



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Tribunal Supremo:

Resolução n.º 1/CJ/2021:

Aprova o Regulamento Interno do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Trabalho, Tribunal de Polícia e Tribunal de Menores.

TRIBUNAL SUPREMO

Resolução n.º 1/CJ/2021

de 10 de Junho

Havendo a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Trabalho, Tribunal de Polícia e Tribunal de Menores, o Conselho Judicial, ao abrigo do disposto nos artigos 94 e 96, alínea d), ambos da Lei n.º 24/2007, de 20 de Agosto – Lei de Organização Judiciária, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 11/2018, de 3 de Outubro, delibera:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Trabalho, Tribunal de Polícia e Tribunal de Menores, em anexo, o qual constitui parte integrante da presente resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho Judicial, 2 de Dezembro de 2021. — O Presidente do Tribunal Supremo, *Adelino Manuel Muchanga*.

Regulamento Interno dos Serviços do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunal Judicial da Cidade de Maputo, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Polícia e Menores)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

Os serviços de apoio dos tribunais judiciais são órgãos permanentes de concepção, coordenação, execução e apoio técnico-jurídico e técnico-administrativo que se ocupam da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os tribunais judiciais.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

A presente Resolução define a estrutura e o funcionamento das unidades orgânicas nas áreas de apoio à actividade jurisdicional e técnico administrativo do Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunal Judicial da Cidade de Maputo, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito e Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Menores e Polícia).

ARTIGO 3

(Competência)

Aos serviços de apoio dos tribunais judiciais compete:

- planear, orientar, coordenar e assegurar a execução de todas as actividades técnico-administrativas de suporte à função jurisdicional dos tribunais judiciais;
- assegurar o apoio necessário às actividades dos órgãos de direcção do aparelho judicial no exercício das suas funções;
- elaborar o regulamento interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Judicial;
- exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo órgão de direcção do aparelho judicial.

ARTIGO 4

(Direcção dos Serviços de Apoio)

1. Os serviços de apoio dos tribunais judiciais são dirigidos e orientados pelo Secretário-Geral, com funções de superintender nas matérias de apoio à actividade jurisdicional, dirigir e coordenar todos os serviços de apoio técnico-administrativos dos órgãos do aparelho judicial.

2. As competências do Secretário-Geral são delegáveis, pelos órgãos de direcção do aparelho judicial, nos domínios de recursos humanos, planificação, orçamento e património, fixadas em diploma próprio.

CAPÍTULO II

Serviços de Apoio do Tribunal Supremo

ARTIGO 5

(Coordenação)

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

2. No exercício das funções de coordenação, o Secretário-Geral dos Tribunais Judiciais dispõe de um gabinete técnico, integrado por um Chefe de Gabinete, Assessores de Juízes Conselheiros, três assistentes (Economista e /Contabilista, Gestor de Recursos Humanos e Jurista), um Secretário Executivo e Secretárias Particulares de Juízes Conselheiros, todos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 6

(Estrutura)

1. Os serviços de apoio do Tribunal Supremo têm a seguinte estrutura:

- a) Na área técnico-judiciária:
 - i. Contadoria Judicial;
 - ii. Distribuição-Geral;
 - iii. Secretaria-Geral;
 - iv. Cartórios Judiciais.
- b) Na área técnico-administrativa:
 - i. Direcção de Recursos Humanos;
 - ii. Direcção de Administração, Património e Finanças;
 - iii. Direcção de Estudos e Planificação;
 - iv. Direcção de Informação Judicial e Estatística;
 - v. Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca;
 - vi. Direcção de Tecnologias de Informação;
 - vii. Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo;
 - viii. Gabinete de Assuntos Jurídicos e Judiciais;
 - ix. Gabinete de Auditoria Interna;
 - x. Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - xi. Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo;
 - xii. Departamento de Aquisições.

2. Os funcionários que exercem funções de direcção, chefia e confiança, integrados nos serviços de apoio são nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

SECÇÃO I

Estruturas e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 7

(Contadoria Judicial)

1. São funções da Contadoria Judicial:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do seu sector;
- b) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;

- c) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos, nos termos do Código das Custas;
- d) autuar processos de reclamação; e
- e) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Contadoria é dirigida por um Contador Judicial Principal, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Contador Judicial Principal é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Secretário Judicial-Adjunto de 1.^a.

ARTIGO 8

(Contador Judicial Principal)

São funções do Contador Judicial Principal:

- a) chefiar a Contadoria;
- b) exercer funções de organização, coordenação, controlo, planificação e responder pela eficácia e disciplina do sector;
- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- d) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- e) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos, nos termos do Código das Custas;
- f) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 9

(Distribuição-Geral)

1. São funções da Distribuição-Geral:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos à distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal e proceder ao encerramento diário no respectivo livro;
- c) organizar e assistir a distribuição de processos e documentos;
- d) passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- e) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

3. A Distribuição Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial Principal, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

4. O Distribuidor Judicial Principal é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Secretário Judicial-Adjunto de 1.^a.

ARTIGO 10

(Distribuidor Judicial Principal)

São funções do Distribuidor Judicial Principal:

- a) chefiar a Distribuição-Geral;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina dos serviços;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao sector e proceder ao encerramento diário no respectivo livro;
- d) organizar e assistir a distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição pelos Oficiais de Diligências de mandados, cartas precatórias e rogatórias, e documentos;

- f) passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- g) guardar o selo branco e fiscalizar o uso;
- h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector;
- i) lançar e assegurar o processamento de emolumentos;
- j) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- k) assegurar a digitalização e encadernação de sentenças e acórdãos; e
- l) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 11

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral do Tribunal Supremo;
- b) preparar a distribuição de expediente para as unidades orgânicas;
- c) prestar informação sobre o expediente dirigido ao Presidente e Vice-Presidente do Tribunal Supremo e ao Secretário-Geral e submetê-lo a despacho;
- d) prestar assistência ao Secretário-Geral na coordenação de trabalhos do sector;
- e) proceder ao arquivo e conservação de processos e documentos findos de natureza geral;
- f) abrir a correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de documentos sujeitos à distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria-Geral, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Chefe de Secretaria-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Secretário Judicial-Adjunto de 1.^a.

ARTIGO 12

(Chefe de Secretaria-Geral)

São funções do Chefe de Secretaria-Geral:

- a) dirigir trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- b) assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral;
- c) preparar a distribuição de expediente para as unidades orgânicas;
- d) prestar informação sobre o expediente dirigido ao Presidente e Vice-Presidente do Tribunal Supremo e ao Secretário-Geral e submetê-lo a despacho;
- e) prestar assistência ao Secretário-Geral na coordenação de trabalhos do sector;
- f) proceder ao arquivo e conservação de processos e documentos findos de natureza geral;
- g) responder pela organização, eficácia e disciplina de funcionários do sector;
- h) abrir a correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de documentos sujeitos à distribuição ou averbamento;
- i) guardar o selo branco e fiscalizar o uso; e
- j) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 13

(Cartórios Judiciais)

1. São funções de Cartórios Judiciais:

- a) assistir os magistrados na coordenação do trabalho do cartório judicial do Tribunal Supremo;

- b) assegurar o registo de entrada no cartório de processos, documentos e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- c) apresentar ao Juiz os documentos entrados que necessitem de despacho e respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar processos de harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar processos no livro de porta;
- h) registar, em livro próprio, directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i) organizar e remeter boletins para Registo Criminal e ao Arquivo Central do Serviço Nacional de Investigação Criminal (SERNIC);
- j) organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- k) providenciar a elaboração de mapas estatísticos de movimento de processos e o envio ao sector específico;
- l) escriturar o livro de contas bancárias do cartório;
- m) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos;
- n) providenciar a conservação de equipamento e instalações do cartório;
- o) passar certidões relativas a processos;
- p) organizar o registo de acórdãos;
- q) assistir e participar nas sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- r) efectuar a revisão de processos;
- s) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- t) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o uso;
- u) organizar e assistir a distribuição de processos e documentos;
- v) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Cartório Judicial é dirigido por um Secretário Judicial de 1.^a, que é o Chefe de Secção Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Secretário Judicial de 1.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Secretário Judicial Adjunto de 1.^a.

ARTIGO 14

(Chefe de Secção Central do Cartório Judicial)

São funções do Chefe de Secção Central do Cartório Judicial:

- a) chefiar o Cartório;
- b) assistir os Juízes Conselheiros na coordenação do trabalho do cartório;
- c) assegurar o registo de entrada no cartório de processos e documentos, e proceder ao encerramento diário no respectivo livro;
- d) responder pelo cartório no âmbito de organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina de Oficiais de Justiça, Assistentes de Oficiais de Justiça e funcionários da Carreira de Regime Geral, afectos ao Cartório;
- e) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- f) proceder à distribuição do serviço; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 15

(Direcção de Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos, designadamente:

- a) no domínio do desenvolvimento dos Recursos Humanos:
 - i. elaborar propostas e políticas de formação nos tribunais judiciais;
 - ii. realizar estudos para a composição, racionalização e controlo do quadro de pessoal;
 - iii. participar na elaboração de normas de gestão de recursos humanos dos tribunais judiciais;
 - iv. implementar e controlar a política do desenvolvimento de recursos humanos do sector;
 - v. organizar e manter actualizado o Sistema de Informação de Pessoal dos tribunais judiciais;
 - vi. elaborar planos e executar programas anuais e acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para os tribunais judiciais;
 - vii. promover, orientar e avaliar a execução de actividades de formação para Oficiais de Justiça, Assistentes de Oficiais de Justiça e funcionários da Carreira de Regime Geral dos Tribunais Judiciais;
 - viii. organizar, planificar e controlar actividades relativas ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos dos tribunais judiciais;
 - ix. implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
 - x. planificar e executar promoções e progressões de funcionários dos tribunais judiciais;
 - xi. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.
- b) no domínio de administração de recursos humanos:
 - i. divulgar, implementar e zelar pela aplicação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
 - ii. registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
 - iii. garantir a correcta aplicação de normas e desenvolver acções de carácter social;
 - iv. manter organizado o arquivo de processos individuais; e
 - v. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, que é coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

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

- a) Departamento de Gestão Estratégica de Pessoal, com as seguintes repartições:
 - i. Repartição de Arquivo de Recursos Humanos;
 - ii. Repartição de Planificação e Estatística.
- b) Departamento de Administração de Pessoal, com as seguintes repartições:
 - i. Repartição de Gestão Documental;
 - ii. Repartição de Monitoria;
- c) Departamento de Previdência Social, com a Repartição de Pensões;
- d) Departamento de Formação; e
- e) Departamento de Normação.

