



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		Ano	
	As três séries	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
A 3.ª série	Kz: 115 470.00		

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Resolução n.º 48/14:

Aprecia o Relatório de Balanço de Execução do Orçamento Geral do Estado do I Trimestre/2014.

Tribunal Supremo

Resolução n.º 1/14

Aprova o Regulamento da Lei Orgânica do Tribunal Supremo.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 48/14
de 29 de Agosto

Considerando que o Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, remeteu à Assembleia Nacional o Relatório de Execução do OGE do I Trimestre de 2014, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 244.º e do n.º 6 do artigo 246.º, ambos do Regimento da Assembleia Nacional, conjugados com o n.º 3 do artigo 63.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado;

Considerando que a Assembleia Nacional, no exercício da sua competência de fiscalização orçamental e financeira, deve apreciar o Relatório de Execução Financeira Trimestral do OGE de cada exercício económico;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos do n.º 3 do artigo 63.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, conjugado com a alínea f) do artigo 166.º da Constituição da República de Angola, a seguinte Resolução:

1.º — A Assembleia Nacional tomou conhecimento da informação relativa ao Relatório de Balanço de Execução do Orçamento Geral do Estado do I Trimestre/2014, que é parte integrante da presente Resolução.

2.º — O Relatório de Balanço de Execução Trimestral proveniente do Executivo evidencia uma execução positiva do I Trimestre do OGE de 2014, com um elevado nível de informação analítica do valor das Receitas e Despesas Extra-orçamentais e das Transacções da Sonangol Concessionária em nome do Estado Angolano.

3.º — A presente Resolução entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 17 de Julho de 2014.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

RELATÓRIO DE BALANÇO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO I TRIMESTRE 2014

1. Introdução

1. O presente Relatório pretende responder à exigência legal estabelecida no n.º 3 do artigo 63.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei-Quadro do Orçamento Geral do Estado, nos termos do qual «o Presidente da República deve informar à Assembleia Nacional, até 45 dias após o termo do Trimestre a que se refere, sobre a execução orçamental, financeira e patrimonial, através de balancetes e relatórios trimestrais elaborados pelo órgão responsável pela contabilidade nacional, à excepção do último trimestre do ano, sobre o que é apresentada a Conta Geral do Estado, que acumula o movimento do exercício encerrado».

2. O documento faz um balanço do I Trimestre do Exercício Financeiro de 2014, apresentando dados sobre a execução do Orçamento Geral do Estado, incluindo os Balanços Orçamental, Financeiro, Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais.

Taxa de Execução Padrão — Indicador, em percentagem, que apresenta a taxa de execução esperada para o período em análise tomando por hipótese uma execução linear.

U)

Unidade Orçamental (UO) — Órgão do Estado ou da Autarquia, ou o conjunto de órgãos, ou de serviços da Administração do Estado ou da Administração Autárquica, fundos e serviços autónomos, instituições sem fins lucrativos financiadas maioritariamente pelos poderes públicos e a segurança social a quem foram consignadas dotações orçamentais próprias.

V)

Variação Homóloga — Variação relativa (em valor percentual) do valor do ano em análise face ao valor em idêntico período do ano anterior.

TRIBUNAL SUPREMO

Resolução n.º 1/14 de 29 de Agosto

Aprovada a Lei Orgânica do Tribunal Supremo para dar corpo a imperativos constitucionais, urge a criação dos instrumentos necessários e capazes a ver concretizados e de forma regrada a composição, organização, competência e o funcionamento do Tribunal Supremo, objectivando o melhor cumprimento do estabelecido na lei.

Assim, o Plenário do Tribunal Supremo, reunido em Sessão de 22 de Agosto, em conformidade com os artigos 1.º, 22.º e 39.º da Lei n.º 13/11, de 18 de Março, deliberou aprovar e mandar publicar, em *Diário da República*, o Regulamento anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Luanda, 22 de Agosto de 2014.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Cristiano André*.

