



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.040,00

S U M Á R I O

## Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 49/26 ..... 1992**  
Nomeia Armando do Amaral Gourgel, Baltazar Ireneu da Costa, Cláudia Maria Fernandes Domingos, Hermenegildo Oseias Fernando Cachimbombo, José Sequeira Lopes, Júlia de Fátima Leite da Silva Ferreira, Manuel Pereira da Silva e Tânia Marisa Araújo Pereira Brás para os cargos de Juízes Conselheiros do Tribunal Supremo.

**Despacho Presidencial n.º 104/26 ..... 1993**  
Autoriza a realização da despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Concurso Limitado por Prévia Qualificação para a celebração dos Contratos de Empreitada de Obras Públicas para a Construção, a Ampliação e o Apetrechamento do Centro de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, na Província de Cabinda, e de Serviços de Fiscalização da referida Empreitada, e delega competência à Ministra do Ambiente, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

**Despacho Presidencial n.º 105/26 ..... 1995**  
Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a adjudicação dos Contratos de Empreitada de Obras Públicas de Asfaltagem de 3,5 km das ruas do Bairro Popular, na Cidade de Ndalatando, Província do Cuanza Norte, e de Serviços de Fiscalização da referida Empreitada, e delega competência ao Governador Provincial do Cuanza Norte, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

## Tribunal Supremo

**Resolução n.º 1/26 ..... 1997**  
Aprova o Regulamento Geral do Tribunal Supremo. — Revoga toda a legislação que contrarie a presente Resolução, nomeadamente as Resolução n.º 14/13, de 24 de Abril, Resolução n.º 32/13, de 29 de Novembro, Resolução n.º 33/13, de 29 de Novembro, Resolução n.º 1/14, de 29 de Agosto, e Resolução n.º 2/16, de 14 de Novembro.

# TRIBUNAL SUPREMO

## Resolução n.º 1/26 de 26 de Março

Considerando que o Tribunal Supremo é a instância judicial superior da hierarquia dos Tribunais da Jurisdição Comum;

Tendo em conta que a Lei n.º 13/11, de 18 de Março — Lei Orgânica do Tribunal Supremo, foi revogada pela Lei n.º 2/22, de 17 de Março, ajustada pela Lei Orgânica n.º 1/25, de 6 de Agosto — Lei Orgânica que altera a Lei n.º 2/22, de 17 de Março — Lei Orgânica do Tribunal Supremo, e rectificada pela Rectificação n.º 15/25, de 4 de Setembro;

O actual Regulamento do Tribunal Supremo, dada às alterações legislativas que ocorreram desde a sua entrada em vigor, mostra-se desajustada, carecendo de adaptação para melhor atender às necessidades concretas dos órgãos e serviços do Tribunal Supremo;

Assim sendo, impõe-se adequar e materializar as normas que regem a organização e funcionamento dos órgãos e serviços do Tribunal Supremo às novas exigências legais e institucionais;

O Plenário do Tribunal Supremo delibera, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 31.º da Lei Orgânica do Tribunal Supremo, aprovar o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Geral do Tribunal Supremo, anexo à presente Resolução e dela é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o Regulamento aprovado pela presente Resolução, nomeadamente:

- a) Resolução n.º 14/13, de 24 de Abril, que desdobra as Câmaras Criminal, Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro, do Trabalho e da Família, Sucessões e Menores do Tribunal Supremo, em várias Secções;
- b) Resolução n.º 32/13, de 29 de Novembro, que aprova o Quadro de Pessoal Judicial e Comum do Tribunal Supremo;
- c) Resolução n.º 33/13, de 29 de Novembro, que aprova o Organigrama do Tribunal Supremo;
- d) Resolução n.º 1/14, de 29 de Agosto, que aprova o Regulamento da Lei Orgânica do Tribunal Supremo;
- e) Resolução n.º 2/16, de 14 de Novembro, que aprova e publica as Adendas aos artigos 15.º e 17.º da Resolução n.º 1/14, de 29 de Agosto.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação da presente Resolução são resolvidas pelo Plenário do Tribunal Supremo.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vista e aprovada pelo Plenário do Tribunal Supremo, em Luanda, aos 26 de Fevereiro de 2026.

Publique-se.

O Presidente, *Norberto Sodré João*.

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL SUPREMO

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento, o quadro de pessoal e o organograma dos órgãos e serviços que compõem o Tribunal Supremo.

ARTIGO 2.º  
(Sede)

O Tribunal Supremo tem a sua sede na Cidade de Luanda.

ARTIGO 3.º  
(Âmbito)

O presente Regulamento é aplicável a todos os órgãos e serviços que compõem o Tribunal Supremo.

### CAPÍTULO II

#### Composição e Funcionamento

ARTIGO 4.º  
(Composição)

O Tribunal Supremo é composto pelo Presidente, Vice-Presidente e pelos demais Juizes Conselheiros.

ARTIGO 5.º  
(Funcionamento)

O Tribunal funciona sob direcção das deliberações e resoluções do Plenário, das decisões do Presidente do Tribunal Supremo e por Câmaras, nos termos da lei.

### CAPÍTULO III

#### Órgãos e Serviços

ARTIGO 6.º  
(Estrutura orgânica)

O Tribunal Supremo é composto pelos seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgão Colegial Jurisdicional e Não Jurisdicional:  
Plenário.

- b) Órgão Singular:
  - Presidente.
- c) Órgãos Colegiais Jurisdicionais:
  - Câmaras.
- d) Serviço de Apoio Judicial:
  - i. Secretaria Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso;
  - ii. Secretaria Judicial das Câmaras;
  - iii. Contadoria;
  - iv. Gabinete de Apoio ao Advogado;
  - v. Gabinete de Apoio ao Cidadão.
- e) Serviço de Apoio Administrativo:
  - i. Secretaria-Geral;
  - ii. Direcção de Administração, Orçamento e Finanças;
  - iii. Direcção de Recursos Humanos;
  - iv. Direcção de Património e Transportes;
  - v. Direcção de Documentação Judiciária, Expediente e Arquivos Gerais.
  - vi. Gabinete do Cerimonial, Protocolo, Intercâmbio e Relações Públicas;
  - vii. Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem;
  - viii. Gabinete de Estudos, Assessoria e Jurisprudência;
  - ix. Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação;
  - x. Secretaria de Apoio aos Juízes Conselheiros Jubilados.
- f) Serviços de Apoio Técnico aos Magistrados:
  - i. Gabinete do Presidente;
  - ii. Gabinete do Vice-Presidente;
  - iii. Gabinetes dos Juízes Conselheiros.

## CAPÍTULO IV

### **Organização e Funcionamento em Especial**

#### SECÇÃO I

#### **Órgão Colegial Jurisdicional e Não Jurisdicional**

#### **Plenário**

#### ARTIGO 7.º

#### **(Composição e quórum)**

1. O Plenário é constituído pelos Juízes Conselheiros que compõem as Câmaras e só pode funcionar com a presença da maioria absoluta dos Juízes em efectividade de funções, incluindo o Presidente do Tribunal Supremo ou quem o substitua, nos termos da Lei Orgânica e do presente Regulamento.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os Juízes Conselheiros Jubilados do Tribunal Supremo podem participar nas sessões do Plenário, sem direito a voto, mediante convite do Presidente do Tribunal Supremo ou proposta de 1/3 dos Juízes Conselheiros em efectividade de funções.

3. Devem ser convidados a participarem os Juízes Conselheiros Jubilados, sem prejuízo do número anterior:

- a) Sempre que o Plenário reunir para receber titulares de órgãos estrangeiros em visita oficial à República de Angola;
- b) Celebrar acontecimentos de alta relevância;
- c) Sessões de homenagem.

#### ARTIGO 8.º (Funcionamento)

1. As sessões do Plenário têm lugar de acordo com a respectiva agenda, devendo a data, hora e assunto serem fixados na convocatória.

2. Em matéria não jurisdicional, o Plenário reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado por iniciativa do Presidente do Tribunal Supremo ou a requerimento fundamentado de, pelo menos, 1/5 dos seus Juízes Conselheiros em efectividade de funções, endereçado ao Presidente do Tribunal Supremo e, em matéria jurisdicional, sempre que existam processos para julgamento e/ou distribuição.

3. A convocatória deve ser distribuída com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para as sessões ordinárias e de 48 horas para as sessões extraordinárias, devendo, para o efeito, fazer-se acompanhar dos documentos necessários que eventualmente devam ser objecto de apreciação na respectiva sessão.

4. O requerimento que dispõe o n.º 2 do presente artigo deve especificar os temas ou assuntos a serem tratados e a especificidade da sessão, se ordinária ou extraordinária, na qual, o Presidente do Tribunal Supremo deve agendar o Plenário, nos termos em que se propõe.

5. O Plenário reúne-se em sala própria devendo os Juízes Conselheiros ter assentos personalizados.

6. Os Juízes Conselheiros tomam assentos, alternadamente à direita e à esquerda do Presidente do Tribunal Supremo, do Vice-Presidente e dos Presidentes das Câmaras, segundo a ordem de antiguidade na categoria.

7. A presença dos Juízes Conselheiros nas sessões do Plenário é obrigatória, salvo nos casos devidamente justificados ou quando não seja possível, devendo a justificação ser apresentada nas 48 horas seguintes à data da realização ou sessão ou logo que cesse a causa justificativa da ausência.

#### ARTIGO 9.º (Competências jurisdicionais do Plenário)

1. Compete ao Plenário, no domínio jurisdicional, deliberar sobre todas as matérias da sua competência, nos termos das leis processuais e da Lei Orgânica do Tribunal Supremo.

2. O Plenário funciona como Tribunal Pleno de Recurso, em 1.º grau de jurisdição, quando conhece de processos em primeira instância e, como Tribunal Pleno de Recurso, quando julga os recursos ordinários ou extraordinários de decisões proferidas pelas Câmaras do Tribunal, quando estas julgarem em 1.ª instância.

## ARTIGO 10.º

**(Competências não jurisdicionais do Plenário)**

1. Compete ao Plenário, no domínio não jurisdicional, deliberar sobre as seguintes matérias:
  - a) Sobre os regulamentos internos necessários ao bom funcionamento do Tribunal;
  - b) Sobre a criação das Câmaras e Secções do Tribunal, nos termos da lei;
  - c) Sobre a distribuição dos Juízes Conselheiros pelas Câmaras e Secções, bem como a mudança ou permuta de Juízes Conselheiros, sob proposta do Presidente, atendendo sempre ao grau de especialização de cada Juiz Conselheiro, a preferência manifestada e a conveniência de serviço, nos termos da lei;
  - d) Sobre o modelo de beca, insígnia, carimbo e logótipo do Tribunal;
  - e) Sobre questões de natureza administrativa ou outras apresentadas pelo Presidente do Tribunal Supremo e velar pelo cumprimento das mesmas;
  - f) Pronunciar-se sobre o local, lema, bem como da composição da Comissão Organizadora da Abertura do Ano Judicial, sobre proposta do Presidente do Tribunal Supremo;
  - g) Apreciar o relatório anual de actividades do Tribunal Supremo, podendo sobre os mesmos apresentar as recomendações que se julgarem pertinentes;
  - h) Sobre quaisquer outros assuntos inerentes à sua organização e funcionamento e que não sejam da competência do Presidente do Tribunal Supremo.
2. O Plenário tem as seguintes competências relativas ao orçamento:
  - a) Aprovar a proposta do orçamento anual do Tribunal Supremo, bem como o plano de actividades para o ano seguinte;
  - b) Deliberar sobre o destino a dar às receitas próprias do Tribunal, nomeadamente, custas e multas, contratos, outro título ou quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei;
  - c) Aprovar os relatórios de execução do orçamento anual, e deles dar a conhecer ao Conselho Superior da Magistratura Judicial;
  - d) Autorizar as despesas que, pela sua natureza ou montante, ultrapassem as que se enquadram no âmbito das competências do Presidente do Tribunal Supremo, nos termos estabelecidos na presente lei;
  - e) Exercer outras competências sobre a matéria sempre que a necessidade o exija e não constitua violação à lei.
3. O Plenário exerce as demais competências estabelecidas por lei.