ARTIGO 16

(Director Nacional de Recursos Humanos)

1. São funções do Director Nacional de Recursos Humanos:

- a) no domínio do desenvolvimento de recursos humanos:
 - i. dirigir a Direcção de Recursos Humanos dos Tribunais Judiciais;
 - ii. garantir a elaboração e estruturação de programas e políticas de formação, de acordo com o diagnóstico de necessidades dos tribunais judiciais;
 - iii. assegurar a realização de estudos para a composição, racionalização e controlo do quadro de pessoal;
 - iv. coordenar o processo de elaboração e gestão do quadro de pessoal;
 - v. participar na elaboração de normas de gestão de recursos humanos dos tribunais judiciais;
 - vi. garantir a implementação e controlo de políticas de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
 - vii. assegurar a planificação e coordenar a execução de actividades de recrutamento, selecção e colocação do pessoal;
 - viii. coordenar, controlar e manter actualizado os dados de funcionários no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE), nos tribunais judiciais;
 - ix. assegurar a realização de avaliação e desempenho de funcionários e agentes do Estado, afectos ao Tribunal Supremo;
 - x. garantir a elaboração de planos e execução de programas anuais e ou acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para os tribunais judiciais;
 - xi. promover e orientar a execução de actividades de formação dos tribunais judiciais;
 - xii. controlar a planificação de actividades relativas ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos dos tribunais judiciais;
 - xiii. coordenar a implementação de actividades no âmbito da Estratégia do Género, HIV-SIDA e pessoas com deficiência na função pública;
 - xiv. acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
 - xv. coordenar a planificação e execução de actos administrativos de promoção e progressão de funcionários dos tribunais judiciais; e
 - xvi. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.
- b) no domínio de administração de recursos humanos:
 - i. zelar pela implementação e divulgação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
 - ii. garantir o registo e controlo da assiduidade e efectividade de funcionários;
 - iii. garantir a correcta aplicação de normas do funcionalismo público, bem como o desenvolvimento de outras acções de carácter social;
 - iv. desenvolver e implementar estratégias para recursos humanos;
 - v. orientar e controlar actividades de funcionários dos tribunais judiciais;
 - vi. emitir pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão da Direcção do Tribunal Supremo;

- vii. coordenar processos de concursos de ingresso, promoção e mudança de carreira;
- viii. assegurar o processamento de salários;
- ix. coordenar estudos motivacionais e de clima organizacional; e
- x. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 17

(Departamento de Gestão Estratégica de Pessoal)

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

- a) proceder à planificação, controlo da informação e avaliação de funcionários dos tribunais judiciais, estabelecendo objectivos e metas a serem alcançados e definir os meios necessários para atingi-los;
- b) promover a recolha e sistematização de informação de modo a garantir a sua correcta e racional distribuição pelos órgãos e instituições do sector;
- c) participar na elaboração de propostas de plano de actividades e do orçamento anual da Direcção de Recursos Humanos;
- d) organizar, gerir e controlar o Sistema de Informação de Pessoal (SIP) e avaliar o cumprimento do plano definido;
- e) avaliar a evolução quantitativa e qualitativa de Oficiais de Justiça, Assistentes de Oficiais de Justiça e funcionários da Carreira de Regime Geral dos tribunais judiciais;
- f) organizar processos individuais de funcionários dos tribunais judiciais e garantir a actualização a nível central;
- g) apoiar tecnicamente os tribunais judiciais na elaboração e actualização de cadastros de funcionários e agentes do Estado;
- h) administrar o sistema informático de gestão de recursos humanos;
- i) garantir a publicação de avisos e comunicados de recursos humanos;
- j) coordenar mecanismos de articulação entre a Direcção de Recursos Humanos com o fundo social dos funcionários, núcleo interno de prevenção e combate ao HIV/SIDA e grupo coral;
- k) propor acções que contribuem para a melhoria da qualidade de vida, realização pessoal e social de funcionários;
- l) coordenar e organizar a celebração de datas comemorativas, em articulação com o Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo; e
- m) analisar periodicamente a organização do trabalho, índices e causas do absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitem melhorar o desempenho de funcionários.

2. O Departamento de Gestão Estratégica de Pessoal é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 18

(Repartição de Arquivo de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Arquivo de Recursos Humanos:

- a) proceder à abertura de processos individuais de funcionários e respectivo recenseamento;

- b) proceder à actualização da base de dados do órgão central;
- c) organizar e arquivar documentos nos processos individuais de funcionários e agentes do Estado, de acordo com a legislação em vigor;
- d) proceder à emissão de cartões de trabalho de funcionários dos tribunais judiciais;
- e) proceder à organização de *Boletins da República* e a sua introdução na base de dados; e
- f) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 19

(Repartição de Planificação e Estatística de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Planificação e Estatística de Recursos Humanos:

- a) elaborar e controlar o plano de actividades da Direcção de Recursos Humanos;
- b) garantir a produção de avisos e comunicados de recursos humanos;
- c) administrar o sistema informático de gestão de recursos humanos;
- d) sistematizar e actualizar dados estatísticos da Direcção de Recursos Humanos dos Tribunais Judiciais;
- e) manter e controlar a base de dados de recursos humanos do Tribunal Supremo;
- f) actualizar a base de dados do e-CAF e-SNGRHE; e
- g) sistematizar a efectividade de funcionários das unidades orgânicas e proceder ao envio para a Direcção de Administração, Património e Finanças.

2. A Repartição de Planificação e Estatística de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 20

(Departamento de Administração de Pessoal)

1. São funções do Departamento de Administração de Pessoal:

- a) planificar e controlar actividades de recrutamento, selecção e colocação de recursos humanos dos tribunais judiciais;
- b) preparar, executar e controlar actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne ao provimento, promoções, transferências, bem como os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro de pessoal;
- c) assegurar o controlo da gestão de lugares no quadro de pessoal a nível central;
- d) divulgar e garantir a implementação de normas relativas a pensões, assistência médica e medicamentosa e outros benefícios que funcionários e agentes do Estado têm direito;
- e) assegurar a implementação de actividades no âmbito da estratégia da prevenção e combate a doenças degenerativas, políticas do género e pessoas com deficiência na função pública;
- f) apoiar os tribunais judiciais na tramitação do expediente relativo à gestão de funcionários e agentes do Estado;
- g) elaborar o balanço social de actividades da Direcção de Recursos Humanos;
- h) garantir o controlo efectivo de execução do plano de férias do Tribunal Supremo;

- i) efectuar o controlo da assiduidade e elaborar os respectivos relatórios periódicos dos funcionários do Tribunal Supremo; e
- j) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

3. O Departamento de Administração de Pessoal é composto por 2 repartições, designadamente: Repartição de Gestão Documental e Repartição de Monitoria.

ARTIGO 21

(Repartição de Gestão Documental)

1. São funções da Repartição de Gestão Documental:

- a) assegurar a gestão do expediente e garantir o apoio logístico e administrativo;
- b) controlar a efectividade de funcionários da direcção e elaborar o respectivo mapa mensal de assiduidade;
- c) elaborar o plano de férias de funcionários da direcção;
- d) controlar e gerir materiais e equipamentos disponíveis com vista à realização de programas da Direcção de Recursos Humanos;
- e) organizar o arquivo comum da direcção;
- f) assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões emanadas pelo Director Nacional; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 22

(Repartição de Monitoria)

1. São funções da Repartição de Monitoria:

- a) estabelecer padrões de desempenho e execução para compará-los com as acções planificadas e executadas;
- b) verificar, nas datas previstas no Plano de Monitoria, o grau de realização das acções do Plano de Actividades do sector de recursos humanos, a fim de quantificar possíveis desvios entre o planificado e o executado e proceder aos ajustes necessários;
- c) propor a estratégia para a condução segura, eficiente e eficaz do Plano de Actividades;
- d) propor a realização de visitas de monitoria do sector aos Tribunais Judiciais, elaborar os respectivos relatórios e submetê-los à Direcção do Tribunal Supremo;
- e) monitorar a execução do plano de actividades anual, em coordenação com os outros sectores;
- f) diagnosticar constrangimentos que possam surgir durante a implementação do plano de actividades do sector e propor a tomada de medidas correctivas julgadas convenientes;
- g) prestar a necessária colaboração às entidades de controlo e auditoria interna e externa; e
- h) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

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

ARTIGO 23

(Departamento de Previdência Social)

1. São funções do Departamento de Previdência Social:

- a) divulgar e garantir a implementação de normas relativas a pensões, assistência médica e medicamentosa

e outros benefícios que funcionários e agentes do Estado têm direito;

- b) providenciar assistência a funcionários e agentes do Estado dos tribunais judiciais que, por razões de doença devidamente justificada por junta médica, têm de permanecer em qualquer ponto do país;
- c) emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações de funcionários e agentes do Estado em matéria de pensões, assistência social e outros direitos;
- d) prestar assistência social aos funcionários e agentes do Estado, infectados e afectados por doenças crónicas e degenerativas;
- e) prestar assistência às actividades no âmbito da estratégia do Género e pessoas com deficiência nos Tribunais Judiciais;
- f) proceder à disseminação de informação sobre cuidados de saúde, em matéria de prevenção e mitigação de doenças profissionais;
- g) apoiar tecnicamente os tribunais judiciais na elaboração e tramitação de expediente relativo à previdência social; e
- h) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 24

(Repartição de Pensões)

1. São funções da Repartição de Pensões:

- a) garantir a atribuição de benefícios sociais e suplementos que os funcionários e agentes do Estado têm direito, nos termos da lei;
- b) preparar e controlar o expediente relativo a pensões, aposentação e bónus que funcionários e agentes do Estado têm direito;
- c) emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações de funcionários em matéria de pensões, aposentação, assistência social e outros direitos;
- d) apoiar tecnicamente o Departamento de Previdência Social, na elaboração e tramitação de expediente relativo a pensões, aposentação e outros direitos;
- e) processar e controlar o expediente referente a pensões, aposentação e expediente relativo à contagem do tempo e fixação de encargos; e
- f) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 25

(Departamento de Formação)

São funções do Departamento de Formação:

- a) elaborar propostas de acções de formação dos Tribunais Judiciais;
- b) promover e executar actividades de formação para Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça e funcionários da Carreira de Regime Geral;
- c) participar na planificação de acções de formação de acordo com projectos e programas previstos e necessidades diagnosticadas;
- d) promover e organizar actividades formativas que vão ao encontro das necessidades locais e da estratégia nacional para os tribunais judiciais;