REGULAMENTO DA LEI ORGÂNICA DO TRIBUNAL SUPREMO

CAPÍTULO I

Organização e Funcionamento dos Serviços do Tribunal Supremo

SECÇÃO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Âmbito)

O presente Diploma define a organização dos serviços do Tribunal Supremo.

ARTIGO 2.º (Composição e Órgãos)

O Tribunal Supremo é constituído pelo Presidente, Vice-Presidente e 19 Juizes, integrando os seguintes Órgãos:

- a) O Presidente;
- b) O Plenário;
- c) As Câmaras.

SECÇÃO II Do Presidente

ARTIGO 3.º (Competências do Presidente)

Cabe ao Presidente do Tribunal Supremo:

- a) Representar e dirigir o Tribunal Supremo;
- b) Preparar, convocar e presidir as sessões do Plenário do Tribunal Supremo, apresentando propostas de directrizes, projectos de plano e o relatório anual da actividade e executar as respectivas deliberações;
- c) Propor a eleição dos Juizes Presidentes das Câmaras e Secções;
- d) Propor o número e distribuição dos Juizes Conselheiros pelas Câmaras e Secções;
- e) Presidir as sessões das Câmaras e Secções, sempre que o entenda conveniente, sem direito a voto;
- f) Nomear e conferir posse aos Secretários, aos Escrivães e aos demais funcionários do Tribunal Supremo;
- g) Orientar, superiormente, os serviços da Secretaria Judicial;
- h) Supervisionar a actividade do Secretário Geral;
- i) Tomar conhecimento de qualquer processo pendente ou findo em qualquer Tribunal;
- j) Gerir o orçamento e administrar o património do Tribunal;
- k) Exercer acção disciplinar sobre os funcionários administrativos e Oficiais de Justiça;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei.

Vice-Presidente

ARTIGO 4.º (Competências do Vice-Presidente)

1. O Vice-Presidente é coadjutor do Presidente do Tribunal Supremo.

2. O Vice-Presidente é o substituto legal do Presidente nas suas ausências e impedimentos e exerce todas as atribuições que lhe forem delegadas por este.

CAPÍTULO II Actividade Jurisdicional

SECÇÃO III Plenário

ARTIGO 5.º (Competências do Plenário)

Compete ao Plenário do Tribunal Supremo:

- a) Julgar os recursos interpostos de decisões proferidas pelas Câmaras quando estas julguem em Primeira Instância;
- b) Uniformizar a jurisprudência nos termos da lei do processo;
- c) Conhecer os conflitos de competência entre as Câmaras;

- d)* Julgar os recursos de revisão e cassação interpostos, nos termos da Lei do Processo das decisões proferidas pelas Câmaras e ordenar a suspensão da sua execução;
- e)* Conhecer o pedido de extradição de cidadãos estrangeiros;
- f)* Julgar os recursos das decisões disciplinares proferidas pelo Presidente do Tribunal Supremo, a respeito dos funcionários;
- g)* Fixar o número e distribuir os Juizes Conselheiros pelas Câmaras e Sessões;
- h)* Eleger os Presidentes das Câmaras e Secções;
- i)* Elaborar os regulamentos internos indispensáveis ao melhor funcionamento dos serviços;
- j)* Aprovar a proposta de orçamento do Tribunal;
- k)* Definir o quadro do pessoal judicial e administrativo do próprio Tribunal;
- l)* Aprovar os regulamentos sobre a organização e funcionamento dos serviços de apoio necessários à actividade judicial e administrativa;
- m)* Ser ouvido quanto à nomeação do Secretário Geral;
- n)* Exercer as demais atribuições que a lei lhe conferir.

ARTIGO 6.º
(Quórum)

O Plenário só poderá funcionar com a presença da maioria absoluta dos Juizes em efectividade de funções.