## ARTIGO 11.º

**(Espécies de processos no Tribunal Pleno de Recurso)**

No Tribunal Pleno de Recurso, há as seguintes espécies de processos:

- 1.ª — Recurso para Uniformização de Jurisprudência;
- 2.ª — Conflitos de Competências;
- 3.ª — Conflito de Jurisdição;
- 4.ª — Pedido de Extradicação;
- 5.ª — Recurso Ordinário em Processo Penal;

- 6.ª Recurso Ordinário em Matéria de Contencioso Administrativo, Fiscal e Aduaneiro;
- 7.ª — Recurso Ordinário dos Processos Cautelares do Contencioso Administrativo, Fiscal e Aduaneiro;
- 8.ª — Recurso Ordinário dos Processos Relativos à Execução dos Acórdãos;
- 9.ª — Recurso de Revisão;
- 10.ª — Recurso de Cassação;
- 11.ª — Reforma de Autos.

ARTIGO 12.º  
**(Forma dos actos)**

1. Os actos do Plenário do Tribunal Supremo, no exercício das suas funções jurisdicionais, revestem a forma de acórdãos.
2. Os actos do Plenário do Tribunal Supremo, no exercício das suas funções não jurisdicionais, revestem a forma de deliberação e resolução.

ARTIGO 13.º  
**(Publicação das decisões)**

1. São publicadas na 1.ª Série do *Diário da República*: os acórdãos sobre a Uniformização de Jurisprudência, acórdãos sobre o recurso de cassação ou de revisão, bem como todas as decisões com força obrigatória geral, conforme o estabelecido no artigo 8.º da Lei Orgânica do Tribunal Supremo.
2. No *Diário da República* deve ser publicada a versão integral dos acórdãos, com as respectivas declarações de voto, caso haja, e salvaguardar a identidade das partes, após notificação.
3. Os acórdãos e as respectivas declarações de voto são sempre divulgados no *website* do Tribunal Supremo e nas suas publicações, após trânsito em julgado da decisão, salvaguardando sempre a identidade das partes.
4. São igualmente publicadas no *Diário da República* as resoluções e deliberações que, pelo seu conteúdo, o Plenário assim entenda publicar.

SECÇÃO II  
**Órgão Singular**  
**Presidente**

ARTIGO 14.º  
**(Competências do Presidente do Tribunal Supremo)**

Compete ao Presidente do Tribunal Supremo:

1. No domínio jurisdicional:
  - a) Julgar reclamações, nos termos das leis processuais;
  - b) Julgar providências de *habeas corpus* e os recursos dos despachos em processos de *habeas corpus*, nos termos da lei processual penal;
  - c) Julgar os pedidos de escusa dos Juízes Conselheiros, nos termos das leis processuais;
  - d) Julgar os incidentes da suspeição e impedimentos opostos aos Juízes Conselheiros do Tribunal Supremo;

- e)* Presidir às sessões jurisdicionais do Plenário, com direito a voto, nos termos da lei;
  - f)* Exercer o voto de qualidade sempre que se verifique empate na votação;
  - g)* Presidir às conferências das Câmaras e respectivas Secções, sempre que entenda conveniente, sem direito a voto, nos termos da lei;
  - h)* Tomar conhecimento de qualquer processo em curso ou findo que esteja em qualquer Tribunal, sempre que for necessário no âmbito das suas funções jurisdicionais;
  - i)* Apresentar proposta de Cassação, nos termos da Lei Processual Penal;
  - j)* Exercer as demais competências previstas na lei.
2. No domínio administrativo e orçamental:
- a)* Representar e dirigir o Tribunal Supremo;
  - b)* Preparar, convocar e presidir às sessões do Plenário não jurisdicional;
  - c)* Apresentar propostas de directrizes, projectos de plano e o relatório anual de actividades;
  - d)* Ordenar a execução das respectivas deliberações e resoluções;
  - e)* Assegurar o normal funcionamento do Tribunal, emitindo despachos e ordens de serviço que tenha por necessárias;
  - f)* Preparar e submeter à aprovação do Plenário a proposta de criação de Câmaras e respectivas Secções;
  - g)* Preparar e submeter à aprovação do Plenário a proposta de distribuição dos Juízes Conselheiros pelas Câmaras e Secções do Tribunal Supremo, bem como qualquer mudança ou permuta, atendendo às razões de conveniência de serviço, ao grau de especialização e às preferências manifestadas;
  - h)* Designar Juízes para intervir nos julgamentos em substituição, sob proposta do Presidente da respectiva Câmara;
  - i)* Propor os turnos dos Juízes Conselheiros e submetê-los ao Plenário para aprovação;
  - j)* Conferir posse aos Presidentes das Câmaras;
  - k)* Nomear e conferir posse aos Secretários Judiciais, Secretário-Geral, Directores e aos demais funcionários do Tribunal Supremo;
  - l)* Designar os funcionários em substituição dos Secretários Judiciais, Secretário-Geral e dos Directores.
  - m)* Orientar, superiormente, os serviços das Secretarias Judiciais e do Secretário Judicial, sem prejuízo dos poderes próprios destes, nos termos da Lei Processual;
  - n)* Dirigir e supervisionar a actividade do Secretário-Geral e Directores dos serviços de apoio administrativo;
  - o)* Assinar contratos em representação do Tribunal, nos termos da lei, sem prejuízo da delegação de poderes;
  - p)* Preparar, auxiliado pelo Secretário-Geral, e submeter à aprovação do Plenário a proposta de orçamento anual, bem como o programa anual de actividades do Tribunal;

- q) Exercer acção disciplinar sobre os Funcionários Judiciais e Administrativos do Tribunal Supremo;
- r) Preparar, auxiliado pelo Secretário-Geral, os relatórios de execução orçamental e de balanço das actividades do ano anterior e submetê-los à aprovação do Plenário;
- s) Exercer as demais competências conferidas por lei.

3. O Presidente do Tribunal Supremo pode delegar algumas das suas competências, salvaguardando sempre as matérias que por lei são indelegáveis.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Substituição do Presidente)**

1. O Presidente do Tribunal Supremo é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente.

2. Faltando ou estando impedido o Vice-Presidente, o Presidente é substituído pelo Presidente de uma das Câmaras que há mais tempo exerça funções no Tribunal Supremo.

#### ARTIGO 16.º

##### **(Competências do Vice-Presidente)**

O Vice-Presidente do Tribunal Supremo tem as seguintes competências:

- a) Substituir o Presidente do Tribunal Supremo nas suas ausências e impedimentos;
- b) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente pelo Presidente do Tribunal Supremo.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Forma dos actos)**

No exercício das suas competências, o Presidente do Tribunal Supremo emite despachos, ordens de serviços, instruções e circulares.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Publicação dos actos)**

1. Os despachos do Presidente do Tribunal Supremo são publicados na 2.ª Série do *Diário da República*.

2. As ordens de serviços e as instruções são divulgadas no *website* do Tribunal Supremo.

### SECÇÃO III

#### **Órgãos Colegiais Jurisdicionais**

##### **Câmaras**

#### SUBSECÇÃO I

##### **Estrutura, Composição e Funcionamento**

#### ARTIGO 19.º

##### **(Estrutura)**

O Tribunal Supremo é integrado pelas seguintes Câmaras:

- a) Câmara Criminal;
- b) Câmara do Cível;

- c) Câmara do Contencioso Administrativo, Fiscal e Aduaneiro;
- d) Câmara do Trabalho;
- e) Câmara da Família e Justiça Juvenil.

**ARTIGO 20.º**  
**(Composição)**

1. Cada Câmara é composta por um Presidente e por um mínimo de 2 (dois) Juízes Conselheiros.

2. Com a entrada em vigor do presente Regulamento, entram imediatamente em funcionamento as seguintes Câmaras:

- a) Câmara Criminal;
- b) Câmara do Cível;
- c) Câmara do Contencioso Administrativo, Fiscal e Aduaneiro;
- d) Câmara do Trabalho.

3. Enquanto não for instalada a Câmara de Família e Justiça Juvenil, a sua competência será exercida pela Câmara do Cível.

4. A instalação da Câmara de Família e Justiça Juvenil dependerá do volume ou o movimento processual, mediante resolução do Plenário do Tribunal Supremo, sob proposta do Presidente do Tribunal Supremo, sem prejuízo do disposto na lei.

5. As Câmaras são desdobradas em Secções do seguinte modo:

- a) A Câmara Criminal é composta por um máximo de quatro Secções;
- b) A Câmara do Cível é composta por um máximo três Secções;
- c) A Câmara do Contencioso Administrativo, Fiscal e Aduaneiro é composta por um máximo de duas Secções;
- d) A Câmara do Trabalho é composta por um máximo de duas Secções.

6. Sob proposta do Presidente do Tribunal Supremo, o Plenário do Tribunal pode determinar a criação de novas Secções referidas no número anterior e a composição de um número superior ao mínimo de Juízes por Câmaras.

7. As Câmaras exercem as suas competências, nos termos da lei.

**ARTIGO 21.º**  
**(Julgamento nas Câmaras)**

1. O julgamento nas Câmaras é efectuado por quórum, composto por três Juízes Conselheiros, cabendo a um destes a função de relator e aos outros a função de adjuntos, deliberando por unanimidade ou por maioria.

2. A intervenção dos Juízes de cada Câmara no julgamento faz-se nos termos da Lei de Processo, segundo a ordem dos vistos.

3. Quando não for possível obter o número de Juízes ou número de votos exigidos para decidir o processo, são chamados a intervir, como adjuntos, os demais Juízes da Câmara ou outros Juízes das outras Câmaras, tendo em conta o critério da especialidade e da precedência.

4. As sessões têm lugar conforme a respectiva agenda, devendo a data e a hora das sessões, bem como o número de cada processo a julgar na respectiva sessão, constar de tabela afixada no átrio do Tribunal Supremo e divulgada electronicamente no portal deste Tribunal, com antecedência mínima de dois dias úteis.