- e) desenvolver e executar actividades formativas, segundo os diagnósticos e necessidades de formação, de acordo com os projectos e programas previstos, planeados e divulgados;
- f) avaliar actividades formativas, recolhendo resultados que permitam perceber se a formação foi ao encontro dos objectivos traçados inicialmente e se estas foram ao encontro das necessidades de desenvolvimento institucional; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 26

(Departamento de Normaçoão)

1. São funções do Departamento de Normaçoão:

- a) proceder à adequação e implementação de normas gerais sobre recursos humanos, definição de funções, quadro de pessoal, carreiras profissionais e remuneração do sector;
- b) monitorar a implementação da Estratégia Nacional de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- c) elaborar propostas de normas que regem as relações de trabalho de funcionários e agentes do Estado nos Tribunais Judiciais e assegurar a aplicação uniforme de acordo com a legislação em vigor;
- d) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional de funcionários e agentes do Estado, dos Tribunais Judiciais, dentro e fora do País;
- e) participar na elaboração do quadro de pessoal e acompanhar a gestão e desenvolvimento;
- f) participar na elaboração ou revisão do Estatuto Orgânico dos Tribunais Judiciais;
- g) assegurar a actualização de qualificadores profissionais do sector, em relação à estrutura salarial e a política de remuneração, benefícios e incentivos;
- h) preparar expediente relativo à tomada de posse de funcionários do Tribunal Supremo;
- i) analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares dos tribunais judiciais;
- j) proceder à análise dos resultados de avaliação de desempenho de funcionários;
- k) estabelecer e organizar serviços de aconselhamento e reorientação profissional de funcionários dos Tribunais Judiciais;
- l) compilar e divulgar a legislação sobre recursos humanos do sector da justiça e da função pública em geral;
- m) proceder ao acompanhamento e avaliação de normas e procedimentos de trabalho, testando a sua qualidade e corrigir eventuais desvios;
- n) desenvolver acções de motivação de quadros dos tribunais judiciais; e
- o) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 27

(Direcção de Administração, Património e Finanças)

1. São funções da Direcção de Administração, Património e Finanças:

- a) na área de Administração e Património:
 - i. assegurar a gestão e conservação de bens patrimoniais do Estado;
 - ii. garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do Tribunal Supremo;

- iii. distribuir pelos sectores o material necessário para o funcionamento dos serviços;
- iv. colaborar na elaboração de uma política de gestão do património dos tribunais judiciais;
- v. colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento e ou desinvestimento em património;
- vi. estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
- vii. elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
- viii. participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
- ix. assegurar a fiscalização de imóveis, o cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
- x. supervisionar o estado das instalações e assegurar a reparação e manutenção;
- xi. elaborar e propor o orçamento de reparações e o respectivo calendário de execução;
- xii. assegurar o controlo de custos de manutenções ou reparações;
- xiii. manter actualizado o cadastro do património de todos os tribunais judiciais; e
- xiv. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

b) na área de Finanças:

- i. elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento do Tribunal Supremo;
- ii. supervisionar a execução do orçamento corrente e de investimento dos demais tribunais judiciais;
- iii. dirigir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de recursos financeiros do sector;
- iv. propor instruções específicas e detalhadas para a elaboração, execução e controlo dos planos financeiros dos tribunais judiciais;
- v. efectuar todos os pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
- vi. manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do seu sector;
- vii. fazer a análise regular da execução de planos financeiros;
- viii. prestar contas da execução de planos financeiros junto das estruturas do Ministério das Finanças e do Tribunal Administrativo; e
- ix. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Administração, Património e Finanças é dirigida por um Director Nacional, sendo coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. A Direcção de Administração, Património e Finanças é composta por:

- a) Departamento de Administração e Património; e
- b) Departamento de Gestão Financeira.

ARTIGO 28

(Director Nacional de Administração, Património e Finanças)

São funções do Director Nacional de Administração, Património e Finanças:

- a) no domínio da Administração e Património:
 - i. chefiar, orientar e controlar actividades dos funcionários da direcção;

- ii.* assegurar a gestão e conservação dos bens patrimoniais do Estado;
 - iii.* garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do Tribunal Supremo;
 - iv.* coordenar a distribuição, pelos sectores, do material necessário para o funcionamento dos serviços;
 - v.* assegurar a elaboração de políticas de gestão do património dos tribunais judiciais;
 - vi.* participar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento e ou desinvestimento em património;
 - vii.* garantir a criação de sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
 - viii.* promover a elaboração e execução de planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
 - ix.* participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
 - x.* assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
 - xi.* supervisionar o estado das instalações e assegurar a sua reparação e manutenção;
 - xii.* coordenar a elaboração de propostas de orçamento de reparações e o respectivo calendário de execução;
 - xiii.* assegurar o controlo de custos de manutenções ou reparações;
 - xiv.* zelar pela actualização do cadastro do património de todos os tribunais judiciais; e
 - xv.* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior;
- b)* no domínio de Finanças:
- i.* elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento do Tribunal Supremo;
 - ii.* supervisionar a execução do orçamento corrente e de investimento dos demais tribunais judiciais;
 - iii.* dirigir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de recursos financeiros do sector;
 - iv.* propor instruções específicas e detalhadas para a elaboração, execução e controlo de planos financeiros dos tribunais judiciais;
 - v.* assegurar todos os pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
 - vi.* manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do seu sector;
 - vii.* fazer a análise regular da execução de planos financeiros;
 - viii.* prestar contas da execução de planos financeiros junto das estruturas do Ministério das Finanças e do Tribunal Administrativo;
 - ix.* emitir parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão da direcção;
 - x.* transmitir, acompanhar e controlar a execução de orientações, instruções e decisões definidas pela direcção dos tribunais judiciais, actuando em sua representação quando para isso mandatado;
 - xi.* preparar e controlar documentos para decisão da Direcção do Tribunal Supremo e garantir a sua submissão a despacho;
 - xii.* assumir responsabilidade pela recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança de documentos, bem como coordenar o apoio logístico a Direcção;

- xiii.* supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto à Direcção e providenciar para que o mesmo se mantenha em devida ordem; e
- xiv.* prestar assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança, que lhe forem determinadas pela direcção.

ARTIGO 29

(Departamento de Administração e Património)

1. São funções do Departamento de Administração e Património:

- a)* assegurar a gestão e conservação de bens patrimoniais do Estado;
- b)* garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do Tribunal Supremo;
- c)* distribuir pelos sectores o material necessário para o funcionamento dos serviços;
- d)* colaborar na elaboração de uma política de gestão do património dos tribunais judiciais;
- e)* colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento e ou desinvestimento em património;
- f)* estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
- g)* elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
- h)* participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
- i)* assegurar a fiscalização de imóveis dos tribunais judiciais, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
- j)* supervisionar o estado das instalações e assegurar a reparação e manutenção;
- k)* elaborar e propor o orçamento de reparações e o respectivo calendário de execução;
- l)* assegurar o controlo de custos de manutenções ou reparações;
- m)* manter actualizado o cadastro do património dos tribunais judiciais; e
- n)* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Administração e Património é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Administração e Património é composto por três repartições:

- a)* Repartição de Administração de Edifícios;
- b)* Repartição de Logística; e
- c)* Repartição de Transportes.

ARTIGO 30

(Repartição de Administração de Edifícios)

1. São funções da Repartição de Administração de Edifícios:

- a)* assegurar a manutenção do parque imobiliário do Tribunal;
- b)* fiscalizar e efectuar a gestão de contratos de manutenção;
- c)* efectuar a gestão de sistemas de segurança, jardins, geradores e protecção contra incêndios;
- d)* emitir requisições de serviços para a manutenção dos Edifícios;
- e)* instruir processos de abate de mobiliário em estado obsoleto;
- f)* apoiar a fiscalização de obras em curso; e
- g)* realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 31

(Repartição de Logística)

1. São funções da Repartição de Logística:

- a) organizar, estruturar e planear todas as etapas de deslocações;
- b) emitir passagens aéreas para dentro e fora do País;
- c) efectuar reservas de passagens aéreas internacionais e nacionais;
- d) garantir alocação de viatura para deslocação em missão de serviço;
- e) garantir reservas de hospedagem dos titulares e demais funcionários do Tribunal Supremo;
- f) gerir bens móveis de consumo e materiais de trabalho do Tribunal Supremo; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 32

(Repartição de Transportes)

1. São funções da Repartição de Transportes:

- a) assegurar a gestão de meios circulantes afectos ao Tribunal;
- b) efectuar a gestão do abastecimento em combustíveis para os meios circulantes;
- c) assegurar o controlo de acessórios e manutenção de meios circulantes afectos ao Tribunal;
- d) emitir requisições para manutenção de viaturas;
- e) instruir os processos de seguro de meios circulantes, incluindo a participação de sinistros na Seguradora;
- f) instruir processos de abate de meios circulantes;
- g) garantir a alocação de viatura para deslocação em missão de serviço; e
- h) realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 33

(Departamento de Gestão Financeira)

1. São funções do Departamento de Gestão Financeira:

- a) elaborar propostas de instruções específicas e detalhadas para a preparação, execução e controlo de planos financeiros do Tribunal Supremo;
- b) efectuar pagamentos de despesas orçamentais;
- c) fazer a contabilização da execução orçamental;
- d) manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do Tribunal Supremo, traçando as regras internas pertinentes;
- e) fazer a análise regular da execução de planos financeiros;
- f) prestar contas da execução de planos financeiros aos órgãos competentes de Estado;
- g) emitir pareceres sobre contratos a celebrar pelo Tribunal que envolvam a sua área de actuação;
- h) emitir pareceres sobre planos de actividade submetidos pelas unidades orgânicas do Tribunal Supremo, que impliquem a sua intervenção;

- i) participar na elaboração da proposta de planos de actividades das unidades orgânicas do Tribunal; e
- j) realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

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

3. O Departamento de Gestão Financeira é composto por duas repartições:

- a) Repartição de Vencimentos; e
- b) Repartição de Execução Orçamental.