CAPÍTULO III
Câmaras do Tribunal Supremo

SECÇÃO IV
Câmaras

ARTIGO 7.º
(Estrutura)

O Tribunal Supremo é integrado pelas seguintes Câmaras:

- a)* Câmara Criminal;
- b)* Câmara do Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro;
- c)* Câmara do Trabalho;
- d)* Câmara da Família, Sucessões e Menores.

ARTIGO 8.º
(Composição)

1. Cada Câmara será composta por um Presidente e pelo número de Juizes que se julgar necessário.
2. A Câmara Criminal é desdobrada em três Secções.
3. A Câmara do Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro é desdobrada em três Secções, sendo a primeira e a segunda do Cível e a terceira do Administrativo, Fiscal e Aduaneiro.
4. A Câmara do Trabalho é desdobrada em duas Secções.
5. A Câmara da Família, Sucessões e Menores é desdobrada em duas Secções.

ARTIGO 9.º
(Funcionamento)

1. As Câmaras e Secções são presididas pelo Presidente do Tribunal Supremo, sempre que o entenda e sem direito a voto, podendo delegar no Vice-Presidente.

2. As Câmaras e Secções são constituídas por um mínimo de três Juizes, cabendo a um Juiz as funções de relator e aos outros a de adjuntos e só podem funcionar com a presença de todos.

3. Na ausência de um dos Juizes da Câmara ou da Secção, são chamados para completar os Juizes da outra Secção da Câmara, designado para o efeito pelo Presidente do Tribunal Supremo, podendo obter-se o concurso dos juizes da outra Câmara.

SECÇÃO V
Competência das Câmaras

ARTIGO 10.º
(Câmara Criminal)

Compete à Câmara Criminal:

- a)* Julgar, de facto e de direito, os recursos das decisões proferidas em processos de natureza criminal pelos Tribunais Provinciais e Municipais;
- b)* Julgar em Primeira Instância os feitos criminais cometidos pelo Presidente, Vice-Presidente da República, Presidente da Assembleia Nacional, Deputados da Assembleia Nacional, Magistrados Judiciais, Magistrados do Ministério Público, Membros dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judiciais e do Ministério Público, Generais das Forças Armadas Angolanas e entidades equiparadas e os membros do Executivo;
- c)* Conhecer dos conflitos de competência entre os Tribunais Provinciais e entre os Tribunais Municipais de outras Províncias;
- d)* Conhecer pedidos de habeas corpus;
- e)* Conhecer dos conflitos de jurisdição cuja apreciação não pertença a outra Câmara;
- f)* Conhecer dos recursos de Cassação das sentenças penais proferidas pelos Tribunais de Primeira Instância;
- g)* Julgar os processos de reforma dos autos da sua competência que se tenham perdido no Tribunal;
- h)* Decidir o desaforamento de processo criminal do Tribunal competente;
- i)* Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei.

ARTIGO 11.º
(Câmara do Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro)

Compete à Câmara do Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro:

- a)* Julgar, de facto e de direito, os recursos das decisões proferidas em processos de natureza Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro dos Tribunais Provinciais e Municipais e doutros recursos que por lei sejam submetidos ao seu conhecimento;
- b)* Julgar confissões, desistências e transacções, bem como quaisquer incidentes nos processos que deva conhecer;
- c)* Julgar os processos de reforma de autos de sua competência e que se tenham perdido no Tribunal;
- d)* Conhecer quando tal não for atribuído à outra Câmara dos conflitos de competência entre os Tribunais Provinciais e entre estes e os Tribunais Municipais de outras Províncias;

- e) Julgar em Primeira Instância as acções de indemnização propostas contra Juizes de todos os Tribunais e os Magistrados do Ministério Público, por faltas praticadas no exercício das suas funções;
- f) Rever as sentenças que em matéria civil tenham sido proferidas por Tribunais estrangeiros ou árbitros em países estrangeiros, nos termos da Lei do Processo;
- g) Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei.