5. Os projectos de acórdãos para julgamentos devem ser apresentados na Secretaria Judicial respectiva, com antecedência mínima de até 48 horas da data da afixação da tabela, nos termos do número anterior, sob pena de o processo não ser inscrito em tabela para julgamento.

6. A versão do projecto de acórdão e a tabela é facultada ao Presidente do Tribunal Supremo e aos Juízes-Adjuntos com antecedência mínima de 48 horas, mediante cópia ou correio electrónico oficial.

7. Na conferência só participam os Juízes que nela devam intervir.

8. A discussão é dirigida pelo Presidente da Câmara respectiva e, na ausência deste, pelo Juiz mais antigo, segundo a ordem de precedência.

9. O acórdão definitivo é lavrado de harmonia com a orientação que tenha prevalecido, devendo o vencido, quanto à decisão ou quanto aos simples fundamentos, assinar em último lugar, lavrando de forma sucinta a declaração de voto vencido.

10. Os acórdãos devem ser registados e numerados por ordem crescente por cada uma das Câmaras.

## SUBSECÇÃO II

### **Distribuição e Espécies de Processos**

#### ARTIGO 22.º

#### **(Distribuição dos processos e papéis)**

1. Os processos e papéis entrados no Tribunal serão atribuídos ao Plenário ou às Câmaras, consoante a espécie.

2. Na Sessão de distribuição, devem estar presentes todos os Juízes que compõe o Plenário ou a Câmara.

3. A distribuição dos processos e papéis é feita segundo às leis processuais.

#### ARTIGO 23.º

#### **(Espécies na Câmara Criminal)**

Na Câmara Criminal, há as seguintes espécies:

- 1.ª — Recursos Ordinários em Processo Penal;
- 2.ª — Recurso Extraordinário de Revisão;
- 3.ª — Processo de Revisão e Confirmação de Sentença de Tribunais Estrangeiros;
- 4.ª — Processo de Fiscalização do Juiz de Garantia;
- 5.ª — Processos de Conflitos de Competência;
- 6.ª — Causas em Matéria Penal de que o Tribunal Supremo Julga em 1.ª instância;
- 7.ª — Reforma de Autos.

ARTIGO 24.º  
**(Espécies na Câmara do Cível)**

Na Câmara do Cível, há as seguintes espécies:

- 1.ª — Recurso de Revista;
- 3.ª — Recurso de Agravo;
- 3.ª — Recurso de Revisão;
- 4.ª — Conflito de Competências;
- 5.ª — Reforma de Autos.

ARTIGO 25.º  
**(Espécies na Câmara do Contencioso Administrativo, Fiscal e Aduaneiro)**

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

- 1.ª — Processo de Impugnação de Regulamentos;
- 2.ª — Processos de Acção de Impugnação de Actos Administrativos e de Condenação à Prática de Acto Devido;
- 3.ª — Processos Relativos a Contratos;
- 4.ª — Processos de Responsabilidade Civil Extracontratual;
- 5.ª — Processos de Suspensão de Cumprimento e Reconhecimento da Existência de Causas Legítimas de Inexecução de Acórdãos;
- 6.ª — Processos Especiais;
- 7.ª — Processos Urgentes;
- 8.ª — Processos Cautelares;
- 9.ª — Processos de Execução;
- 10.ª — Recurso Ordinário das Decisões Proferidas em Processos de Acção Impugnação de Actos Administrativo de Acções Relativas a Contratos e de Responsabilidade Civil Extracontratual;
- 11.ª — Recurso Ordinário das Decisões Proferidas em Processos Especiais, Urgentes e Cautelares;
- 12.ª — Conflito de Competência;
- 13.ª — Recurso de Revisão;
- 14.ª — *Habeas Data*;
- 15.ª — Acção Pública e Acção Popular, cuja Matéria sejam da Competência do Tribunal Supremo;
- 16.ª — Reforma de Autos.

ARTIGO 26.º  
**(Espécies na Câmara do Trabalho)**

Na Câmara do Trabalho, há as seguintes espécies:

- 1.ª — Recurso de Revista;
- 2.ª — Recurso de Agravo;
- 3.ª — Conflito de Competências;

- 4.ª — Recurso de Revisão;
- 5.ª — Reforma de Autos.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Espécies na Câmara da Família e Justiça Juvenil)**

Na Câmara da Família e Justiça Juvenil, há as seguintes espécies:

- 1.ª — Recurso de Revista;
- 2.ª — Recurso de Agravo
- 3.ª — Conflito de Competências;
- 4.ª — Recurso de Revisão;
- 5.ª — Reforma de Autos.

#### SUBSECÇÃO III

##### **Presidentes das Câmaras e Juízes Conselheiros**

#### ARTIGO 28.º

##### **(Competência dos Presidentes das Câmaras)**

Aos Presidentes das Câmaras compete, em especial:

1. Presidir às sessões da Câmara;
2. Supervisionar os serviços da Secretaria Judicial e do Secretário Judicial, sem prejuízo dos poderes deste, nos termos da Lei Processual;
3. Elaborar, auxiliado pelo Secretário Judicial, o relatório anual das actividades da Câmara;
4. Visar o mapa estatístico mensal e anual da Câmara;
5. Exercer as demais competências conferidas por lei.

#### ARTIGO 29.º

##### **(Competência dos Juízes Conselheiros)**

Compete aos Juízes Conselheiros do Tribunal Supremo:

- a) Intervir nos julgamentos das causas que lhes forem atribuídos, nos termos da Lei do Processo;
- b) Participar nas sessões do Plenário do Tribunal Supremo e, em caso de ausência, justificar por carta dirigida ao Presidente do Tribunal Supremo;
- c) Exercer as demais competências conferidas por lei.

#### ARTIGO 30.º

##### **(Forma dos actos)**

Os actos das Câmaras do Tribunal Supremo revestem a forma de acórdãos.

#### ARTIGO 31.º

##### **(Publicação das decisões)**

Os acórdãos e as declarações de voto são sempre divulgados no *website* do Tribunal Supremo e nas suas publicações, após o trânsito em julgado da decisão, salvaguardando sempre a identidade das partes.

SECÇÃO IV  
**Serviço de Apoio Judicial**

SUBSECÇÃO I  
**Secretarias Judiciais**

ARTIGO 32.º  
**(Organização)**

1. As Secretarias Judiciais são dotadas de Funcionários Judiciais que assistem ao expediente e funcionamento do Tribunal Supremo, adequados ao volume e complexidade dos serviços respectivos.

2. No Tribunal Supremo, há tantas Secretarias Judiciais quantas forem as Câmaras.

3. As Secretarias Judiciais no Tribunal Supremo são compostas por:

- a) Um serviço de apoio geral à actividade jurisdicional, ao expediente do Tribunal e de apoio processual especificamente adstrita à tramitação dos processos, que para tal é designado por Secretaria Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso;
- b) Serviços de apoio geral à actividade jurisdicional, de apoio processual especificamente adstrita à tramitação dos processos e expedientes das Câmaras que para tal é designado por Secretaria Judicial das Câmaras;
- c) Um Gabinete de Apoio ao Advogado;
- d) Um Gabinete de Apoio ao Cidadão, que presta apoio e informação ao cidadão, integrado nas Secretarias Judiciais do Tribunal Supremo.

ARTIGO 33.º  
**(Competências gerais)**

1. Às Secretarias Judiciais competem, geralmente, as seguintes funções:

- a) Autuar e registar os processos e papéis em livro próprio ou em sistema informático equivalente;
- b) Receber e registar a entrada em livro próprio ou em sistema informático equivalente de processos, requerimentos, documentos, cartas, fax, correio electrónico ou quaisquer outros papéis dirigidos ao Tribunal, bem como encarregar-se da tramitação subsequente, nos termos da lei;
- c) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- d) Registar os acórdãos por ordem cronológica;
- e) Passar as certidões requeridas;
- f) Executar todo o expediente que seja da sua competência;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O horário de expediente das Secretarias Judiciais é assegurado entre às 8h00 e às 17h30 minutos.

## SUBSECÇÃO II

**Secretaria Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso**

## ARTIGO 34.º

**(Definição e funcionamento)**

1. A Secretaria Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso tem como principais competências tramitar todos os processos da competência do Plenário do Tribunal Supremo, apoiar o Presidente nas suas competências jurisdicionais e prestar todo o apoio às Secretarias Judiciais das Câmaras.

2. A Secretaria Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso funciona sob direcção directa do Secretário Judicial e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

3. Dar tratamento a outras matérias determinadas legalmente.

4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento da Secretarias Judiciais do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso são reguladas na Lei das Secretarias Judiciais e Administrativas ou por regulamento próprio.

## ARTIGO 35.º

**(Nomeação e funções do Secretário Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso)**

1. O Secretário Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso é nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo, em comissão de serviço, entre os Secretários Judiciais das Câmaras ou por um Escrivão de Direito, em efectividade de funções no Tribunal Supremo.

2. Ao Secretário Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso compete, em especial:

- a) Coordenar, sob supervisão do Presidente do Tribunal Supremo, os serviços da Secretaria Judicial, bem como orientar os trabalhos do pessoal a ele adstrito;
- b) Corresponder-se com os outros Tribunais, instituições públicas e privadas sobre os assuntos da sua competência e, em caso de urgente necessidade, assinar, por ordem e em nome do Presidente do Tribunal Supremo, a correspondência deste, com expressa menção do facto;
- c) Abrir correspondência oficial e redigir a correspondência de que o Presidente do Tribunal Supremo o encarregar, com vista a submetê-lo para a sua assinatura;
- d) Passar certidões requeridas ao Tribunal, relativas a processos e documentos, livros e processos da competência do Tribunal Pleno de Recurso e do Presidente do Tribunal Supremo e assinar os mapas, cópias e anúncio;
- e) Apresentar ao Presidente do Tribunal Supremo as questões não administrativas da sua competência que este haja de resolver e os processos pendentes para terem o devido destino, prestando-lhe todo o apoio necessário para o seu regular andamento;
- f) Numerar e rubricar os livros do Tribunal Pleno de Recurso, assinar os seus termos de abertura e de encerramento e visar os mapas dos processos;
- g) Elaborar e assinar os mapas de processos;

- h) Dar entrada de toda a correspondência recebida, lançando no respectivo livro de entradas;
- i) Encerrar e rubricar diariamente o livro de entradas;
- j) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos Funcionários Judiciais;
- k) Proceder ao controlo da pontualidade e assiduidade dos Funcionários Judiciais adstritos à Secretaria Judicial sob sua jurisdição;
- l) Registrar as informações referentes aos Funcionários Judiciais da Secretaria, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhe sejam aplicadas;
- m) Assistir às sessões do Plenário e redigir as actas;
- n) Organizar a nota dos processos para a Sessão do Plenário, preparar os processos para a distribuição e praticar os actos próprios do distribuidor, no caso de a Secretaria entrar em turno;
- o) Assinar as tabelas das causas que tenham dia para julgamento;
- p) Promover a elaboração dos mapas estatísticos e visá-los;
- q) Organizar o arquivo;
- r) Dirigir os Gabinetes de Apoio ao Advogado e de Apoio ao Cidadão;
- s) Apoiar os Serviços de Inspeção e qualquer avaliação ao desempenho do Tribunal Supremo;
- t) Proceder à avaliação do desempenho e disciplinar dos Funcionários Judiciais que exerçam funções na Secretária Judicial;
- u) Colaborar com a Direcção de Recursos Humanos na elaboração dos planos de formação do pessoal que se revelem necessários;
- v) Auxiliar, com o Secretário-Geral, na elaboração do relatório anual;
- w) Coordenar as tarefas que sejam gerais e comuns dos Serviços de Apoio Judicial;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Todos os Escrivães, affectos à Secretaria Judicial do Tribunal Supremo e do Tribunal Pleno de Recurso, coadjuvam o Secretário Judicial, executando o trabalho que por ele, ou a quem o substituir, lhes for ordenado.