Artigo 34

(Repartição de Vencimentos)

1. São funções da Repartição de Vencimentos:

- a) planificar o orçamento anual para suportar o pagamento de salários e remunerações;
- b) elaborar a folha mensal de vencimentos de acordo com os formulários vigentes;
- c) proceder às alterações mensais na folha de salário;
- d) garantir que funcionários tenham contas-salário abertas no banco e que sejam pagas pela e-Folha;
- e) emitir declarações de salários dos funcionários;
- f) zelar pela organização do arquivo de dados salariais;
- g) colaborar com a Direcção de Recursos Humanos no controlo da efectividade de funcionários; e
- h) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 35

(Repartição de Execução Orçamental)

1. São funções da Repartição de Execução Orçamental:

- a) planificar a execução do orçamento interno e externo;
- b) elaborar o plano de tesouraria;
- c) controlar as dotações disponíveis no sistema e-SISTAF;
- d) emitir informações-proposta para autorização de despesas pela autoridade competente;
- e) emitir requisições internas para a devida autorização;
- f) assegurar a abertura de processos administrativos inerentes à realização da despesa;
- g) cabimentar e liquidar processos de despesas;
- h) garantir o encerramento de processos administrativos; e
- i) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 36

(Direcção de Estudos e Planificação)

1. São funções da Direcção de Estudos e Planificação:

- a) assistir a gestão estratégica e operacional em matéria de planificação, monitoria e avaliação de actividades dos tribunais judiciais;
- b) recolher e tratar a informação necessária à elaboração de planos, programas de acção e relatórios dos tribunais judiciais, bem como submeter as respectivas propostas à gestão estratégica;
- c) estabelecer parâmetros de orçamentação de actividades em coordenação com a Direcção de Administração, Património e Finanças do Tribunal Supremo;

- d) preparar directórios, resumos, monografias, pesquisar, tratar e coleccionar a documentação de interesse para as actividades do Tribunal Supremo;
- e) organizar, planificar e controlar as actividades relativas à informação judicial do sector;
- f) elaborar estudos, pareceres e pesquisas que tenham por objecto as actividades administrativas e judiciais.
- g) elaborar trimestralmente relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre o desempenho dos tribunais judiciais;
- h) realizar estudos de políticas de desenvolvimento dos tribunais judiciais;
- i) elaborar estudos, relatórios e pareceres de natureza jurídica;
- j) elaborar, coordenar, dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos tribunais judiciais;
- k) promover a realização de palestras e seminários;
- l) assegurar a elaboração e acompanhamento de planos globais dos tribunais judiciais;
- m) promover o crescimento do sector com vista a responder à demanda dos serviços da justiça; e
- n) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Estudos e Planificação é dirigida por um Director Nacional e Coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. A Direcção de Estudos e Planificação é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Estudos e Projectos; e
- b) Departamento de Planificação.

ARTIGO 37

(Director Nacional de Estudos e Planificação)

São funções do Director Nacional de Estudos e Planificação:

- a) chefiar, orientar e controlar as actividades de funcionários da direcção;
- b) assistir a gestão estratégica e operacional em matéria de planificação, monitoria e avaliação de actividades dos tribunais judiciais;
- c) coordenar a recolha e tratamento de informação necessária à elaboração de planos, programas de acção e relatórios dos tribunais judiciais, bem como, submeter as respectivas propostas à gestão estratégica;
- d) participar na elaboração de parâmetros de orçamentação de actividades em coordenação com a direcção de administração, património e finanças do Tribunal Supremo;
- e) coordenar a preparação de directórios, resumos, monografias, pesquisar, tratar e coleccionar a documentação de interesse para a actividade do Tribunal Supremo;
- f) garantir a organização, planificação e controlo de actividades relativas à informação judicial do sector;
- g) promover estudos, pareceres e pesquisas que tenham por objecto a actividade administrativa e judicial;
- h) assistir a elaboração trimestral de relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre o desempenho dos tribunais judiciais;
- i) coordenar a realização de estudos de políticas de desenvolvimento dos tribunais judiciais;
- j) assegurar a realização de estudos, relatórios e pareceres de natureza jurídica, e sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos tribunais judiciais;

- k) promover a realização de palestras e seminários inerentes ao sector;
- l) assegurar a elaboração e acompanhamento de planos globais dos tribunais judiciais;
- m) promover o crescimento do sector com vista a responder à demanda dos serviços da justiça;
- n) emitir parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão da Direcção do Tribunal Supremo;
- o) transmitir, acompanhar e controlar a execução de orientações, instruções e decisões definidas pela direcção, actuando em sua representação quando para isso mandatado;
- p) supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto à direcção e providenciar para que o mesmo se mantenha em devida ordem; e
- q) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 38

(Departamento de Estudos e Projectos)

1. São funções do Departamento de Estudos e Projectos:

- a) coordenar e orientar a formulação de políticas estratégicas do sector;
- b) proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, e eficácia interna e externa, bem como a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- c) coordenar, realizar e promover estudos para a identificação de projectos e programas de interesse para os tribunais judiciais;
- d) participar na formulação e avaliação de políticas sectoriais junto do Ministério da Economia e Finanças (MEF);
- e) realizar estudos e pesquisas sobre assuntos dos tribunais judiciais;
- f) elaborar projectos de financiamento de programas dos tribunais judiciais junto de parceiros de cooperação;
- g) elaborar propostas de projectos para melhorar o desempenho dos tribunais judiciais;
- h) elaborar estudos com o apoio de parceiros de cooperação para o melhoramento do desempenho dos magistrados e Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça e Funcionários de Carreira de Regime Geral;
- i) elaborar estudos e pesquisas sobre a introdução de novas plataformas que visam levar a justiça ao cidadão, melhorar a celeridade processual e a transparência do judiciário, com o apoio programático de parceiros de cooperação; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

2. O Departamento de Estudos e Projectos é dirigido por um Chefe do Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Estudos e Projectos compreende a Repartição de Estudos e Análise Económica.

ARTIGO 39

(Repartição de Análise Económica)

1. São funções da Repartição de Análise Económica:

- a) elaborar estudos e análises prospectivas sobre factores de desenvolvimento, prosperidade, inovação e competitividade do sector;
- b) elaborar parecer sobre estudos e projectos do sector;

- c) apoiar a direcção na análise económica e financeira de propostas de concessões e demais acordos que envolvam matérias económicas e financeiras, sem prejuízo das unidades competentes;
- d) realizar e promover estudos para a identificação de projectos e programas de interesse para os tribunais judiciais; e
- e) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 40

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) garantir o processo de planificação dos Tribunais Judiciais;
- b) sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programar as actividades anuais do Tribunal Supremo;
- c) harmonizar as propostas do Plano Quinquenal do Governo, do Cenário Fiscal de Médio Prazo e do Plano Económico e Social, com o Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais;
- d) apresentar propostas de políticas e perspectivas de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazos e programas de actividades do Tribunal Supremo;
- e) participar na elaboração do Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais e Plano Estratégico do Sector da Justiça;
- f) fazer o acompanhamento da execução financeira dos tribunais judiciais;
- g) manter-se informado sobre as novas políticas orçamentais e plataformas de planificação junto ao Ministério da Economia e Finanças;
- h) assegurar a recolha e sistematização da informação sobre projectos do Tribunal Supremo;
- i) elaborar balanços periódicos de execução de planos de actividades dos Tribunais Judiciais em articulação com as Unidades Orgânicas e suas UGB's-Unidades Gestoras Beneficiárias; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

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

3. O Departamento de Planificação é composto por:

- a) Repartição de Plano Orçamental; e
- b) Repartição de Monitoria e Avaliação.

ARTIGO 41

(Repartição de Plano Orçamental)

1. São funções da Repartição de Plano Orçamental:

- a) efectuar o processo de planificação dos tribunais judiciais;
- b) harmonizar propostas do Plano Quinquenal do Governo, do Cenário Fiscal de Médio Prazo e do Plano Económico e Social, com o Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais;
- c) elaborar o balanço do Plano Económico e Social;
- d) elaborar propostas do Plano Económico e Social;
- e) preparar o Plano Anual de Actividades do Tribunal Supremo;

- f) apoiar os tribunais judiciais na elaboração de instrumentos de planificação; e
- g) realizar outras actividades impostas por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição da Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 42

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. São funções da Repartição de Monitoria e Avaliação:

- a) monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projectos do sector;
- b) garantir a elaboração e controlo da execução de programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e programas e actividades do Tribunal Supremo;
- c) monitorar a execução do plano anual, em coordenação com outros sectores;
- d) diagnosticar constrangimentos que possam surgir durante a implementação de programas e projectos, e propor a tomada de medidas correctivas julgadas convenientes;
- e) fazer o acompanhamento trimestral da implementação do Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais;
- f) avaliar o grau de implementação do Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais e propor medidas para a implementação do mesmo;
- g) realizar visitas de monitoria e avaliação de planos dos tribunais judiciais e elaborar relatórios para a submissão à Direcção do Tribunal Supremo;
- h) avaliar o impacto sócio económico de programas e projectos de desenvolvimento junto dos beneficiários; e
- i) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 43

(Direcção de Informação Judicial e Estatística)

1. São funções da Direcção de Informação Judicial e Estatística:

- a) assegurar a recolha, tratamento, análise e difusão de informação estatística sobre os tribunais judiciais e preparar directórios, resumos e monografias;
- b) pesquisar, tratar e coleccionar documentos de interesse para a actividade do Tribunal Supremo;
- c) organizar, planificar e controlar as actividades relativas à informação judicial do sector;
- d) elaborar estudos, pareceres e pesquisas que tenham por objecto a informação estatística dos tribunais judiciais;
- e) chefiar, orientar e controlar a actividade dos funcionários da Direcção, bem como do Departamento e Repartições de Informação e de Estatísticas Judiciais;
- f) emitir pareceres sobre matérias da sua competência a serem submetidos à decisão dos dirigentes superiores;
- g) transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões definidas pela Direcção do Tribunal Supremo;
- h) produzir monografias, brochuras, anuários, relatórios de actividade jurisdicional dos Tribunais Judiciais;
- i) exercer funções de investigação, estudos, concepção e adequação de métodos e processos científicos de autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior;

- j) preparar e controlar documentos do sector para o despacho do dirigente;
- k) supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto à Direcção e providenciar para que o mesmo se mantenha em bom estado de conservação e utilização; e
- l) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Informação Judicial e Estatística é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. A Direcção de Informação Judicial e Estatística comporta o Departamento de Informação Judicial e Estatística.