ARTIGO 12.º
(Câmara do Trabalho)

Compete à Câmara do Trabalho:

- a) Julgar, de facto e de direito, os recursos das decisões proferidas pelas Salas do Trabalho dos Tribunais Provinciais;
- b) Conhecer de todos os outros recursos que, por lei, sejam submetidos ao seu julgamento;
- c) Julgar os processos de reforma de autos se sua competência e que se tenham perdido no Tribunal;
- d) Rever as sentenças que em matéria de trabalho tenham sido proferidas por Tribunais ou árbitros em países estrangeiros;
- e) Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei.

ARTIGO 13.º
(Câmara da Família, Sucessões e Menores)

Compete à Câmara da Família, Sucessões e Menores:

- a) Julgar, de facto e de direito, os recursos das decisões proferidas em processos de natureza da Família, Sucessões e Menores dos Tribunais Provinciais e doutros recursos que por lei sejam submetidos ao seu conhecimento;
- b) Rever as sentenças que em matéria da Família tenham sido proferidas por tribunais estrangeiros, nos termos da Lei do Processo;
- c) Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei.

SECÇÃO VI
Distribuição

ARTIGO 14.º
(Distribuição)

Os processos e papéis entrados no Tribunal serão consoante os casos, atribuídos ao Plenário, ou às Câmaras.

SECÇÃO VII
Espécies no Supremo

ARTIGO 15.º
(No Plenário)

No Plenário há as seguintes espécies:

- 1.ª Recurso das decisões das Câmaras em Primeira Instância;
- 2.ª Recurso para Uniformização de Jurisprudência;
- 3.ª Conflitos de Competência;

- 4.ª Conflitos de Jurisdição;
- 5.ª Recursos de Revisão;
- 6.ª Recurso de Cassação;
- 7.ª Pedidos de Extradicação;
- 8.ª Recursos em Matéria Disciplinar;
- 9.ª Recurso Ordinário das Decisões Proferidas em Processo de Impugnação de Acto Administrativo;
- 10.ª Recurso Ordinário das Decisões Proferidas em Matéria de Suspensão de Eficácia de Acto Administrativo.

ARTIGO 16.º
(Na Câmara Criminal)

Na Câmara Criminal há as seguintes espécies:

- 1.ª Recurso em Processo Penal;
- 2.ª Processos Julgados em Primeira Instância;
- 3.ª Conflitos de Competência;
- 4.ª Habeas Corpus;
- 5.ª Conflito de Jurisdição;
- 6.ª Reforma de Autos;
- 7.ª Recurso de Revisão;
- 8.ª Recurso de Cassação;
- 9.ª Recurso das Decisões que Apliquem Medidas de Prevenção Criminal ao Menor;
- 10.ª Recursos em Matéria Fiscal e Aduaneiro.

ARTIGO 17.º
(Na Câmara do Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro)

Na Câmara do Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro há as seguintes espécies:

- 1. No Cível:
 - 1.ª Recurso de Apelação;
 - 2.ª Recurso de Agravo;
 - 3.ª Conflitos de Competência;
 - 4.ª Conflito de Jurisdição;
 - 5.ª Reforma de Autos;
 - 6.ª Recursos de Revisão e Confirmação de Sentença Estrangeira;
 - 7.ª Incidentes Processuais em Matéria Cível;
 - 8.ª Acção de Indemnização Contra Magistrados;
 - 9.ª Anulação de Decisões Arbitrais;
 - 10.ª Recurso das Decisões que Apliquem Medidas de Protecção Social ao Menor;
 - 11.ª Recurso das Decisões que Apliquem Medidas por Contravenção por Violação; do Dever de Protecção Social ao Menor.
- 2. No Administrativo:
 - 1.ª Recurso de Impugnação de Acto Administrativo;
 - 2.ª Acção Derivada de Contrato Administrativo;
 - 3.ª Execução Baseada em Título Derivado de Sentença;
 - 4.ª Autos de Suspensão de Eficácia em Primeira Instância;
 - 5.ª Recurso Ordinário de Impugnação de Acto Administrativo;

- 6.ª Recurso Ordinário em Matéria de Contrato Administrativo;
- 7.ª Recursos Ordinário dos Actos de Suspensão da Eficácia;
- 8.ª Recurso em Matéria Fiscal e Aduaneiro;
- 9.ª Recurso em Processo de Transgressão Administrativa.