4. Nas suas faltas e impedimentos, o Secretário Judicial deve ser substituído por um dos Secretários Judiciais das Câmaras ou por um Escrivão de Direito, designado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

### SUBSECÇÃO III Secretaria Judicial das Câmaras

#### ARTIGO 36.º (Definição e funcionamento)

1. A Secretaria Judicial das Câmaras é a área da respectiva Câmara onde dão entrada e tramitam todos os processos, papéis e outros documentos sob sua jurisdição.

2. A Secretaria Judicial das Câmaras funciona sob coordenação directa do Secretário Judicial do Tribunal Supremo, e supervisão do Presidente da respectiva Câmara, sem prejuízo do poder de orientação do Presidente do Tribunal Supremo.

3. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento das Secretarias Judiciais das Câmaras são reguladas na Lei das Secretarias Judiciais e Administrativas ou por regulamento próprio.

#### ARTIGO 37.º

##### **(Nomeação e funções dos Secretários Judiciais das Câmaras)**

1. Os Secretários Judiciais das Câmaras do Tribunal são nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo, em comissão de serviço, entre os Funcionários Judiciais integrados na carreira dos Escrivães de Direito, em efectividade de funções no Tribunal Supremo.

2. Aos Secretários Judiciais das Câmaras compete, em especial:

- a) Coordenar os serviços da Secretaria Judicial, bem como orientar e chefiar o pessoal a ele adstrito;
- b) Corresponder-se com os outros Tribunais, instituições públicas e privadas, bem como às autoridades nacionais sobre assunto da sua competência e, em caso de urgente necessidade, assinar, por ordem e em nome do Presidente da Câmara, a correspondência deste, com expressa menção do facto;
- c) Abrir correspondência oficial e redigir a correspondência de que o Presidente da Câmara o encarregar, submetê-lo para a sua assinatura;
- d) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos Funcionários Judiciais, informando ao Presidente da Câmara das faltas cometidas por àqueles;
- e) Proceder ao controlo da pontualidade e assiduidade dos Funcionários Judiciais adstritos à Secretaria Judicial sob sua jurisdição;
- f) Registrar as informações referentes aos Funcionários Judiciais da Secretaria, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhe sejam aplicadas;
- g) Subscrever certidões de todos os documentos, livros e processos da competência da Câmara respectiva 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 todo o apoio necessário para o seu regular andamento;
- i) Assistir às sessões da Câmara e redigir as actas;
- j) Preparar os processos para a distribuição e praticar os actos próprios do distribuidor, no caso de a Secretaria entrar em turno;
- k) Preparar os feitos à distribuição na primeira sessão após a sua apresentação;
- l) Assinar as tabelas das causas que tenham dia para julgamento;
- m) Encerrar e rubricar diariamente os livros de entradas de processos e papeis;

- n) Colaborar com o Secretário-Geral na elaboração do relatório anual e plano de actividades do Tribunal;
- o) Velar pela preservação dos meios e equipamentos da Secretaria Judicial sob sua jurisdição;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Todos os Funcionários Judiciais da Câmara coadjuvam o Secretário Judicial, executando o trabalho que por ele, ou a quem o substituir, lhes seja ordenado.

4. Ao Escrivão de Direito Coordenador incumbe:

- a) Coordenar a Unidade de Tramitação Processual de um Juiz Conselheiro;
- b) Substituição do Secretário Judicial, nas suas ausências e impedimentos, quando for designado;
- c) Organizar os feitos que hão-de entrar em julgamento;
- d) Redigir as tabelas para o julgamento;
- e) Assistir aos julgamentos, conferências, sessões, audiências e redigir as actas respectivas;
- f) Proceder ao registo e proceder com à preparação das notificações;
- g) Proceder à passagem de certidões de peças processuais;
- h) Colaborar na elaboração do relatório anual e plano de actividades da Câmara;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 38.º

##### (Livros)

1. As Secretarias Judiciais dispõem de livros de registos indispensáveis para o serviço, os quais serão divididos em tantos livros quantos os necessários para a boa ordem da escrituração ou em sistema informático equivalente.

2. Em cada Secretaria Judicial do Tribunal Supremo é obrigatória a existência dos seguintes livros:

- a) De ponto dos Funcionários Judiciais;
- b) De registo de entrada de processos e demais papéis;
- c) De registo dos termos das causas das diversas espécies, denominado «da porta»;
- d) De correspondência recebida;
- e) De correspondência expedida;
- f) De correspondência confidencial;
- g) De registo de ordens de execução permanente, denominado «de provimentos».
- h) De revisão dos processos;
- i) De registo de cartas e mandados expedidos;
- j) De registo de cartas recebidas;
- k) De inventário geral das Secretarias;
- l) De distribuição dos processos;
- m) De revisão de processos;

- n) De extractos dos acórdãos tomados por lembrança;
- o) De inscrição dos juízes «de indicador»;
- p) De registo dos acórdãos;
- q) De protocolo de entrada e saída de processos;
- r) De mandados;
- s) De protocolo de entrega de acórdãos;
- t) Diversos.

3. No Serviço de Contadoria, além do que for necessário, deve obrigatoriamente existir os seguintes livros:

- a) De registo dos emolumentos provenientes de actos avulsas, competindo ao Escrivão anotar nos documentos, livros ou processos o respectivo número de registo;
- b) De registo de contas em processos.

4. Pode haver ainda outros livros que, por lei ou determinação superior, sejam designados.

5. O livro de registo de entrada dos processos e demais papéis há-de conter a indicação da data e número de ordem da apresentação, suas espécies e resumo do seu objecto, Câmara ou Secção a que pertencem, nome das partes e rubricas do apresentante e do funcionário que as tenha recebido e devem ser devidamente numeradas.

6. Os livros de correspondência recebida, expedida e confidencial são formados pela própria correspondência recebida e pelos duplicados da expedida.

7. Nos casos em que os serviços sejam comuns a todas as Câmaras do Tribunal Supremo, os livros de registo de processos são organizados individualmente por referência ao número de Câmaras e Secções existentes.

## SUBSECÇÃO VI

### Contadoria

#### ARTIGO 39.º

#### (Finalidade e âmbito)

1. O serviço de Secretaria destinado à realização da conta em processos e papéis denomina-se Contadoria.

2. O Serviço da Contadoria é comum aos processos do Tribunal Pleno de Recurso e das Câmaras que compõe o Tribunal Supremo.

3. O Serviço de Contadoria tem um regime próprio de funcionamento e opera sob a orientação de um Contador, com a categoria de Secretário Judicial e supervisão directa do Presidente do Tribunal Supremo.

4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento da Contadoria são regulados na Lei das Secretarias Judiciais e Administrativas ou por regulamento próprio.

#### ARTIGO 40.º

#### (Competência do Contador)

Compete ao Contador, em especial:

- a) Coordenar, sob supervisão do Presidente do Tribunal Supremo, os serviços da Contadoria, bem como orientar e chefiar o pessoal a ele adstrito;

- b) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos Funcionários Judiciais, informando ao Presidente do Tribunal Supremo das faltas cometidas por aqueles;
- c) Controlar a pontualidade e assiduidade dos Funcionários Judiciais adstritos à Contadoria;
- d) Registrar as informações referentes aos Funcionários Judiciais da Contadoria, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhe sejam aplicadas;
- e) Elaborar a conta de todos os processos e papéis avulsos que lhe forem remetidos;
- f) Fazer lançamento de todos os pagamentos efectuados;
- g) Registrar as contas efectuadas;
- h) Proceder diariamente ao lançamento dos processos pagos no livro de «mesenas» e somar os seus lançamentos no final do mês, passando logo os cheques respectivos;
- i) Apresentar ao Presidente do Tribunal Supremo, com periodicidade mensal, de todas os saldos existentes e propor a modalidade da comparticipação emolumentar;
- j) Colaborar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do Tribunal;
- k) Distribuir o serviço ao pessoal adstrito a contadoria;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SUBSECÇÃO V

#### **Gabinete de Apoio ao Advogado**

#### ARTIGO 41.º

#### **(Funcionamento e competências)**

1. O Gabinete de Apoio ao Advogado é a área da Secretaria Judicial destinado a prestar apoio aos Advogados, relativamente aos processos pendentes.

2. No Tribunal Supremo, o Gabinete de Apoio ao Advogado é dirigido por um Funcionário Judicial, com a categoria de Escrivão de Direito, que funciona sob dependência directa do Secretário Judicial do Tribunal Supremo, a quem compete:

- a) Facultar os processos para a consulta, nos termos da lei;
- b) Prestar as informações solicitadas, presencialmente, por telefone ou por correio electrónico.

3. O Gabinete de Apoio ao Advogado funciona sob dependência directa do Secretário Judicial.

4. A demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento do Gabinete de Apoio ao Advogado são regulados na Lei das Secretarias Judiciais e Administrativas ou por regulamento próprio.

#### SUBSECÇÃO VI

#### **Gabinete de Apoio ao Cidadão**

#### ARTIGO 42.º

#### **(Funcionamento e competências)**

1. O Gabinete de Apoio ao Cidadão é a área da Secretaria Judicial destinada a prestar apoio necessário aos cidadãos, relativamente aos processos pendentes, a que tenham interesse, nos termos da lei.

2. O Gabinete de Apoio ao Cidadão é dirigido por um Funcionário Judicial com categoria de Escrivão de Direito e funciona sob a dependência directa do Secretário Judicial, sem prejuízo dos poderes do Presidente do Tribunal Supremo, a quem compete:

- a) Prestar apoio ao cidadão que se dirija ao Tribunal;
- b) Prestar as informações solicitadas, presencialmente, por telefone ou por correio electrónico.
- c) Receber, registar e encaminhar toda a informação para o devido tratamento.

3. O Gabinete de Apoio ao Cidadão funciona sob dependência directa do Secretário Judicial.

4. A demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento do Gabinete de Apoio ao Cidadão são regulados na Lei das Secretarias Judiciais e Administrativas ou por regulamento próprio.

## SECÇÃO V

### **Serviços de Apoio Administrativo**

#### SUBSECÇÃO I

#### **Secretaria-Geral**

##### ARTIGO 43.º

##### **(Definição)**

1. A Secretaria-Geral é o órgão que coordena, administrativamente, todo o expediente comum de contabilidade, de gestão administrativa e financeira, de gestão dos recursos materiais do Tribunal e dos recursos humanos afectos ao quadro dos Funcionários Judiciais, cuja competência é da Secretaria-Geral.