ARTIGO 44

(Director Nacional de Informação Judicial e Estatística)

São funções do Director Nacional de Informação Judicial e Estatística:

- a) chefiar a Direcção de Informação Judicial e Estatística;
- b) assegurar a recolha, tratamento, análise e difusão da informação estatística sobre o sector Judicial;
- c) garantir a disponibilização de informação aos Juízes Conselheiros e outros dirigentes sobre o movimento processual dos tribunais judiciais;
- d) participar na definição de metas colectivas e individuais de Magistrados Judiciais e na avaliação do grau de cumprimento;
- e) coordenar a produção de monografias, brochuras, anuários, relatórios de actividade jurisdicional dos tribunais judiciais;
- f) assegurar a produção e publicação do anuário estatístico dos tribunais judiciais;
- g) assegurar a formação na área de estatísticas judiciais dos tribunais judiciais;
- h) garantir a padronização do fluxo da pendência vigente nos Tribunais Judiciais, por forma a evitar frequentes oscilações numéricas em intervalos de tempo muito curto;
- i) coordenar o estudo de projecções de indicadores de desempenho dos tribunais judiciais;
- j) elaborar propostas de criação e especialização de tribunais e secções;
- k) proceder à sistematização da evolução de tribunais e secções; e
- l) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 45

(Departamento de Informação Judicial e Estatística)

1. São funções do Departamento de Informação Judicial e Estatística:

- a) chefiar, orientar e controlar a actividade de funcionários do Departamento de Informação Judicial e Estatística;
- b) emitir pareceres sobre a matéria da sua competência, a serem submetidos à decisão da direcção;
- c) transmitir, acompanhar e controlar a execução de orientações, instruções e decisões definidas pela Direcção do Tribunal Supremo;
- d) preparar e controlar documentos para o despacho do director;
- e) supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto ao sector e providenciar para que se mantenha em bom estado de conservação e utilização; e
- f) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Informação Judicial e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Informação Judicial e Estatística é composto por 2 repartições:

- a) Repartição de Informação e Estatística; e
- b) Repartição de Análise Estatística.

ARTIGO 46

(Repartição de Informação e Estatística)

1. São funções da Repartição de Informação e Estatística:

- a) dirigir as actividades da repartição, definindo objectivos de actuação, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) controlar o cumprimento de planos de actividades, resultados obtidos e eficiência do sector;
- c) assegurar a administração de recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao sector;
- d) analisar pareceres, relatórios e apresentar os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento do sector judicial;
- e) assegurar a disponibilidade de informação sobre o movimento processual dos tribunais judiciais;
- f) preparar a publicação do anuário estatístico dos tribunais judiciais;
- g) recolher, sistematizar, processar e analisar o movimento processual, bem como o desempenho de tribunais e magistrados;
- h) conceber, explicar e divulgar mapas estatísticos dos tribunais judiciais;
- i) colaborar com o Conselho Superior da Magistratura Judicial e Inspecção Judicial em áreas relativas ao desempenho de tribunais e magistrados;
- j) sistematizar e monitorar a evolução de tribunais judiciais;
- k) assegurar a formação na área de estatísticas judiciais dos tribunais judiciais; e
- l) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 47

(Repartição de Análise Estatística)

1. São funções da Repartição de Análise Estatística:

- a) propor as metas colectivas e individuais dos Magistrados Judiciais e o grau do cumprimento;
- b) fazer o estudo das projecções e dos indicadores de desempenho dos tribunais judiciais;
- c) elaborar propostas de criação e especialização de tribunais judiciais e secções;
- d) efectuar a sistematização da evolução dos tribunais e secções;
- e) garantir a padronização do fluxo da pendência nos Tribunais Judiciais;
- f) fazer a codificação, análise, tratamento e difusão da informação estatística dos Tribunais Judiciais;
- g) prestar a informação ao Instituto Nacional de Estatística dentro dos padrões e princípios definidos pelo Sistema Estatístico Nacional;
- h) pesquisar, tratar e coleccionar a documentação de interesse para a actividade estatística judicial;
- i) preparar a publicação de monografias, bem como o anuário estatístico dos Tribunais Judiciais; e

j) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 48

(Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca)

1. São funções da Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca:

- a) organizar, planificar, controlar e estabelecer directrizes para as actividades relativas a Biblioteca e Arquivo do Tribunal Supremo, bem como ao Museu dos Tribunais Judiciais;
- b) garantir o apoio e orientação na aplicação de técnicas e tecnologias conjuntas para a gestão de arquivos dos tribunais judiciais;
- c) elaborar e divulgar a revista sobre o papel dos tribunais judiciais em Moçambique;
- d) participar na criação e integração dos tribunais judiciais no órgão director da “Rede de Bibliotecas, Arquivos, Museus e Centros de Documentação o Sector de Administração da Justiça”;
- e) assegurar a difusão da jurisprudência dos tribunais judiciais;
- f) promover a disseminação de estudos e pesquisas e a produção científica nos tribunais judiciais; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. A Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Biblioteca;
- b) Departamento de Arquivos; e
- c) Departamento de Edição e Cultura Judiciária.

ARTIGO 49

(Director Nacional de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca)

São funções do Director Nacional de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca:

- a) assegurar a organização e gestão do sistema integrado de arquivos;
- b) promover a recolha, guarda, tratamento e disseminação de informações e conhecimentos técnico-jurídicos sobre a realidade da justiça e sócio-cultural;
- c) zelar pela implementação do sistema nacional de arquivos (SNAE);
- d) garantir a formação, desenvolvimento e gestão dos acervos e colecções de documentos, objectos e outros suportes informacionais bibliográficos ou audiovisuais produzidos e ou adquiridos pelo Tribunal Supremo;
- e) promover a selecção, guarda, organização e avaliação de acervos e colecções;
- f) garantir o processamento técnico e descrição dos acervos e colecções de documentos, objectos e outros suportes informacionais bibliográficos, audiovisuais produzidos e ou adquiridos pelo Tribunal Supremo;
- g) coordenar a selecção ou elaboração de instrumentos para o processamento técnico das colecções e acervos bibliográficos e audiovisuais;

h) supervisionar a gestão dos acervos bibliográficos e audiovisuais da Biblioteca Central e das extensões da biblioteca do Tribunal Supremo, orientando e assessorando o pessoal responsável pela sua guarda e manutenção;

- i) orientar e monitorar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração do acervo;
- j) garantir a implementação de bases de dados dos acervos e respectiva manutenção
- k) assegurar o acesso e orientar o uso de recursos electrónicos disponíveis no sector;
- l) representar a Direcção de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca em associações e consórcios de bibliotecas;
- m) coordenar e realizar actividades de referência e atendimento ao utente;
- n) monitorar o ambiente interno e externo que envolve a sua área de actuação e a instituição como um todo, realizado por meio da colecta e disseminação de informações de carácter técnico, operacional, gerencial, estratégico e político;
- o) garantir a distribuição de serviços e informações que visem promover a imagem institucional;
- p) preparar os planos de actividade da direcção; e
- q) realizar outros serviços relacionados as suas actividades e para os quais lhe seja dada competência.

ARTIGO 50

(Departamento de Biblioteca)

1. São funções do Departamento de Biblioteca:

- a) garantir a formação, organização, tratamento, disponibilização e acesso em suporte físico, digital e virtual de acervos e colecções;
- b) assegurar a gestão do acervo das bibliotecas dos tribunais judiciais e o respectivo acesso aos utentes;
- c) coordenar a selecção ou elaboração de códigos ou tabelas de classificação, tesouros, ontologias e/ou outros instrumentos pertinentes ao tratamento técnico das colecções e acervos;
- d) orientar e monitorar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração do acervo da biblioteca;
- e) garantir a implementação de bases de dados e respectiva administração e manutenção;
- f) garantir a articulação com associações e consórcios de bibliotecas nacionais ou estrangeiros;
- g) coordenar e realizar actividades de referência e atendimento aos utentes;
- h) apoiar na divulgação de serviços e informações que visem promover a imagem institucional e promovam o acesso à justiça;
- i) Promover a participação dos tribunais judiciais nas formações e nos eventos nacionais e internacionais, em matéria de gestão de bibliotecas;
- j) propor planos e elaborar relatórios de actividades do Departamento; e
- k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

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

3. O Departamento de Biblioteca é constituído por duas repartições:

- a) Repartição de Desenvolvimento e Tratamento Técnico; e
- b) Repartição de Referência e Estatística.

ARTIGO 51

(Repartição de Desenvolvimento e Tratamento Técnico)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento e Tratamento Técnico:

- a) garantir a formação, desenvolvimento e gestão dos acervos e colecções, em suportes produzidos e ou adquiridos pelo Tribunal Supremo;
- b) realizar o registo e controlo patrimonial de recursos da Biblioteca do Tribunal Supremo e demais tribunais judiciais;
- c) actualizar os acervos da Biblioteca do Tribunal Supremo e demais tribunais judiciais;
- d) promover acções de segurança, preservação, conservação e restauração de acervos;
- e) proceder à classificação, indexação, catalogação e o respectivo registo em sistema informático de gestão de bibliotecas;
- f) prover e manter actualizada a Biblioteca Virtual e a Biblioteca Digital do Tribunal Supremo;
- g) propor planos e elaborar relatórios de actividades da Repartição; e
- l) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Desenvolvimento e Tratamento Técnico é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 52

(Repartição de Referência e Estatísticas)

1. São funções da Repartição de Referência e Estatísticas:

- a) coordenar o atendimento e orientar os utentes para aceder e utilizar recursos e serviços oferecidos;
- b) conceber e manter a base de dados de utentes;
- c) providenciar, orientar e monitorar o acesso e uso dos serviços prestados, em especial, os recursos electrónicos e fontes de informação digital e/ou virtual;
- d) planificar, coordenar, executar e organizar o registo manual ou electrónico sobre a circulação de acervos e colecções, reservas, renovações e sugestão de novas aquisições;
- e) providenciar a cobrança de publicações, obras, manuais e códigos aos utentes devedores e a aplicação das sanções cabíveis;
- f) proceder a disseminação selectiva de informação de carácter técnico-jurídico, de acordo com os diferentes perfis de usuários;
- g) colaborar na selecção e remessa de materiais com vista a conservação e restauração do acervo da biblioteca;
- h) produzir, distribuir e divulgar relatórios estatísticos sobre os acervos bibliográficos e serviços da biblioteca;
- i) propor planos e elaborar relatórios de actividades da repartição; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Referência e Estatísticas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 53

(Departamento de Arquivos)

1. São funções do Departamento de Arquivos:

- a) planificar e coordenar a execução das actividades de classificação, diagnósticos de produção e acumulação documental;

- b) avaliar, recolher, guardar, transferir e/ou eliminar documentos arquivísticos produzidos no Tribunal Supremo, bem ainda monitorar e orientar a sua execução nos tribunais judiciais;
- c) planificar e coordenar acções de descrição, arranjo, preservação, conservação e restauro de documentos de arquivo;
- d) coordenar a implementação da metodologia de aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade das actividades meio-fim dos tribunais judiciais, bem como de planos de informação classificada das actividades meio-fim;
- e) propor directrizes, técnicas de manutenção, actualização e instrumentos reguladores de arquivos correntes, intermédios e permanentes dos tribunais judiciais;
- f) planificar e coordenar a execução de actividades de referência e de atendimento aos utentes dos serviços de arquivo, em conformidade com as normas e princípios de acesso e sigilo de documentos do Estado;
- g) orientar a capacitação institucional em matéria do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e legislação complementar;
- h) fomentar a participação dos tribunais judiciais em formações e eventos nacionais e internacionais de gestão documental;
- i) garantir e apoiar a divulgação e monitoria das actividades das comissões de avaliação de documentos dos tribunais judiciais e a respectiva articulação com os outros órgãos do arquivo do Estado;
- j) promover, coordenar, supervisionar e apoiar a informatização e a gestão documental electrónica nos tribunais judiciais;
- k) propor planos e elaborar relatórios de actividades da Repartição; e
- l) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

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

3. O Departamento de Arquivos comporta as seguintes repartições:

- a) Repartição de Recepção e Avaliação de Documentos;
- b) Repartição de Tratamento e Conservação de Documentos; e
- c) Repartição de Acesso a Informação.