ARTIGO 18.º
(Na Câmara do Trabalho)

Na Câmara do Trabalho há as seguintes espécies:

- 1.ª Recurso de Apelação;
- 2.ª Recurso de Agravo;
- 3.ª Conflito de Competência;
- 4.ª Conflito de Jurisdição;
- 5.ª Reforma de Autos;
- 6.ª Recurso de Revisão e Confirmação de Sentença Estrangeira.

ARTIGO 19.º
(Na Câmara da Família, Sucessões e Menores)

Na Câmara da Família, Sucessões e Menores há as seguintes espécies:

- 1.ª Recurso de Apelação;
- 2.ª Recurso de Agravo;
- 3.ª Conflito de Competência;
- 4.ª Conflito de Jurisdição;
- 5.ª Reforma de Autos;
- 6.ª Recurso de Revisão e Confirmação de Sentença Estrangeira.

SECÇÃO VIII
Dos Juizes Conselheiros

ARTIGO 20.º
(Competência dos Juizes Conselheiros)

Compete aos Juizes Conselheiros do Tribunal Supremo:

- a) Intervir no julgamento das causas que lhes forem atribuídas nos termos da Lei do Processo;
- b) Intervir nas reuniões do Plenário do Tribunal Supremo;
- c) Exercer as demais atribuições que lhes forem cometidas por lei.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

SECÇÃO IX
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

ARTIGO 21.º
(Constituição)

1. Constituem os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo do Tribunal Supremo, a Secretaria Judicial, os Serviços Administrativos, os Gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente, bem como os dos Juizes Conselheiros.

ARTIGO 22.º
(Secretaria Judicial)

1. A Secretaria Judicial tem como função apoiar as Câmaras do Tribunal Supremo.

2. A Secretaria funciona sob a orientação directa do Secretário Judicial e sob a superintendência do Presidente do Tribunal.

3. Ao Secretário Judicial, como chefe de secretaria, incumbe:

- a) Corresponder-se com os Tribunais da Primeira Instância, as repartições públicas e autoridades sobre assuntos da sua competência e, em caso de urgente necessidade, assinar, por ordem e em nome do Presidente, a correspondência deste, com expressa menção do facto;
- b) Subscrever as certidões de todos os documentos, livros e processos do Plenário e assinar os mapas, cópias e anúncios;
- c) Apresentar ao Presidente as questões que este haja de resolver e os processos pendentes para terem o devido destino, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários para o seu regular andamento;
- d) Rubricar os livros do Plenário, assinar os seus termos de abertura e encerramento e visar o mapa dos processos;
- e) Assistir às sessões do Plenário e redigir as actas;
- f) Levar os feitos à distribuição na primeira sessão do Plenário após a sua apresentação;
- g) Assinar as tabelas das causas que tenham dia designado para julgamento;
- h) Encerrar e rubricar diariamente o livro do registo de entradas.

4. Nas suas faltas e impedimentos é o Secretário Judicial substituído pelo Secretário da Câmara e, na falta de ambos, pelo Escrivão de Direito de 1.ª Classe.

ARTIGO 23.º
(Secretário)

1. Ao Secretário, como Chefe da Câmara, incumbe:

- a) Superintender os Serviços da Câmara sob sua jurisdição;
- b) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, informando o Presidente da Câmara das faltas cometidas por qualquer deles;
- c) Abrir a correspondência oficial e redigir a correspondência de que o Presidente o encarregar, submetendo-a à sua assinatura;
- d) Corresponder-se com as entidades públicas e privadas, sobre assuntos referentes ao funcionamento da Secretaria sob sua jurisdição;
- e) Dirigir os serviços de contagem de processos, providenciando pelo correcto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente e quando tal se justifique;
- f) Registrar as informações referentes aos funcionários da Secretaria, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhes sejam aplicadas;
- g) Subscrever as certidões de todos os documentos, livros e processos existentes na Secretaria e assinar os mapas, cópias e anúncios;