2. A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral, que funciona sob supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

3. As demais regras relativas à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

##### ARTIGO 44.º

##### **(Nomeação e cessação de funções do Secretário-Geral)**

1. O Secretário-Geral é nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

2. O Secretário-Geral do Tribunal Supremo pode ser exonerado a todo o tempo, por Despacho fundamentado do Presidente do Tribunal Supremo.

##### ARTIGO 45.º

##### **(Competências do Secretário-Geral)**

1. O Secretário-Geral tem a competência de coordenar todos os serviços de apoio administrativo do Tribunal, sob dependência do Presidente do Tribunal Supremo, ocupando-se da generalidade das questões administrativas comuns a todo o Tribunal, no âmbito da gestão financeira, gestão dos recursos humanos, património, transportes e materiais, a quem compete em especial:

- a) Coadjuvar o Presidente do Tribunal Supremo na elaboração da proposta de Orçamento Anual do Tribunal;

- b) Controlar a execução orçamental;
- c) Coadjuvar o Presidente do Tribunal Supremo na elaboração do Programa Anual de Actividades do Tribunal;
- d) Autorizar as despesas no limite que for delegada pelo Presidente do Tribunal Supremo;
- e) Fiscalizar a organização da contabilidade e zelar pela sua execução;
- f) Analisar as contas de gestão e execução do orçamento, apresentá-la ao Presidente do Tribunal Supremo e ao Plenário e promover o envio ao Tribunal de Contas;
- g) Escriturar o livro confidencial, que terá sob sua guarda;
- h) Guardar o selo branco do Tribunal e fiscalizar o seu uso;
- i) Coadjuvar o Presidente do Tribunal Supremo na elaboração dos relatórios de execução orçamental e de actividades do ano anterior;
- j) Elaborar os procedimentos contratuais necessários à aquisição de bens e serviços essenciais ao funcionamento do Tribunal;
- k) Administrar os bens móveis e imóveis do Tribunal, promovendo a sua conservação;
- l) Assegurar a aquisição e gestão dos bens de consumo necessários ao regular funcionamento do Tribunal, promovendo a sua correcta conservação e armazenamento;
- m) Prestar o apoio necessário às deslocações do Presidente, Vice-Presidente, bem como dos Juízes Conselheiros do Tribunal para fora da Sede do Tribunal, por causa do exercício de funções ou de natureza formativa, desde que autorizada;
- n) Organizar os eventos e cerimónias do Tribunal Supremo;
- o) Apoiar a instrução dos processos disciplinares relativos ao pessoal dos Serviços de Apoio;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Secretário-Geral é substituído por um dos Directores dos Serviços de Apoio Administrativo, a ser designado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

#### ARTIGO 46.º

##### **(Gabinete do Secretário-Geral)**

1. Para o apoio da sua actividade administrativa e executiva, o Secretário-Geral dispõe de um Gabinete integrado por:

- a) 1 (Um) Técnico Administrativo;
- b) 1 (Um) Técnico de Informática;
- c) 1 (Um) Secretário;
- d) 1 (Um) Motorista.

2. O pessoal de apoio ao Gabinete do Secretário-Geral é nomeado e exonerado pelo Presidente do Tribunal Supremo, sob proposta do Secretário-Geral, fazem parte do quadro temporário do Tribunal e cessam as suas funções a pedido do Secretário-Geral ou tão logo o Secretário-Geral cessar as suas funções no Tribunal.

SUBSECÇÃO II  
**Direcção de Administração, Orçamento e Finanças**

ARTIGO 47.º  
**(Definição, competências, estrutura e direcção)**

1. A Direcção de Administração, Orçamento e Finanças é o serviço de apoio técnico administrativo responsável pela execução das questões ligadas à Administração, Orçamento e Finanças do Tribunal Supremo.

2. A Direcção de Administração, Orçamento e Finanças tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimentos;
- b) Coadjuvar na administração dos bens móveis e imóveis do Tribunal, procedendo à emissão de requisição para a aquisição de bens/fornecedores de serviços;
- c) Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias;
- d) Elaborar o mapa de despesas a pagar (plano de caixa mensal) e proceder à geração/emissão das ordens de saque no SIGFE;
- e) Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviço e à realização de empreitadas de obras públicas;
- f) Elaborar o processo de constituição do fundo permanente da instituição;
- g) Interagir directa e permanente com as Direcções Nacionais do Tesouro, Orçamento, Património, Contabilidade, para tratar questões relacionadas com cadastro de fornecedores, insuficiência orçamental diversa, programação financeira trimestral, contrapartidas internas e outras;
- h) Lançar os contratos no SIGFE referente ao plano anual da contratação pública;
- i) Elaborar o plano de necessidades sociais;
- j) Preparar os relatórios trimestrais;
- k) Confirmar o pagamento das ordens de saque no SIGFE;
- l) Remeter as ordens de saque aos fornecedores por correio electrónico, notificando-o do pagamento e solicitar a emissão do recibo;
- m) Gerir o fundo permanente;
- n) Validar e efectivar o pagamento mensal dos salários;
- o) Preencher os modelos do Tribunal de Contas;
- p) Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Tribunal;
- q) Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;
- r) Tratar das facturas dos fornecedores;
- s) Emitir as Ordens de Saque;
- t) Certificar e acompanhar os saldos aos fornecedores (dívidas/créditos);
- u) Reconciliar as contas;
- v) Controlar e repor os *plafond's*;
- w) Elaborar o relatório anual de prestação de conta e relatório de Conta Geral do Estado;
- x) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;

- y) Proceder à liquidação e ao pagamento das remunerações e outros;
  - z) Verificar e processar os documentos de despesas;
  - aa) Promover a realização da contabilidade geral do Tribunal Supremo, em conjunto com outras áreas;
  - bb) Produzir informações contabilísticas, orçamentais e financeiras para a tomada de decisões;
  - cc) Colaborar na preparação e elaboração do balanço administrativo, orçamental e financeiro que deve integrar no relatório de actividades e conta do Tribunal;
  - dd) Participar na elaboração dos programas e eventos do Tribunal;
  - ee) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção de Administração, Orçamento e Finanças estrutura-se em:
- a) Departamento de Administração e Gestão do Orçamento;
  - b) Departamento de Finanças e Contabilidade.
4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.
5. A Direcção de Administração, Orçamento e Finanças é dirigido por um Director, sob coordenação do Secretário-Geral e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

### SUBSECÇÃO III

#### **Direcção de Recursos Humanos**

##### ARTIGO 48.º

#### **(Definição, competências, estrutura e direcção)**

1. A Direcção de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico-administrativo responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos recursos humanos do Tribunal Supremo, nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.
2. A Direcção de Recursos Humanos tem as seguintes competências:
- a) Organizar os processos e expedientes relativo ao provimento, colocação, promoção, transferências, nomeações, exonerações, férias e demais situações laborais de todo o pessoal dos serviços de apoio judicial, administrativo e técnico do Tribunal Supremo;
  - b) Fazer avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas;
  - c) Assegurar a provisão dos recursos humanos de acordo com os quadros de pessoal;
  - d) Elaborar estudos e estabelecer normas e procedimentos em matérias de recursos humanos, em colaboração com outras áreas;
  - e) Elaborar, em conjugação com os Secretários Judiciais, Secretário-Geral e demais Directores, os planos de formação do pessoal dos serviços de apoio que se revelem necessários;

- f) Registrar as informações referentes aos funcionários do Tribunal Supremo, lançamento, no respectivo livro, das notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhes sejam aplicadas;
- g) Assegurar o processamento das remunerações, outros abonos e proceder aos respectivos descontos;
- h) Produzir os mapas de efectividade dos funcionários;
- i) Apoiar o processo de avaliação e desempenho dos funcionários;
- j) Colaborar com a Secretaria-Geral na definição do indicador de despesas com pessoal a incorporar na proposta de orçamento do Tribunal Supremo;
- k) Organizar os processos e expediente relativo ao provimento, colocação, promoção, transferências, nomeações, exonerações, férias e demais situações laborais de todo o pessoal dos serviços de apoio judicial, administrativo e técnico do Tribunal Supremo;
- l) Propor a dinamização de programas socioculturais que visam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- m) Proceder ao controlo da assiduidade, antiguidade, férias, faltas e licença do pessoal;
- n) Elaborar os termos de início de funções dos Juízes Conselheiros do Tribunal Supremo;
- o) Organizar os processos e folhas de salários do pessoal;
- p) Garantir as condições de higiene e de segurança no trabalho;
- q) Elaborar estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do Tribunal Supremo;
- r) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidos;
- s) Produzir os termos de posse e subscrever os termos de início de funções dos funcionários do Tribunal Supremo;
- t) Emitir pareceres sobre a nomeação, avaliação, promoção, exoneração e classificação dos funcionários do Tribunal Supremo sob indicação do respectivo Chefe;
- u) Colaborar na preparação e elaboração do balanço dos recursos humanos que deve integrar no relatório de actividades e conta do Tribunal;
- v) Participar na elaboração dos programas e eventos do Tribunal;
- w) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão por Competência, Desempenho de Carreiras e Formação;
- b) Departamento de Registo, Gestão de Dados e Arquivos.

4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

5. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director, sob coordenação do Secretário-Geral e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

SUBSECÇÃO IV  
Direcção de Património e Transporte

ARTIGO 49.º  
(Definição, competências, estrutura e direcção)

1. A Direcção de Património e Transporte é o serviço de apoio técnico-administrativo responsável pela execução das questões ligadas à locação, inventariação, alienação, controlo e orientação da gestão e conservação dos bens patrimoniais não financeiros, bem como na gestão dos transportes do Tribunal Supremo.

2. A Direcção de Património e Transporte tem as seguintes competências:

- a) Manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;
- b) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de estoques;
- c) Distribuir pelos diferentes serviços e aos Magistrados do Tribunal Supremo o material solicitado, necessário ao desempenho das respectivas funções e competências;
- d) Assegurar a gestão, manutenção e reparação dos veículos afectos ao Tribunal Supremo, incluindo a sua inspecção e documentação;
- e) Coordenar e fiscalizar a actividade dos motoristas ao serviço no Tribunal Supremo;
- f) Planear a gestão do sistema de transporte do pessoal;
- g) Elaborar e apresentar relatórios sobre o consumo de combustíveis, manutenção e reparação dos veículos;
- h) Providenciar a correcta utilização e segurança dos bens e equipamentos do Tribunal Supremo;
- i) Colaborar na preparação e elaboração do balanço patrimonial que deve integrar no relatório de actividades e conta;
- j) Gerir a utilização dos espaços do Tribunal Supremo, bem como dos lugares privativos ou parques de estacionamento;
- k) Diligenciar a obtenção e a actualização da documentação de todos os veículos do Tribunal Supremo;
- l) Ajustar, com as oficinas mecânicas de reparação e manutenção de veículos, os termos mais vantajosos para a realização da manutenção e reparação dos veículos do Tribunal Supremo;
- m) Controlar os serviços e reparações confiados às oficinas mecânicas;
- n) Inspeccionar regularmente o estado dos veículos do Tribunal e programar a sua manutenção e reparação;
- o) Manter um registo diário da circulação dos veículos do Tribunal Supremo, de onde conste o nome de condutor, pessoa ou pessoas transportadas, roteiros seguidos, quilometragem e horários das deslocações;
- p) Garantir a cobertura de seguros dos veículos;

q) Emitir parecer sobre questões ligadas ao Património e Transporte, sempre que solicitado;

r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção do Património e Transporte estrutura-se em:

a) Departamento do Património;

b) Departamento do Transporte.