ARTIGO 54

(Repartição de Recepção e Avaliação de Documentos)

1. São funções da Repartição de Recepção e Avaliação de Documentos:

- a) realizar a classificação, avaliação, recolha, guarda, transferência e/ou eliminação de documentos do Tribunal Supremo e apoiar a execução dessas actividades nos tribunais judiciais;
- b) apoiar a Comissão de Avaliação de Documentos do Tribunal Supremo na elaboração e actualização do Plano de Informações Classificadas dos Tribunais Judiciais e noutras actividades pertinentes;
- c) assegurar o treinamento e divulgação de normas de avaliação e eliminação de documentos da administração pública a todos funcionários dos tribunais judiciais;
- d) participar de formações, capacitações, eventos e actividades relativas à avaliação de documentos da Administração Pública;

- e) garantir a articulação em matérias de gestão documental na instituição, assim como outros órgãos nacionais;
- f) propor os planos e elaborar relatórios de actividades da repartição; e
- g) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

2. A Repartição de Recepção e Avaliação de Documentos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 55

(Repartição de Tratamento e Conservação de Documentos)

1. São funções da Repartição de Tratamento e Conservação de Documentos:

- a) planificar, coordenar e/ou realizar o tratamento, descrição, arranjo de higienização, salvaguarda, preservação, conservação, restauração, transcrição, digitalização e microfilmagem dos documentos arquivísticos;
- b) Planificar e coordenar actividades inerentes à gestão dos acervos arquivísticos, manutenção, conservação e preservação dos documentos nos arquivos correntes das unidades de origem e no arquivo intermédio ou permanente do Tribunal Supremo;
- c) promover a informatização e gestão electrónica dos documentos e arquivos do Tribunal Supremo;
- d) assessorar tecnicamente as demais unidades orgânicas do Tribunal Supremo e Tribunais Judiciais em matéria de gestão dos acervos arquivísticos;
- e) integrar comissões de selecção e avaliação de documentos arquivísticos, sempre que necessário;
- f) propor planos e elaborar relatórios de actividades da repartição; e
- g) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Tratamento e Conservação de Documentos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 56

(Repartição de Atendimento ao Utente)

1. São funções da Repartição de Atendimento ao Utente:

- a) manter organizados os documentos de guarda temporária e permanente;
- b) planificar e coordenar a execução de actividades de referência e atendimento aos utentes dos serviços de arquivo;
- c) garantir o acesso à informação, com observância das restrições e limites aplicáveis nos termos da lei;
- d) elaborar, divulgar e orientar o uso de instrumentos de pesquisa arquivística em formato físico, digital e virtual;
- e) orientar o utente no acesso e uso dos acervos arquivísticos e fazer cumprir normas e princípios de sigilo no acesso à informação classificada;
- f) providenciar, a pedido do interessado, certidões negativas autenticadas pelo dirigente competente, sempre que a informação solicitada não estiver disponível;
- g) assegurar que a consulta aos documentos seja feita nos respectivos serviços e na presença de funcionários afectos à repartição e garantir que não sejam retirados das instalações do Tribunal Supremo;
- h) monitorar o atendimento nos tribunais judiciais, para que garantam que nenhum documento ou processo seja retirado do seu recinto, salvo circunstâncias permitidas por lei;

- i) propor os planos e elaborar relatórios de actividades da repartição; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Acesso à Informação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 57

(Departamento de Edição e Cultura Judiciária)

1. São funções do Departamento de Edição e Cultura Judiciária:

- a) publicar e distribuir, em formato físico e digital, material técnico-especializado, histórico e ou didáctico de apoio às actividades dos tribunais judiciais e relevantes para a promoção da cultura jurídica, da memória institucional e do judiciário no seio da sociedade;
- b) garantir a preparação e a coordenação editorial de processos de produção e publicação de legislação, jurisprudência e doutrina e de outras edições judiciais em formato impresso e electrónico;
- c) garantir e divulgação e acesso a obras publicadas pelo Tribunal Supremo com recurso a diversos meios de comunicação;
- d) supervisionar, coordenar e executar as actividades de distribuição (comercial ou gratuita), de obras publicadas pelo Tribunal Supremo e de obras recebidas de parceiros para efeitos de distribuição por oferta;
- e) propor planos e elaborar relatórios de actividades do departamento;
- f) preservar e divulgar a memória e a história do sistema judiciário moçambicano através de acervo documental e museológico organizado e disponível para o acesso público através de exposições permanentes ou itinerantes, em ambiente físico e/ou virtual;
- g) promover actividades de carácter científico, pedagógico e cultural, de natureza museológica e realizar uma programação anual de eventos para a educação do cidadão em matéria de direitos e justiça;
- h) organizar e difundir informações sobre as várias etapas do sistema judiciário em Moçambique de modo a tornar acessível o património histórico e cultural do Judiciário;
- i) promover acções que incentivem, orientem e fomentem a resolução dos conflitos com recurso a meios judiciais e extrajudiciais;
- j) fomentar a participação do Tribunal Supremo em consórcios museológicos e em formações e eventos nacionais e internacionais de museologia;
- k) coordenar a planificação e implementação de projectos do sector;
- l) coordenar e proceder deslocações para a realização de exposições nos tribunais judiciais; e
- m) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Edição e Cultura Judiciária é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 58

(Repartição de Produção e Distribuição Editorial)

1. São funções da Repartição de Produção e Distribuição Editorial:

- a) responder pela Coordenação da Actividade Editorial (CAE) do Tribunal Supremo em articulação directa com os Conselhos Editoriais;

- b) mediar a interacção entre o Tribunal Supremo e os Conselhos Editoriais, os autores, editores e os prestadores de serviços de produção e distribuição de obras e publicações dos tribunais judiciais;
- c) divulgar e fazer cumprir a política editorial, manuais de procedimentos e regulamentos editoriais, e demais normas relativas à actividade editorial do Tribunal Supremo;
- d) apoiar e monitorar a assinatura de contratos e memorandos de entendimento com autores, editores, parceiros, consultores e prestadores de serviços editoriais, entre outros;
- e) apoiar na solicitação de fundos para a produção de obras;
- f) providenciar a elaboração da folha de rosto e verso da folha de rosto de obras e outras partes que se façam pertinentes no processo de produção de originais;
- g) providenciar o registo do depósito legal, registo de publicações seriadas, do ISSN e do ISBN, quando for o caso;
- h) propor planos e elaborar relatórios de actividades da repartição;
- i) monitorar e/ou realizar os serviços de distribuição (comercial ou gratuita), garantindo a oferta ao autor, aos patrocinadores ou co-editores, parceiros, instituições e individualidades, acompanhando, orientando e supervisionando o armazenamento, colocação no mercado e venda de livros;
- j) monitorar e orientar o pagamento de direitos autorais, prémio de autor ou outros pagamentos relativos à actividade editorial;
- k) proceder à entrega de exemplares destinados ao depósito legal;
- l) participar de feiras, exposições e outros eventos;
- m) providenciar condições e monitorar a distribuição comercial ou gratuita de *e-books* e de publicações periódicas em versão digital;
- n) receber, armazenar e gerir as obras pertencentes ao Tribunal Supremo em caso de extinção do contrato de distribuição ou venda em consignação;
- o) propor os planos e elaborar relatórios de actividades da Repartição; e
- p) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Produção e Distribuição Editorial é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 59

(Repartição de Desenvolvimento e Tratamento de Colecções Museológicas)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento e Tratamento de Colecções Museológicas:

- a) elaborar, implementar e actualizar, sempre que necessário, a política de aquisições e descarte do Museu dos tribunais judiciais;
- b) colectar junto aos tribunais judiciais e instituições do Sistema de Administração da Justiça (SAJ), parceiros e público em geral, bens materiais e artefactos de valor simbólico, artístico, histórico e cultural que possam mostrar a evolução e tornar acessível o património histórico e cultural do Sistema Judiciário moçambicano;
- c) proceder ao registo patrimonial de bens e artefactos coletados e pertencentes ao Museu dos Tribunais Judiciais;

- d) descrever e arranjar os bens e artefactos, respectivos meios de exposição que compõem o acervo e mobiliário museológico;
- e) promover o acesso à exposição permanente do Museu dos Tribunais Judiciais fora do recinto do Tribunal Supremo;
- f) prover e manter actualizadas e acessíveis ao público, as bases de dados de imagens, mobiliário, documentos, numismática, têxteis, esculturas, armamentos e outros materiais que ilustrem a história, cultura e valores dos tribunais judiciais; e
- g) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Desenvolvimento e Tratamento de Colecções Museológicas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 60

(Repartição de Projectos e Tecnologias)

1. São funções da Repartição de Projectos e Tecnologias:

- a) elaborar e implementar projectos de exposições interactivas, itinerantes e temporárias de curta ou longa duração, que contribuam para a educação dos cidadãos moçambicanos e estrangeiros em matérias ligadas ao direito e à justiça em Moçambique;
- b) elaborar e implementar projectos que visem auxiliar na convergência entre o direito costumeiro e o direito positivo moçambicano e projectos de disseminação de valores de justiça;
- c) elaborar e implementar programas educacionais sobre a história e a operacionalização do sistema judiciário de Moçambique e temas relacionados;
- d) identificar, projectar e captar tecnologias de informação e comunicação e outros meios expositores modernos, dinâmicos e atractivos para a implementação de programas e projectos do Museu dos Tribunais Judiciais e da editora do Tribunal Supremo;
- e) solicitar apoios para a implementação de projectos e programas, em articulação com os órgãos superiores do Tribunal Supremo; e
- f) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Projectos e Tecnologias é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 61

(Repartição de Atendimento ao Público)