- h)* Apresentar ao Presidente da Câmara as questões que este haja de resolver e os processos pendentes para terem o devido destino, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários para o seu regular andamento;
- i)* Rubricar os livros de serviço da Secretaria, assinar os seus termos de abertura e encerramento e visar o mapa dos processos;
- j)* Levar os feitos à distribuição na Primeira Sessão das Câmaras após a sua apresentação;
- k)* Assinar as tabelas das causas que tenham dia designado para julgamento;
- l)* Encerrar e rubricar diariamente o livro do registo de entradas;
- m)* Providenciar pela preservação das instalações e equipamentos da Secretaria sob sua jurisdição;
- n)* Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. Todos os funcionários da Câmara coadjuvam o Secretário, executando o trabalho que por ele, ou por quem o substituir, lhes seja ordenado.

3. Ao Escrivão de Direito de 1.^a Classe, incumbe:

- a)* A imediata substituição do Secretário, nas faltas e impedimentos;
- b)* Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, informando o Secretário das faltas cometidas por qualquer deles;
- c)* Preparar os processos para distribuição e praticar todos os demais actos próprios do distribuidor geral, no caso da Secretaria entrar de turno;
- d)* Organizar as tabelas dos feitos que não-de entrar em julgamento;
- e)* Assistir aos julgamentos, conferências, sessões, audiências e redigir as actas respectivas;
- f)* Proceder diariamente ao lançamento dos processos pagos no livro de «mesena» e somar os seus lançamentos no fim do mês, passando logo os cheques respectivos;
- g)* Proceder ao registo de acórdãos e suas notificações;
- h)* Proceder à passagem de certidões de peças dos processos;
- i)* Elaborar mapas e descrição de bens;
- j)* Proceder à execução de qualquer outros serviços que por lei ou determinação superior lhe devam pertencer.

SECÇÃO X

Serviços de Apoio Administrativo

ARTIGO 24.º

(Composição)

1. Compõem os Serviços de Apoio Administrativo:

- a)* A Secretaria Geral;
- b)* O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento;
- c)* O Departamento de Recursos Humanos;

- d)* O Departamento de Informática;
- e)* A Repartição de Documentação;
- f)* A Repartição de Expediente e Arquivos Gerais.

ARTIGO 25.º

(A Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigido por um Secretário, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo de entre indivíduos habilitados com licenciatura e experiência profissional adequada ao exercício das respectivas funções.

2. A nomeação, precedida de audição do Plenário, é em comissão de serviço pelo período de três anos, que poderá ser renovado por iguais períodos.

3. Compete ao Secretário Geral coordenar o funcionamento dos respectivos serviços e em especial:

- a)* Orientar o funcionamento do Tribunal, sob superintendência do Presidente do Tribunal;
- b)* Coordenar e exercer a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Tribunal;
- c)* Subscrever os termos de posse ou início de funções dos funcionários dependentes do Tribunal Supremo;
- d)* Fazer o índice de todos os assuntos de importância que tenham entrado no Tribunal;
- e)* Escrever o livro de correspondência confidencial, que terá sob sua guarda;
- f)* Guardar o selo branco e fiscalizar o seu uso.