4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

5. A Direcção de Património e Transporte é dirigido por um Director, sob coordenação do Secretário-Geral e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

#### SUBSECÇÃO V

### **Direcção de Documentação Judiciária, Expediente e Arquivos Gerais**

#### ARTIGO 50.º

#### **(Definição, competências, estrutura e direcção)**

1. A Direcção de Documentação Judiciária, Expediente e Arquivos Gerais é o serviço de apoio técnico-administrativo responsável pela execução das questões ligadas com a documentação judiciária, expediente e arquivo geral.

2. A Direcção de Documentação Judiciária, Expediente e Arquivos Gerais tem as seguintes competências:

a) Assegurar a gestão da Biblioteca do Tribunal Supremo;

b) Organizar o inventário e tratar das publicações recebidas e adquiridas;

c) Propor a aquisição de publicações com interesse para o Tribunal Supremo;

d) Manter actualizada uma base de dados de decisões do Tribunal Supremo;

e) Promover a publicação no *Diário da República* dos Acórdãos do Tribunal Supremo, quando a mesma deva ter lugar;

f) Preparar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Tribunal Supremo ou relacionadas com a sua actividade;

g) Preparar colecções temáticas de estudo, relatórios e estatísticas que facilitem o exercício da actividade jornalística relativa à justiça e, em especial, ao Tribunal Supremo;

h) Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente, junto de outras bibliotecas, à solicitação dos serviços do Tribunal Supremo ou dos Conselheiros que neste desempenham funções;

i) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico;

j) Proceder ao tratamento e arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;

k) Proceder à tradução e retroversão de textos;

l) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação.

- m) Executar as tarefas inerentes à repartição, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
  - n) Assegurar o expediente dos serviços do Tribunal Supremo;
  - o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção de Documentação Judiciária, Expediente e Arquivos Gerais estrutura-se em:
- a) Departamento de Documentação Judiciária e Expediente;
  - b) Departamento de Arquivos Gerais.
4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.
5. A Direcção de Documentação Judiciária, Expediente e Arquivos Gerais é dirigido por um Director, sob coordenação do Secretário-Geral e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

#### SUBSECÇÃO VI

### **Gabinete do Cerimonial, Protocolo, Intercâmbio e Relações Públicas**

#### ARTIGO 51.º

#### **(Definição, competências, estrutura e direcção)**

1. O Gabinete do Cerimonial, Protocolo, Intercâmbio e Relações Públicas é o serviço de apoio administrativo responsável pelo cerimonial, protocolo, intercâmbio e relações públicas do Tribunal, bem como pelo apoio necessário para as deslocações do Presidente, Vice-Presidente, Juízes Conselheiros, membros da direcção e funcionários em missão oficial de serviço para fora do Tribunal e garantir o cumprimento das obrigações de intercâmbio e cooperação do Tribunal Supremo com instituições idênticas e organizações internacionais:

2. O Gabinete do Cerimonial, Protocolo, Intercâmbio e Relações Públicas tem as seguintes competências:

- a) Coordenar os projectos de cooperação internacional e acompanhar a sua execução;
- b) Dirigir e controlar o processo de elaboração e execução de programas e projectos de cooperação e de assistência técnica conforme as estratégias e prioridades definidas para o Sector;
- c) Realizar a recolha, sistematização e conservação dos acordos e protocolos de cooperação na área judicial;
- d) Zelar pela aplicação dos princípios, normas e procedimentos regulamentados para a actividade de cooperação internacional;
- e) Garantir assistência aos bolseiros do Sector em formação no estrangeiro;
- f) Assegurar as relações de cooperação com outros tribunais e com organizações internacionais, governamentais e não-governamentais;
- g) Assegurar o recrutamento e contratação de técnicos estrangeiros, quando necessário;
- h) Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, convenções ou protocolos de cooperação, no âmbito do judicial;
- i) Elaborar e manter actualizado o inventário das potencialidades e necessidades, em matéria de cooperação económica externa no âmbito do judicial;

- j) Organizar, em coordenação com os órgãos competentes, as cerimónias oficiais do Tribunal Supremo;
  - k) Assegurar o protocolo do Tribunal Supremo, em coordenação com o Protocolo do Estado, e promover as relações de cooperação com as outras instituições;
  - l) Assegurar as actividades protocolares do Tribunal Supremo;
  - m) Organizar o protocolo dos eventos, cerimónia e actos públicos do Tribunal Supremo;
  - n) Organizar o protocolo dos actos públicos em que intervenha o Presidente e o Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
  - o) Organizar assessoria diplomática ao Presidente e ao Vice-Presidente e demais juízes conselheiros do Tribunal Supremo;
  - p) Organizar o protocolo para o Presidente e para o Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
  - q) Garantir a preparação e efectivação das deslocações internas e externas do Presidente, Vice-Presidente, Juízes Conselheiros, bem como das demais autoridades do Tribunal Supremo em missão de serviço;
  - r) Assegurar as relações inter-institucionais e de cooperação com outros tribunais e demais instituições públicas e privadas;
  - s) Apoiar as delegações do judicial na preparação e condução das suas missões exteriores;
  - t) Assegurar a recepção e acompanhamento das autoridades e dignatários em visita ao Tribunal Supremo;
  - u) Dar a conhecer a agenda dos eventos institucionais e, quando necessário, a agenda do Presidente;
  - v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete do Cerimonial, Protocolo, Intercâmbio e Relações-Públicas estrutura-se em:
- a) Departamento do Cerimonial e Protocolo;
  - b) Departamento de Intercâmbio e Relações Públicas.
4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

5. O Gabinete de Cerimonial, Protocolo, Intercâmbio e Relações Públicas é dirigido por um Director, sob coordenação do Secretário-Geral e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

## SUBSECÇÃO VII

### **Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem**

#### ARTIGO 52.º

#### **(Definição, competências, estrutura e direcção)**

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem é o serviço de apoio administrativo responsável em definir toda a estratégia de actuação relativa à difusão de informação e imagem sujeita à divulgação e estabelecer contactos com os meios de comunicação social e imprensa.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem tem as seguintes competências:
- a) Apoiar o Presidente do Tribunal Supremo, em assuntos relativos aos Meios de Comunicação Social, além de, quando e se for o caso, facilitar o acesso dos media ao Tribunal Supremo;
  - b) Preparar entrevistas e contactos do Presidente do Tribunal Supremo com os média em deslocações oficiais;
  - c) Fazer a recolha diária de notícias a que a justiça digam respeito, publicadas na imprensa, visando definir a sua importância e encaminhar ao Presidente e aos Juizes do Tribunal Supremo;
  - d) Participar na elaboração do relatório anual do Tribunal Supremo;
  - e) Responder pela produção do conteúdo veiculado na página do Tribunal Supremo na *Internet*;
  - f) Participar na produção de eventos de interesse do Tribunal Supremo;
  - g) Organizar e manter actualizado os arquivos de fotos, gravações de programas e notícias produzidas pelo Gabinete;
  - h) Redigir e distribuir notícias aos Órgãos de Comunicação Social;
  - i) Propor e implementar a política de comunicação e imagem do Tribunal;
  - j) Assegurar a publicação e divulgação de planos e relatórios de actividades do Tribunal Supremo;
  - k) Municar a imprensa com informações sobre as actividades desenvolvidas pelo Tribunal Supremo, mantendo assim o público devidamente informado;
  - l) Organizar e manter atualizado o ficheiro de notícias publicadas pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para os Tribunais Judiciais;
  - m) Inserir o Tribunal Supremo no *mailling* dos veículos de comunicação como fonte de informação;
  - n) Garantir a cobertura pela comunicação social dos eventos nacionais e internacionais organizados ou participados pelo Tribunal Supremo;
  - o) Dar apoio técnico ao Porta-Voz do Tribunal Supremo e promover contactos periódicos com os Órgãos de Comunicação Social;
  - p) Promover a participação de magistrados e de outros quadros superiores do tribunal em programas radiofónicos, televisivos e outros;
  - q) Assegurar a edição de publicações periódicas do Tribunal Supremo e avaliar o seu impacto junto ao público-alvo;
  - r) Produzir conteúdos para a página *web* do Tribunal Supremo e assegurar a sua funcionalidade;
  - s) Organizar a comunicação visual do espaço do Tribunal Supremo;
  - t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem estrutura-se em:
- a) Departamento de Comunicação Institucional;
  - b) Departamento de Imagem.

4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

5. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Director, sob coordenação do Secretário-geral e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

#### SUBSECÇÃO VIII

#### **Gabinete de Estudos, Assessoria e Jurisprudência**

#### ARTIGO 53.º

#### **(Definição, competências, estrutura e direcção)**

1. O Gabinete de Estudos, Assessoria e Jurisprudência é o serviço de apoio Administrativo, incumbido de preparar os estudos, os memorandos, os pareceres e projectos que lhe sejam solicitados no Tribunal Supremo.

2. O Gabinete de Estudos, Assessoria e Jurisprudência tem as seguintes competências:

- a) Prestar assessoria técnico-jurídica aos órgãos do Tribunal Supremo e aos Juízes Conselheiros, preparando estudos, emitindo pareceres, respondendo a consultas, elaborando documentos no âmbito da actividade deste Gabinete.
- b) Sumariar e catalogar os acórdãos proferidos no Tribunal Supremo, de acordo com o tipo de processo;
- c) Disponibilizar a jurisprudência produzida para manter a página web actualizada;
- d) Pesquisar, recolher a jurisprudência internacional dos Tribunais Superiores para conhecimento e apreciação dos Juízes Conselheiros do Tribunal;
- e) Colaborar na preparação de projectos de lei e outras normas reguladoras do Sector Judicial;
- f) Criar e manter a base de dados do Tribunal Supremo em colaboração com a Direcção de Documentação Judiciária, Expediente e Arquivos Gerais;
- g) Recolher, compilar e editar a Colectânea de Jurisprudência do Tribunal Supremo, em colaboração com a Direcção de Documentação Judiciária, Expediente e Arquivos Gerais;
- h) Colaborar com outras áreas do Tribunal Supremo no sentido de assegurar as informações necessárias para a execução das actividades atribuídas a este Gabinete;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Assessoria e Jurisprudência estrutura-se em:

- a) Departamento de Estudo;
- b) Departamento de Assessoria e Jurisprudência.

4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

5. O Gabinete de Estudos, Assessoria e Jurisprudência é dirigido por um Director, sob coordenação do Secretário-Geral e Supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

SUBSECÇÃO IX  
**Gabinete de Sistema e Tecnologias de Informação**

ARTIGO 54.º  
**(Definição, competências, estrutura e direcção)**

1. O Gabinete de Sistema e Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento, acompanhamento, administração das tecnologias de informação e de prestar apoio e assistência especializada em matéria de tecnologia de informação às demais áreas do Tribunal com vista a garantir e dar suporte às actividades diárias e à modernização e inovação de processos convencionais através da sua automatização.

