instituições da administração pública, a comprovar por declaração a emitir pelos respectivos serviços.

Art. 2. Os despachos de categorização dos agentes da administração pública são emitidos pelos competentes dirigentes dos órgãos centrais, Governador Provincial ou Presidente de Conselho Municipal e carecem do visto do Tribunal Administrativo e de publicação em *Boletim da República*.

Art. 3. — 1. O presente Decreto é válido até 31 de Dezembro de 2006.

2. Findo esse prazo, os eventuais casos remanescentes serão decididos pelo Conselho Nacional da Função Pública.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 10 de Agosto de 2004.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Decreto n.º 37/2004
de 8 de Setembro

A Lei n.º 7/2002, de 5 de Fevereiro, estabelece o regime jurídico de prevenção e repressão da utilização do sistema financeiro para a prática de actos de branqueamento de capitais, bens, produtos ou direitos provenientes de actividades criminosas definidas nos termos da referida Lei.

Mostrando-se necessário regulamentar os aspectos práticos para a sua materialização, o Conselho de Ministros, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 41 da mesma Lei, decreta:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento da Lei n.º 7/2002, de 5 de Fevereiro, que estabelece o regime jurídico de prevenção e repressão da utilização do sistema financeiro para a prática de actos de branqueamento de capitais, bens, produtos ou direitos provenientes de actividades criminosas definidas nos termos da referida Lei, em anexo ao presente Decreto e que dele faz parte integrante.

Art. 2. São revogadas todas as disposições que contrariem o presente Decreto.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor trinta dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 10 de Agosto de 2004.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Regulamento da Lei n.º 7/2002, de 5 de Fevereiro

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto estabelecer as normas pelas quais se devem reger as entidades previstas na Lei n.º 7/2002, de 5 de Fevereiro, em cumprimento dos deveres nela previstos, no âmbito da prevenção e combate ao Branqueamento de Capitais.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

1. Estão sujeitos às disposições do presente Regulamento todas as entidades às quais, nos termos da Lei n.º 7/2002, de 5 de Fevereiro, incumbe o cumprimento de quaisquer deveres, no âmbito da prevenção e combate ao branqueamento de capitais.