4. Nas suas faltas e impedimentos é o Secretário Geral substituído pelo Chefe de Departamento de Administração e Gestão do Orçamento e, na falta ou impedimento de ambos, pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

5. Compete ainda ao Secretário Geral:

- a)* Organizar e dirigir os Serviços da Secretaria;
- b)* Apreciar os planos anuais de actividade e os respectivos relatórios de execução e submetê-lo à aprovação do Presidente do Tribunal;
- c)* Preparar o projecto de orçamento anual e submetê-los à aprovação do Presidente;
- d)* Zelar pela cobrança das receitas e verificar regularmente os fundos em cofre e em depósito;
- e)* Autorizar as despesas que não devam ser autorizadas pelo Presidente;
- f)* Fiscalizar a organização da contabilidade e zelar pela sua execução;
- g)* Analisar as contas de gestão e execução do orçamento, apresenta-la ao Presidente e promover o seu envio ao Tribunal de Contas;
- h)* Pronunciar-se sobre qualquer assunto de gestão financeira e patrimonial que lhe seja submetido;
- i)* Garantir o cumprimento das orientações definidas pelo Presidente do Tribunal Supremo;
- j)* Submeter à apreciação do Presidente do Tribunal os assuntos que careçam de resolução superior;
- k)* Dar execução das orientações de que for incumbido pelo Presidente;
- l)* Elaborar propostas sobre a nomeação, avaliação, promoção, exoneração, e classificação dos funcionários sob indicação dos respectivos chefes;

m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

6. O Presidente do Tribunal Supremo pode delegar competências em matéria de gestão financeira no Secretário Geral, ou, na falta deste, no Chefe de Departamento de Administração e Gestão do Orçamento até ao limite das competências de Director Geral.

7. O Secretário Geral auferirá a remuneração base do cargo de Director Geral.

ARTIGO 26.º

(Departamento de Administração e Gestão do Orçamento)

1. Ao Departamento de Administração e Gestão do Orçamento compete:

- a)* Elaborar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- b)* Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias;
- c)* Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Tribunal;
- d)* Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;
- e)* Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e a realização de empreitadas de obras públicas;
- f)* Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- g)* Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- h)* Verificar e processar os documentos de despesas;
- i)* Assegurar a vigilância, segurança, conservação, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas;
- j)* Manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;
- k)* Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de estoques.

2. Do Departamento de Administração e Gestão do Orçamento fazem parte a Secção de Finanças e Contabilidade e a Secção de Património e Conservação, a quem compete, sob a direcção do respectivo chefe, o exercício das competências referidas nas alíneas do número um, respectivamente.

ARTIGO 27.º

(Departamento dos Recursos Humanos)

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a)* Registrar as informações referentes aos funcionários do Tribunal, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhes sejam aplicadas;
- b)* Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
- c)* Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal;

d) Elaborar estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do Tribunal Supremo;

e) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidos;

f) Emitir pareceres sobre a nomeação, avaliação, promoção, exoneração e classificação dos funcionários do Tribunal sob indicação do respectivo chefe.

ARTIGO 28.º

(Departamento de Informática)

Compete ao Departamento de Informática:

- a)* Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Tribunal Supremo;
- b)* Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos sistemas e formular as correspondentes propostas;
- c)* Promover a formação de utilizadores internos de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao Tribunal Supremo;
- d)* Proceder à conservação e actualização das bases de dados do Tribunal Supremo em coordenação com os serviços produtores ou responsáveis pelo tratamento da correspondente informação;
- e)* Manter em funcionamento e actualizado os serviços informativos que o Tribunal Supremo venha a disponibilizar a utilizadores externos;
- f)* Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos e a selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamento informático;
- g)* Tornar acessíveis aos Magistrados em serviço no Tribunal Supremo as principais bases de dados jurídicos de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras, suportando o Tribunal Supremo os respectivos encargos em termos a definir pelo Presidente, ouvido o Plenário.