2. O Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Conceber e instalar suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia das actividades jurisdicionais;
- b) Propor e supervisionar o desenvolvimento de *softwares* e aplicativos específicos à medida para a automatização das actividades jurisdicionais;
- c) Gerir e manter operacional o portal do Tribunal Supremo, bem como administrar as contas de correio electrónico institucional e manter a sua inviolabilidade;
- d) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos informáticos e tecnológicos do Tribunal Supremo, bem como velar pela segurança dos Sistemas informáticos do Tribunal Supremo;
- e) Realizar auditorias e validações periódicas dos sistemas e *software*;
- f) Participar na formulação de política do Sector Judicial e de planos estratégicos de desenvolvimento do Tribunal Supremo na área de tecnologias de informação e assegurar a respectiva execução;
- g) Propor, executar, uma vez aprovada, e supervisionar a política de segurança da informação no uso das tecnologias de informação no Tribunal;
- h) Implementar, gerir e controlar projectos na área de tecnologias da informação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas pelo tribunal;
- i) Garantir a assistência técnica regular e preventiva do Tribunal em matéria de tecnologias de informação;
- j) Proceder ao diagnóstico em sistemas tecnológicos de informação do Tribunal e alertar sobre as inovações tecnológicas emergentes;
- k) Colaborar na formação de utilizadores dos sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do Sector;
- l) Administrar a infra-estrutura de rede local, garantir a sua segurança, operacionalidade e unificação de métodos e procedimentos;
- m) Acompanhar o desenvolvimento das novas tecnologias e propor formações ao pessoal técnico da área;
- n) Administrar e manter as bases de dados seguras e acessíveis aos magistrados e oficiais de justiça do Tribunal Supremo;

- o) Administrar, monitorizar, actualizar e fazer a manutenção dos *softwares* e dos sistemas informáticos existentes no *Data Center*;
  - p) Analisar novos sistemas informáticos a serem implementados, bem como as modificações;
  - q) Assegurar que os sistemas implementados pelo Tribunal Supremo estejam em conformidade com o quadro de interoperabilidade do Plano de Governação Electrónica de Angola;
  - r) Elaborar o Plano Director de Tecnologias de Informação (PDTI) do Tribunal Supremo, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades gerais de informação;
  - s) Proceder ao estudo de mercado e apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos, emitir parecer técnico sobre a aquisição de equipamentos tecnológicos;
  - t) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem na infra-estrutura de rede interna e dos sistemas informáticos e formular as correspondentes propostas de implementação, manutenção preventiva e correctiva;
  - u) Documentar e manter actualizada a documentação técnica de suporte à rede local;
  - v) Definir e implementar as políticas de segurança física e lógica da infra-estrutura de rede local e para os sistemas de informação e comunicação interna do Tribunal Supremo;
  - w) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação estrutura-se em:
- a) Departamento de Infra-Estrutura e Sistemas;
  - b) Departamento de Suporte Técnico.
4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.
5. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director, sob coordenação do Secretário-Geral e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

#### SUBSECÇÃO X

### **Secretaria de Apoio aos Juízes Conselheiros Jubilados**

#### ARTIGO 55.º

#### **(Definição, competências, estrutura e direcção)**

1. A Secretaria de Apoio aos Juízes Conselheiros Jubilados é o serviço de apoio administrativo responsável em acompanhar, articular e colaborar na resolução das preocupações e necessidades dos Juízes Conselheiros Jubilados do Tribunal Supremo.
2. A Secretaria de Apoio aos Juízes Conselheiros Jubilados tem as seguintes competências:
  - a) Criar actividades, projectos e programas que visem o engajamento dos Juízes Conselheiros Jubilados, sempre que possível;
  - b) Manter actualizada a base de dados dos Juízes Conselheiros Jubilados;
  - c) Articular com os demais serviços na resolução das preocupações e necessidades apresentadas pelos Juízes Conselheiros Jubilados;

- d) Acompanhar os Juízes Conselheiros Jubilados nas cerimónias solenes que se realizam no Tribunal Supremo ou no desempenho de serviço;
- e) Colaborar na elaboração do plano de actividades e relatório de actividades;
- f) Seguir o tratamento de todo o expediente ligado aos Juízes Conselheiros Jubilados junto da Segurança Social;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria de Apoio aos Juízes Conselheiros Jubilados não possui estrutura interna.

4. As demais regras relativas à composição, à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

5. A Secretaria de Apoio aos Juízes Conselheiros Jubilados é dirigido por um Director, sob coordenação do Secretário-Geral e supervisão do Presidente do Tribunal Supremo.

## SECÇÃO VI

### **Serviços de Apoio Técnico aos Magistrados**

#### ARTIGO 56.º

#### **(Composição)**

1. O Tribunal Supremo é composto pelos seguintes serviços de apoio técnico:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Gabinete do Vice-Presidente;
- c) Gabinete dos Juízes Conselheiros.

#### SUBSECÇÃO I

#### **Gabinete do Presidente**

#### ARTIGO 57.º

#### **(Gabinete do Presidente)**

1. O Gabinete do Presidente de Tribunal Supremo é um serviço de apoio técnico e instrumental de apoio directo e pessoal ao Presidente e tem a finalidade de o assistir técnica e administrativamente no desempenho das suas funções.

2. O Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo tem as seguintes competências:

- a) Assistir e apoiar técnica e administrativamente o Presidente do Tribunal Supremo;
- b) Assegurar a recepção, expedição e arquivo do expediente do Gabinete;
- c) Assegurar o tratamento da correspondência oficial do Presidente do Tribunal Supremo, bem como a troca de correspondência com instituições congéneres regionais e internacionais;
- d) Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos a serem despachados pelo Presidente do Tribunal Supremo;
- e) Preparar a informação judicial;
- f) Organizar a agenda de trabalho do Presidente do Tribunal Supremo;
- g) Organizar o despacho, a correspondência, o arquivo do expediente e documentação do Presidente do Tribunal Supremo;

- h) Estabelecer a ligação entre o Presidente do Tribunal Supremo, o Vice-Presidente do Tribunal Supremo, Presidentes das Câmaras do Tribunal Supremo e os Juízes Consoelheiros, no domínio das actividades de carácter não jurisdicional, em coordenação com o Secretário-Geral;
- i) Assegurar a divulgação e o controlo da implementação das decisões do Presidente;
- j) Assegurar a articulação entre o Gabinete e os demais serviços do Tribunal Supremo;
- k) Elaborar sínteses e actas das reuniões em que participa o Presidente do Tribunal Supremo;
- l) Transmitir aos diversos sectores as orientações e instruções definidas pelo Presidente do Tribunal Supremo;
- m) Organizar e preparar as reuniões e audiências concedidas pelo Presidente do Tribunal Supremo, bem como as suas relações com outras entidades;
- n) Assegurar e controlar o apoio logístico e protocolar às actividades do Presidente do Tribunal Supremo, em articulação com os outros serviços afins do Tribunal Supremo;
- o) Acompanhar a preparação e efectivação das deslocações internas e externas do Presidente do Tribunal Supremo e a sua delegação, em articulação com outros serviços afins do Tribunal Supremo;
- p) Secretariar e apoiar logisticamente o Presidente do Tribunal Supremo;
- q) Colaborar na elaboração do Relatório Anual do Tribunal;
- r) Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei.

3. O Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo é composto por um Director, quatro Assessores, um Secretário, dois Técnicos de Informática, dois Funcionários Administrativos e um Motorista.

4. As demais regras relativas à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

5. O Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo é dirigido por um Director de Gabinete, sob orientação do Presidente do Tribunal Supremo.

#### ARTIGO 58.º

##### **(Director de Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo)**

1. O Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo é dirigido por um Director de Gabinete, a quem compete, genericamente, organizar, orientar e assegurar a execução das competências do Gabinete sob dependência directa do Presidente do Tribunal Supremo;

2. Compete ao Director de Gabinete, em especial:

- a) Assistir, quando necessário, às audiências do Presidente do Tribunal Supremo;
- b) Assistir, quando necessário, às sessões não jurisdicionais do Plenário;
- c) Controlar o estado da utilização do património afecto ao Gabinete;
- d) Coordenar a actividade do pessoal e manter informado o Presidente sobre todas as tarefas do Gabinete;
- e) Assegurar a execução das orientações e decisões do Presidente;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SUBSECÇÃO II  
**Gabinete do Vice Presidente**

ARTIGO 59.º  
**(Gabinete do Vice-Presidente do Tribunal Supremo)**

1. O Gabinete do Vice-Presidente do Tribunal Supremo é o serviço de apoio técnico de apoio directo e pessoal, com a finalidade de assistir técnica e administrativamente o Vice-Presidente no desempenho das suas funções.

2. O Gabinete do Vice-Presidente do Tribunal Supremo tem, em especial, as seguintes competências:

- a) Assistir e apoiar técnica e administrativamente o Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- b) Assegurar a recepção, expedição e arquivo do expediente do Gabinete;
- c) Assegurar o tratamento da correspondência oficial do Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- d) Preparar a informação judicial;
- e) Organizar o programa de trabalho do Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- f) Organizar o despacho, a correspondência e o arquivo do expediente e documentação do Vice-Presidente Tribunal Supremo;
- g) Elaborar sínteses e actas das reuniões em que participa o Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- h) Assegurar, coordenar e controlar o apoio logístico e protocolar às actividades do Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- i) Secretariar e apoiar logisticamente o Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- j) Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete do Vice-Presidente do Tribunal Supremo é composto por um Director, três Assessores, um Secretário, dois Técnicos de Informática, dois Funcionários Administrativos e um Motorista.

4. As demais regras relativas à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

5. O Gabinete do Vice-Presidente do Tribunal Supremo é dirigido por um Director de Gabinete, sob orientação do Vice-Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 60.º  
**(Director de Gabinete do Vice-Presidente do Tribunal Supremo)**

Compete ao Director de Gabinete, em especial:

- a) Assistir, quando necessário, às audiências do Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- b) Controlar o estado da utilização do património afecto ao Gabinete;

- c) Coordenar a actividade do pessoal e manter informado o Vice-Presidente do Tribunal Supremo sobre todas as tarefas do Gabinete;
- d) Assegurar a execução das orientações e decisões do Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 61.º

##### **(Gabinete dos Juízes Conselheiros)**

1. O Gabinete dos Juízes Conselheiros são serviços de apoio técnico directo e pessoal, que têm a finalidade de assistir, técnica e administrativamente, os Juízes Conselheiros, no desempenho das suas funções.