ARTIGO 29.º

(Repartição de Documentação)

1. Compete à Repartição de Documentação:

- a)* Organizar e assegurar a gestão da Biblioteca do Tribunal Supremo, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas;
- b)* Propor a aquisição de publicações com interesse para o Tribunal Supremo;
- c)* Manter actualizado uma base de dados de decisões do Tribunal Supremo;
- d)* Promover a publicação no Diário da República dos Acórdãos do Tribunal Supremo, quando a mesma deva ter lugar;
- e)* Preparar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Tribunal Supremo ou relacionados com a sua actividade;

- f) Preparar colecções temáticas de estudos, relatórios e estatísticas que facilitem o exercício da actividade jornalística relativa a justiça e, em especial, ao Tribunal Supremo;
- g) Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos serviços do Tribunal Supremo ou dos Magistrados que neste desempenham funções;
- h) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do Tribunal Supremo;
- i) Proceder ao tratamento e arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;
- j) Proceder à tradução e retroversão de textos;
- k) Organizar conferências e seminários da iniciativa do Tribunal Supremo;
- l) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
- m) Apoiar os Juizes Conselheiros na selecção das decisões a publicar;
- n) Exercer assessoria em matéria da comunicação social;
- o) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a actividade do Tribunal Supremo, com observância da lei e de directivas superiores;
- p) Analisar o conteúdo dos títulos e seleccionar as notícias que interessam a actividade do Tribunal Supremo e, em particular, dos Tribunais;
- q) Recolher e analisar informação relativa a tendências de opinião sobre a acção do Tribunal Supremo e, em geral, da administração da justiça.

2. A Repartição de Documentação deve incluir no máximo quatro elementos, de preferência com experiência na área da comunicação social.

ARTIGO 30.º

(Repartição de Expediente e Arquivo)

Compete à Repartição de Expediente e Arquivos Gerais:

- a) Executar as tarefas inerentes à repartição, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- b) Assegurar o expediente dos serviços do Tribunal Supremo;
- c) Nenhuma correspondência terá seguimento na Repartição sem que nele esteja lançada a nota de registo de entrada no livro próprio;
- d) Nenhuma correspondência é arquivada sem estar resolvido o assunto a que se refere e sem dele se dar baixa no respectivo registo.

ARTIGO 31.º

(Composição dos Gabinetes)

1. O Gabinete do Presidente é composto por um Director, um Director-Adjunto, quatro Assessores, um secretário, dois técnicos de computador, dois funcionários administrativos e um motorista.

2. O Gabinete do Vice-Presidente é composto por um Director do Gabinete, três assessores, um secretário, dois técnicos de computador, dois funcionários administrativos e um motorista.

3. O Gabinete do Juiz Conselheiro é composto por dois assessores, um secretário, um técnico de computador e dois funcionários administrativos.

ARTIGO 32.º

(Dos assessores)

1. Os assessores que não sejam Magistrados são obrigatoriamente mestres ou licenciados em direito de reconhecida competência, competindo-lhes coadjuvar os respectivos Juizes no exercício das suas funções, desempenhando as tarefas que lhes sejam determinadas.

2. O desempenho de funções de assessores é incompatível com o exercício da advocacia.

ARTIGO 33.º

(Nomeação do pessoal)

1. Os Gabinetes de Apoio integram igualmente o pessoal do quadro temporário, nos termos da lei, nomeado e exonerado pelo Presidente do Tribunal Supremo, mediante proposta do Juiz interessado, em conformidade com o n.º 2 do artigo 43.º da Orgânica do Tribunal Supremo.

2. Enquanto não for aprovado diploma próprio sobre esta matéria, aos integrantes dos Gabinetes de Apoio é atribuído o suplemento remuneratório previsto para o pessoal dos Gabinetes dos Membros do Executivo ou equiparado, nos termos dos Decretos n.ºs 26/97 e 68/02, de 4 de Abril e 29 de Outubro, respectivamente.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pode o Presidente, conforme as circunstâncias, recorrer à contratação de especialistas ou outro pessoal com qualificação, para colaborar ou realizar tarefas específicas de carácter eventual ou extraordinário, mediante indicação prévia da duração e respectiva remuneração.

ARTIGO 34.º

(Provimento)

O provimento do pessoal do Tribunal Supremo, bem como o dos Serviços de Apoio, não carece de visto prévio do Tribunal de Contas.

Luanda, 22 de Agosto de 2014.

O Juiz Conselheiro Presidente, *Cristiano André*.