2. O Gabinete dos Juízes Conselheiros possui as seguintes competências:

- a) Assistir e apoiar técnica e administrativamente o Juiz Conselheiro;
- b) Assegurar a recepção, expedição e arquivo do expediente do Gabinete;
- c) Assegurar a recepção dos processos que entram no Gabinete, mediante protocolo, bem como a sua devolução à Secretaria Judicial respectiva;
- d) Assegurar o tratamento da correspondência oficial do Juiz Conselheiro;
- e) Preparar a informação judicial;
- f) Organizar os processos que careçam de despacho do Juiz Conselheiro;
- g) Assegurar a base de dados dos acórdãos, bem como organizar a legislação e jurisprudência necessária;
- h) Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete dos Juízes Conselheiros do Tribunal Supremo é composto por dois Assessores, um Secretário, um Técnico de Informática e dois Funcionários Administrativos.

4. As demais regras relativas à organização e ao funcionamento são estabelecidas em regulamento próprio.

#### ARTIGO 62.º

##### **(Assessores)**

1. Compete aos Assessores auxiliar os Juízes Conselheiros no exercício das suas funções, e em especial:

- a) Elaborar os estudos, pareceres e os memorandos;
- b) Preparar os projectos de acórdãos que sejam solicitados pelo Juiz Conselheiro;
- c) Elaborar sumários dos acórdãos;
- d) Consultar bibliografias e jurisprudências, na preparação dos projectos de acórdãos;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Os Assessores do Presidente do Tribunal Supremo, Vice-Presidente do Tribunal Supremo e dos Juízes Conselheiros devem ser licenciados em direito e ter nacionalidade angolana.

3. O desempenho de funções de Assessores é incompatível com o exercício da advocacia e é exercido em regime de exclusividade, excepto as actividades de docência e investigação científica de natureza jurídica.

#### ARTIGO 63.º

##### **(Deveres, impedimentos, suspeições e sigilo)**

1. Os membros dos Gabinetes de Apoio do Presidente, Vice-Presidente e dos Juízes Conselheiros estão sujeitos aos deveres de diligência e sigilo sobre todos os assuntos que lhe forem confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções, nos termos da lei.

2. É aplicável aos Assessores os impedimentos e suspeições previstos na Lei de Bases da Função Pública e, com as necessárias adaptações, aos aplicáveis aos Funcionários Judiciais.

#### ARTIGO 64.º

##### **(Nomeação e exoneração dos membros de Gabinete do Presidente, Vice-Presidente e dos Juízes Conselheiros)**

1. Os membros dos Gabinetes de Apoio ao Presidente, Vice-Presidente e dos Juízes Conselheiros são nomeados e exonerados pelo Presidente do Tribunal Supremo, mediante proposta do Juiz Conselheiro interessado e integram o pessoal do quadro temporário, nos termos da Lei de Bases da Função Pública, com dispensa de visto prévio do Tribunal de Contas.

2. Aos membros do Gabinete é atribuído um subsídio de gratificação, previsto para o pessoal dos Gabinetes dos Membros do Executivo ou Equiparado, nos termos dos Decretos n.ºs 26/97, de 4 de Abril, e 68/02, de 29 de Outubro, respectivamente.

3. Os membros dos Gabinetes cessam as suas funções:

- a) Por proposta do respectivo Juiz Conselheiro;
- b) Por cessação de funções do Juiz Conselheiro;
- c) Por sua iniciativa;
- d) Por outras causas previstas na lei.

### CAPÍTULO V

#### **Disposições Transitórias e Finais**

#### ARTIGO 65.º

##### **(Tribunal)**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, pode o Presidente do Tribunal Supremo, conforme as circunstâncias, recorrer à contratação de Consultores ou outro pessoal com determinadas qualificações adequadas, para colaborar ou realizar tarefas específicas de carácter eventual ou extraordinário, mediante a indicação prévia da duração e a respectiva remuneração.

2. Os Consultores devem possuir a nacionalidade angolana, ter o grau de Licenciatura em Direito ou outra especialidade de interesse para o Tribunal e devem possuir experiência profissional adequada, sendo contratados em regime de avença ou por tarefa.

ARTIGO 66.º  
**(Quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal do Tribunal Supremo é o constante do Anexo I do presente do Regulamento e que dela é parte integrante.

2. O preenchimento do quadro de pessoal é feito de forma gradual.

3. O Presidente do Tribunal Supremo deve propor, sempre que necessário, a revisão e o reajustamento do quadro de pessoal, ao Plenário.

4. O pessoal de apoio doméstico contratado para exercer funções na residência dos Juízes Conselheiros, a expensas do Estado, não integra o quadro temporário da Função Pública.

5. Para efeitos do número anterior, o contrato deve ser celebrado entre o Juiz Conselheiro e o pessoal, mediante Contrato de Trabalho Doméstico ou Contrato de Trabalho ao Domicílio, devendo o Tribunal Supremo ser o meio de pagamento, por força das alíneas c), d), e) e f) do artigo 34.º do Estatuto dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 7/94, de 29 de Abril.

ARTIGO 67.º  
**(Organograma)**

O organograma do Tribunal Supremo é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

ARTIGO 68.º  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e as omissões que resultarem da interpretação e da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Plenário do Tribunal Supremo.

ARTIGO 69.º  
**(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Plenário do Tribunal Supremo, em Luanda, aos 26 de Fevereiro de 2026.

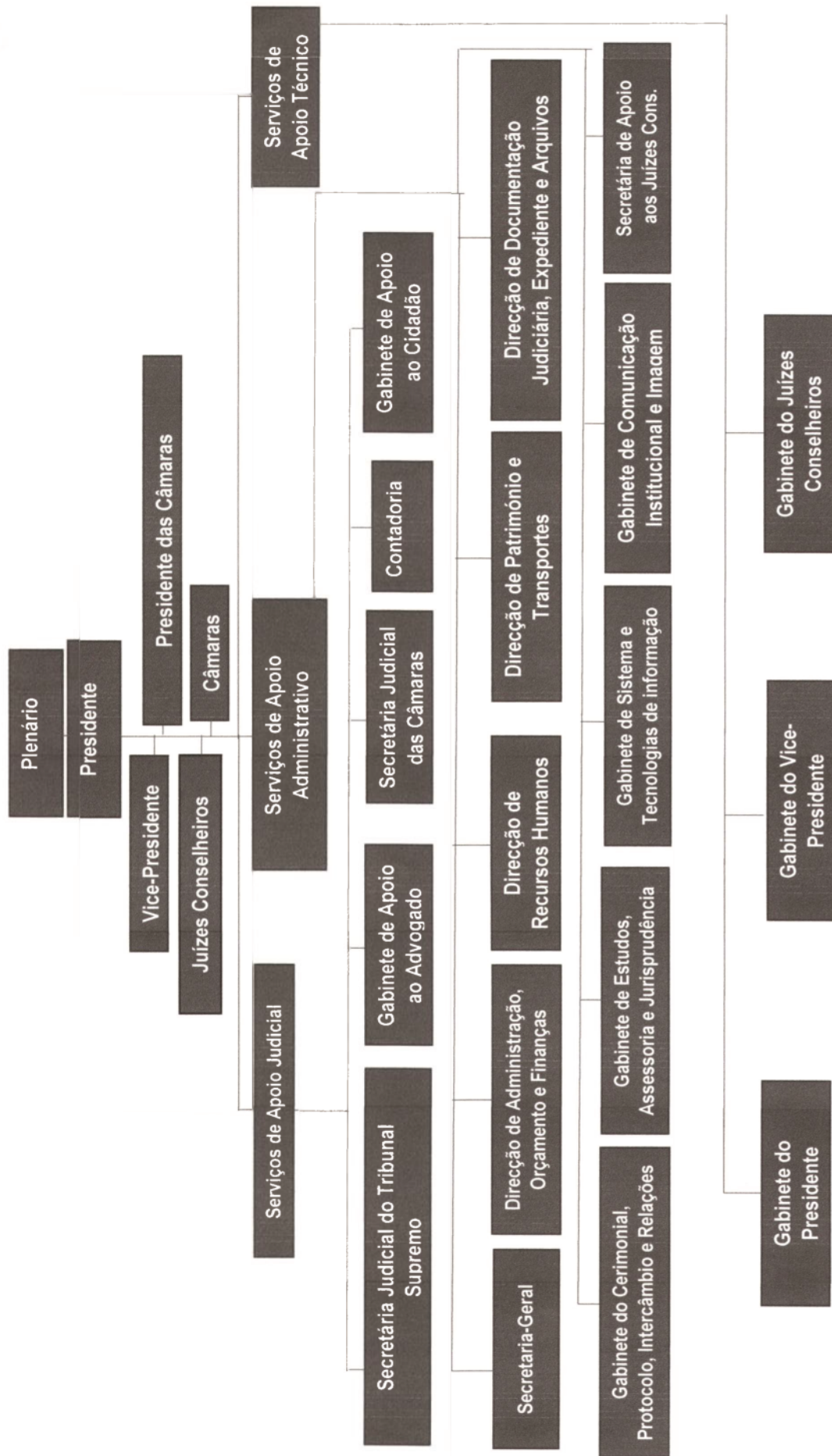
O Presidente, *Norberto Sodré João*.

## ANEXO I

## Quadro de Pessoal do Tribunal Supremo

<b>Grupo de pessoal</b>	<b>Designação funcional</b>	<b>Lugares Previsto</b>
<b>Dirigentes Responsáveis</b>	Presidente -----	1
	Vice-Presidente -----	1
	Juízes Conselheiros-----	29
<b>Cargos de Direcção e Chefia</b>	Secretário-Geral -----	1
	Directores -----	19
	Chefes de Departamento -----	48
<b>Assessores e Consultores</b>	Assessores/Cons. do Presidente do Tribunal Supremo--	4
	Assessores/Cons. do Vice-Presidente do Tribunal Supremo--	3
	Assessores/Consultores dos Juízes Conselheiros-----	58
<b>Técnicos Superiores (Licenciados)</b>	Secretário Judicial -----	20
	Escrivão de Direito de 1.ª Classe -----	20
	Escrivão de Direito de 2.ª Classe -----	20
	Escrivão de Direito de 3.ª Classe -----	30
<b>Técnicos Especialistas (Bacharéis)</b>	Ajudante de Escrivão de Direito de 1.ª Classe -----	20
	Ajudante de Escrivão de Direito de 2.ª Classe -----	30
	Ajudante de Escrivão de Direito de 3.ª Classe -----	50
<b>Técnicos Médios</b>	Oficial de Diligência de 1.ª Classe -----	20
	Oficial de Diligência de 2.ª Classe -----	20
	Oficial de Diligência de 3.ª Classe. -----	30
<b>Pessoal de Apoio aos Gabinetes dos Juízes Conselheiros</b>	Secretário(a)s do Juízes Conselheiros-----	32
	Técnicos de Informática-----	32
	Técnicos Administrativos -----	64
	Motorista -----	3
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>565</b>

ANEXO II  
Organograma



O Presidente, *Norberto Sodré João*.

(26-0124-B-TS)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
E-mail: dr-online@impresnanacional.gov.ao  
Caixa Postal n.º 1306



**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.



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](http://www.impresnanacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

**ASSINATURA**

	Ano
As três séries	... Kz: 1 680 805,93
A 1.ª série	... Kz: 868.202,93
A 2.ª série	... Kz: 453.054,51
A 3.ª série	... Kz: 359.547,23

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](http://Jurisnet).