1. São funções da Repartição de Atendimento ao Público:

- a) planificar, organizar e actualizar, sempre que necessário, a exposição permanente do Museu dos Tribunais Judiciais e exposições da Editora do Tribunal Supremo;
- b) expor e garantir a conservação e preservação de bens e artefactos e respectivos meios de exposição que compõem o acervo e mobiliário museológico e editorial;
- c) promover, organizar, agendar e realizar visitas guiadas à exposição permanente do Museu;
- d) realizar serviços de apoio ao Museu, nomeadamente, a venda e/ou distribuição de artigos, documentos, e obras diversas ao público visitante, em articulação com o Departamento de Administração e Finanças do Tribunal Supremo;

- e) realizar exposições permanentes do Museu dos Tribunais Judiciais e da Editora do Tribunal Supremo fora das instalações do tribunal;
- f) controlar e monitorar as receitas provenientes das actividades do Museu dos Tribunais Judiciais e da Editora do Tribunal Supremo, de modo a garantir que revertam a favor do Museu ou da editora;
- g) propor planos e elaborar relatórios de actividades da Repartição; e
- h) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Atendimento ao Público é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 62

(Direcção de Tecnologias de Informação)

1. São funções da Direcção de Tecnologias de Informação, designadamente:

- a) conceber e instalar suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia das actividades jurisdicionais;
- b) desenvolver aplicativos específicos para actividades jurisdicionais;
- c) participar na formulação de políticas do sector judicial e de planos estratégicos de desenvolvimento dos tribunais judiciais na área de tecnologias de informação e comunicação, e assegurar a respectiva execução;
- d) propor, executar e supervisionar a política de segurança da informação no uso das tecnologias de informação e comunicação nos tribunais judiciais;
- e) implementar, gerir e controlar projectos na área de tecnologias da informação e comunicação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para os tribunais judiciais;
- f) garantir a assistência técnica regular e preventiva aos tribunais em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- g) administrar as soluções informáticas instaladas nos tribunais judiciais;
- h) proceder ao diagnóstico em sistemas tecnológicos de informação e comunicação dos tribunais e alertar sobre as inovações tecnológicas emergentes;
- i) colaborar na formação de utilizadores dos sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do sector; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção de Tecnologias de Informação é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. A Direcção de Tecnologias de Informação comporta os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Informáticos; e
- b) Departamento de Infra-estrutura e redes de dados.

ARTIGO 63

(Director Nacional de Tecnologias de Informação)

São funções do Director de Tecnologias de Informação:

- a) dirigir a direcção de Tecnologia de Informação;
- b) promover a concepção e instalação de suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia das actividades jurisdicionais;

- c) assegurar o desenvolvimento de aplicativos específicos nas actividades jurisdicionais;
- d) participar na formulação de política do sector judicial e de planos estratégicos de desenvolvimento dos tribunais na área de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a respectiva execução;
- e) propor e garantir o cumprimento de políticas de segurança de informação no uso das tecnologias de informação e comunicação nos tribunais judiciais;
- f) assegurar a implementação, gestão e controlo de projectos na área de tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para os tribunais judiciais;
- g) garantir a assistência técnica regular e preventiva dos tribunais em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- h) administrar soluções informáticas instaladas nos tribunais judiciais;
- i) promover acções de diagnóstico de sistemas tecnológicos de informação e comunicação dos tribunais judiciais e alertar sobre as inovações tecnológicas emergentes;
- j) promover e garantir a formação de utilizadores de sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do sector; e
- k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 64

(Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação)

1. São funções do Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação:

- a) propor normas de procedimento de utilização das tecnologias de informação e comunicação no sistema Judicial;
- b) mapear, detalhar e especificar processos de acordo com a arquitectura do sistema judicial;
- c) propor estratégias e políticas concernentes ao acesso e utilização de tecnologias de comunicação nos tribunais judiciais;
- d) propor a arquitectura de sistemas, estratégias de desenvolvimento e gestão de sistemas informáticos;
- e) emitir parecer sobre aquisição de equipamento informático;
- f) garantir a continuidade de sistemas informáticos e base de dados;
- g) promover trocas de experiências sobre novas tecnologias de comunicação e informação, relativas ao sistema judicial a nível nacional e estrangeiro;
- h) elaborar o plano de actividades do serviço e garantir o respectivo cumprimento; e
- i) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas é composto por duas repartições:

- a) Repartição de Análise e Desenvolvimento de Sistemas; e
- b) Repartição de Segurança Cibernética.

ARTIGO 65

(Departamento de Infra-Estrutura de Redes de Dados)

1. São funções do Departamento de Infra-Estrutura de Redes de Dados:

- a) coordenar a instalação e manutenção das infra-estruturas de redes que suportem os sistemas de informação e comunicação dos tribunais judiciais;

- b) propor estratégias de expansão de infra-estrutura nos tribunais judiciais;
- c) propor políticas e normas de segurança para aceder à utilização das tecnologias de informação e comunicação no sistema judicial;
- d) propor ferramentas de gestão de serviços de tecnologias de informação e comunicação estruturadas;
- e) propor a actualização de recursos de *software* e *hardware*;
- f) assegurar a prestação de serviço de certificação digital; e
- g) elaborar o plano de actividades e garantir o respectivo cumprimento.

2. O Departamento de Infra-Estruturas de Redes é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Infra-Estruturas de Redes comporta a Repartição de Apoio ao Utilizador.

ARTIGO 66

(Repartição de Apoio ao Utilizador)

1. São funções da Repartição de Apoio ao Utilizador:

- a) propor a formação de utilizadores na área de tecnologias de informação e comunicação;
- b) garantir a instalação e manutenção do equipamento informático;
- c) garantir o apoio aos usuários para suporte e resolução de problemas técnicos;
- d) garantir o restabelecimento da operação normal dos serviços de usuários de forma célere, minimizando o impacto nas actividades do sector judicial; e
- e) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Apoio ao Utilizador é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 67

(Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo)

1. São funções do Gabinete do Presidente do Tribunal Supremo, designadamente:

- a) assistir e apoiar técnica e administrativamente o Presidente e o Vice-Presidente;
- b) emitir pareceres técnicos sobre assuntos a serem submetidos a despacho do Presidente e do Vice-Presidente;
- c) preparar a informação judicial;
- d) organizar o programa de trabalho do Presidente e do Vice-Presidente;
- e) organizar o despacho, a correspondência, o arquivo de expediente e documentação do Presidente e do Vice-Presidente;
- f) estabelecer a ligação entre o Presidente, Vice-Presidente e Juízes Conselheiros, no domínio das actividades de carácter não jurisdicional, em coordenação com o Secretário-Geral;
- g) assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões do Presidente e do Vice-Presidente;
- h) elaborar sínteses e actas das reuniões em que participa o Presidente e Vice-Presidente do Tribunal Supremo;
- i) transmitir aos diversos sectores as orientações e instruções definidas pelo Presidente e Vice-Presidente;
- j) organizar e preparar as audiências concedidas pelo Presidente e Vice-Presidente, bem como as relações com outras entidades;

k) assegurar, coordenar e controlar o apoio logístico e protocolar às actividades do Presidente e Vice-Presidente;

l) garantir a preparação e efectivação das deslocações internas e externas do Presidente, Vice-Presidente do Tribunal Supremo e delegação;

m) secretariar e apoiar em termos logísticos o Presidente e Vice-Presidente;

n) organizar as actividades das relações públicas e protocolo do Presidente e Vice-Presidente;

o) coordenar a elaboração do Relatório Anual dos Tribunais; e

p) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete do Presidente é dirigido por um Director de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 68

(Gabinete de Assuntos Jurídicos e Judiciais)

1. São funções do Gabinete de Assuntos Jurídicos e Judiciais, designadamente:

- a) realizar estudos sobre a legislação relevante para o sector judicial bem como, dar parecer sobre propostas e projectos de diplomas legais do sector judicial;
- b) prestar assistência, apoio científico e técnico em matérias compreendidas nas atribuições da reforma legal e processos de capacitação institucional;
- c) apoiar a publicação e difusão de estudos científicos realizados;
- d) colaborar na preparação de projectos de lei e outras normas que regem o sector judicial e outras matérias de interesse;
- e) realizar estudos comparados nas áreas de interesse para o sector;
- f) colaborar com os tribunais judiciais, gabinetes e demais sectores no esclarecimento de matérias judiciais que se mostrem difusas;
- g) estabelecer uma articulação e harmonização com os departamentos centrais e repartições de formação dos tribunais judiciais;
- h) promover, organizar jornadas científicas do sector judicial; e
- i) Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 69

(Gabinete de Auditoria Interna)

1. São funções do Gabinete de Auditoria Interna (GAI):

- a) avaliar a aplicação de políticas, legislação e demais normas aplicáveis ao funcionamento dos serviços do secretariado dos tribunais judiciais;
- b) executar e controlar os procedimentos do GAI estabelecidos pela Unidade de Supervisão do Subsistema de Controlo Interno (SCI);
- c) elaborar e submeter a proposta de programa de auditorias internas dos tribunais judiciais para aprovação;
- d) consolidar e remeter o plano anual de actividades de auditoria interna, aprovado pela Unidade de Supervisão do Subsistema do Controlo Interno;
- e) programar, executar e coordenar as auditorias nos tribunais judiciais;

- f) avaliar processos de administração financeira e patrimonial dos tribunais judiciais;
- g) avaliar actos e processos de gestão administrativa de recursos humanos dos tribunais judiciais, com excepção das competências atribuídas à Inspeção Judicial;
- h) avaliar a execução e o impacto de planos, programas e projectos aprovados e implementados pelos tribunais judiciais;
- i) emitir pareceres às Contas de Gerência dos Tribunais Judiciais;
- j) realizar estudos sobre assuntos relacionados com área de actuação;
- k) averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições sobre o funcionamento dos serviços do secretariado dos tribunais judiciais, cuja apreciação esteja excluída da competência da Inspeção Judicial, propondo, se for o caso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- l) colaborar na elaboração de processos de inquérito, sindicância e disciplinares decorrentes das suas actividades ou por determinação do Presidente do Tribunal Supremo;
- m) elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do funcionamento, dirigindo-se ao Presidente do Tribunal Supremo;
- n) analisar a eficácia do sistema do controlo interno dos sectores auditados, quanto à competência e capacidade dos funcionários que exercem funções de direcção e chefia;
- o) verificar o cumprimento das normas do sector, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos e maximização da eficiência;
- p) fiscalizar a correcta utilização de recursos públicos, a exactidão e fidelidade de dados contabilísticos;
- q) realizar auditorias regulares aos tribunais judiciais;
- r) garantir através da fiscalização a uniformização de regras e métodos contabilísticos definidos nos termos legais;
- s) fiscalizar e acompanhar a implementação das recomendações por si emitidas e bem como das emitidas pelo Tribunal Administrativo, no âmbito da Conta Geral do Estado fazendo a respectiva avaliação e classificação;
- t) elaborar o relatório anual de desempenho do gabinete e submeter a unidade de supervisão do SCI;
- u) certificar a legalidade de actos resultantes da realização da despesa e verificar a conformidade processual e documental de cada Processo Administrativo, em conformidade com os procedimentos operacionais do e-SISTAFE;
- v) realizar auditorias administrativas e de recursos humanos aos tribunais judiciais e de especialidade;
- w) colaborar na elaboração de processos de inquéritos, sindicância e disciplinares decorrentes das suas actividades que estejam excluídas da competência da Inspeção Judicial, por determinação do Venerando Presidente do Tribunal Supremo;
- x) garantir a organização e arquivo de todos os relatórios produzidos pelas equipas de auditorias realizadas nos tribunais judiciais; e
- y) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Director de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 70

(Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem:

1.1. No âmbito de imprensa:

- a) propor e implementar a política de comunicação e imagem dos tribunais judiciais;
- b) implementar a estratégia de comunicação e imagem dos tribunais judiciais;
- c) assegurar a publicação e divulgação de planos e relatórios de actividades dos tribunais judiciais;
- d) servir de elo de ligação entre o Tribunal Supremo e os órgãos de comunicação social;
- e) municiar a imprensa com informações sobre as actividades desenvolvidas pelos tribunais judiciais, mantendo assim o público devidamente informado;
- f) organizar e manter actualizado o ficheiro de notícias publicadas pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para os tribunais judiciais;
- g) inserir o Tribunal Supremo no *mailing* dos veículos de comunicação como fonte de informação;
- h) garantir a cobertura pela comunicação social de eventos nacionais e internacionais organizados ou participados pelo Tribunal Supremo;
- i) promover contactos periódicos entre o porta-voz do Tribunal Supremo e órgãos de comunicação social;
- j) promover a participação de magistrados e de outros quadros superiores do sector em programas radiofónicos, televisivos e outros;
- k) promover a imagem dos tribunais judiciais;
- l) assegurar a edição de publicações periódicas do Tribunal Supremo e avaliar o seu impacto junto ao público-alvo;
- m) produzir conteúdos para a página *web* do Tribunal Supremo e assegurar a sua funcionalidade;
- n) organizar a comunicação visual do espaço do Tribunal Supremo;
- o) coordenar a elaboração do Relatório Anual dos Tribunais; e
- p) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

1.2. No âmbito das relações públicas:

- a) planear, criar e executar eventos com o propósito de divulgar as actividades dos tribunais judiciais como instituição de administração da justiça;
- b) desenvolver projectos de educação do cidadão e da administração pública para o conhecimento e cumprimento voluntário e consciente das leis;
- c) promover a realização de encontros periódicos com funcionários dos tribunais judiciais, com vista a colher a sua opinião e sugestões, em relação ao funcionamento e desafios da instituição;
- d) coordenar a realização de sondagens de opinião sobre funcionamento dos tribunais;
- e) apoiar a organização e acolhimento de eventos do Tribunal Supremo;
- f) promover o relacionamento do Tribunal Supremo com os órgãos de comunicação social;
- g) assegurar a articulação com estruturas similares de outras instituições públicas e órgãos de comunicação social; e
- h) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Director de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 71

(Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo)

1. São funções do Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo, designadamente:

1.1. No âmbito da Cooperação Internacional:

- a) coordenar os projectos de cooperação internacional e acompanhar a sua execução;
- b) dirigir e controlar o processo de elaboração e execução de programas, bem ainda projectos de cooperação e assistência técnica de acordo com as estratégias e prioridades definidas pelo sector;
- c) participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, convenções ou protocolos de cooperação no âmbito do judicial;
- d) assegurar a disponibilidade, sistematização e conservação de acordos, convenções e protocolos de cooperação na área judicial;
- e) garantir a aplicação de princípios, normas e procedimentos regulamentados para a actividade de cooperação internacional;
- f) assegurar relações de cooperação com outros tribunais e organizações internacionais, governamentais e não governamentais;
- g) elaborar e manter actualizado o inventário de potencialidades e necessidades, em matéria de cooperação internacional no âmbito do judicial;
- h) assistir a direcção do Tribunal Supremo em matéria de cooperação internacional;
- i) criar e manter actualizado o arquivo de acordos, convenções e protocolos internacionais e toda documentação de interesse para o desenvolvimento das actividades de cooperação do Tribunal Supremo;
- j) analisar, dar parecer e participar na preparação e conclusão de acordos internacionais que impliquem compromissos para o Tribunal Supremo; e
- k) realizar estudos e elaborar pareceres sobre o aperfeiçoamento de relações internacionais do Tribunal Supremo.

1.2. No âmbito do Protocolo:

- a) propor e garantir o cumprimento de normas do protocolo do Estado no Tribunal Supremo;
- b) organizar as solenidades oficiais que o Presidente do Tribunal Supremo promover.
- c) organizar e manter actualizado a ordem de precedência institucional;
- d) organizar a recepção de entidades nacionais ou estrangeiras, em audiência com o Presidente do Tribunal Supremo;
- e) participar da organização das visitas do Presidente do Tribunal Supremo a outros tribunais, instituições e de solenidades;
- f) assessorar o Presidente do Tribunal Supremo na programação, protocolo e cerimonial de solenidades e recepções, informando sobre dados complementares colhidos durante o percurso;
- g) prestar assessoria a outros órgãos do Tribunal Supremo na organização de eventos oficiais;
- h) assegurar a formação de oficiais de protocolo nos tribunais judiciais;

i) colaborar com os profissionais de protocolo do Estado e de outras instituições, na organização de solenidades conjuntas; e

j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Cooperação Internacional e Protocolo é dirigido por um Director de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 72

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do tribunal;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício;
- c) apoiar e orientar as demais áreas do tribunal na elaboração dos termos de referência contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- d) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- e) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- f) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- g) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matéria técnica sectoriais da sua competência;
- h) administrar contratos e zelar pelo cumprimento de procedimentos, incluindo os inerentes a recepção do objecto contratual;
- i) zelar pela adequada guarda de documentos de cada contratação;
- j) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do regulamento de contratação pública; e
- k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento das Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Aquisições é composto por três repartições:

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

ARTIGO 73

(Repartição de Serviços)

1. São funções da Repartição de Serviços:

- a) realizar o levantamento de necessidades de contratação anual em coordenação com outras áreas da instituição;
- b) elaborar o plano anual de contratações, tendo em conta a informação de necessidades dos sectores;
- c) mapear contratações realizadas no exercício económico anterior;
- d) alinhar o plano de contratações com o orçamento do exercício económico;
- e) coordenar o estudo do mercado para prever o valor estimado das contratações;

- f) submeter o plano de contratações para efeito de aprovação pela direcção do Tribunal Supremo;
- g) divulgar o plano de contratações ao nível do tribunal;
- h) submeter o plano a Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições;
- i) acompanhar a instrução do processo de cada objecto de contratação;
- j) actualizar trimestralmente o plano de contratação;
- k) garantir a gestão de contratos no Módulo do Património do Estado; e
- l) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 74

(Repartição de Bens)

1. São funções da Repartição de Bens:

- a) assegurar a organização e gestão do arquivo do departamento;
- b) efectuar o levantamento de contratos submetidos ao visto do Tribunal Administrativo;
- c) acompanhar a instrução do processo de cada objecto de contratação;
- d) gerir o levantamento, distribuição e controlo de carregamento de processos de despesas do MPE-Módulo do Património do Estado;
- e) garantir a gestão de contratos no MPE-Módulo do Património do Estado;
- f) gerir a inserção de actividades no MPE-Módulo do Património do Estado;
- g) inserir e processar as facturas para pagamento no MPE-Módulo do Património do Estado;
- h) elaborar relatórios de actividades;
- i) elaborar planos de formação da repartição; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 75

(Repartição de Obras e Consultoria)

1. São funções da Repartição de Obras e Consultoria:

- a) fazer a gestão de termos de referência e relatórios com sectores de interesse;
- b) efectuar o levantamento e submissão de termos de referência para aprovação da direcção do Tribunal Supremo;
- c) submeter relatórios de avaliação para a direcção do tribunal;
- d) acompanhar a instrução do processo de cada objecto de contratação;
- e) garantir a gestão de contratos no MPE-Modulo do Património do Estado;
- f) elaborar relatórios de actividades; e
- g) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Obras e Consultoria é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio dos Tribunais Superiores de Recurso, Tribunal Judicial da Cidade de Maputo, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Menores e Polícia)

SECÇÃO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas dos Tribunais Superiores de Recurso

ARTIGO 76

(Unidades Orgânicas do Tribunal Superior de Recurso)

Os Serviços de Apoio do Tribunal Superior de Recurso têm a seguinte estrutura:

a) na área técnico- judiciária:

- i. Contadoria Judicial;
- ii. Distribuição-Geral;
- iii. Secretaria-Geral;
- iv. Cartórios Judiciais.

b) na área técnico – administrativa:

- i. Gabinete do Juiz-Presidente;
- ii. Serviços Judiciais.
- iii. Departamento de Recursos Humanos;
- iiia. Repartição de Previdência Social;
- iv. Departamento de Administração, Património e Finanças;
- iv.a. Repartição de Administração e Património;
- iv.b. Repartição de Gestão Financeira;
- v. Departamento de Estudos e Planificação;
- vi. Departamento de Edição Judiciária e Biblioteca;
- vii. Departamento de Informação Judicial e Estatística;
- viii. Departamento de Tecnologias de Informação;
- ix. Repartição de Aquisições.

ARTIGO 77

(Contadoria Judicial)

1. São funções da Contadoria:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- b) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- c) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos, nos termos do Código das Custas;
- d) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos tribunais judiciais;
- e) assegurar o processamento de emolumentos; e
- f) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Contadoria é dirigida por um Contador Judicial de 1.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 78

(Contador Judicial de 1.^a)

São funções do Contador Judicial de 1.^a:

- a) chefiar a contadoria;
- b) exercer funções de organização, coordenação, controlo, planificação e responder pela eficácia e disciplina do sector;

- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- d) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- e) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos, nos termos do Código de Custas;
- f) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 79

(Distribuição Geral)

1. São funções da Distribuição Geral:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina do sector;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e demais documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências de mandados, cartas precatórias, rogatórias e documentos avulsos;
- f) passar certidões de processos e de documentos confiados à sua guarda;
- g) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector; e
- h) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Distribuição Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial de 1.ª, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 80

(Distribuidor Judicial de 1.ª)

São funções do Distribuidor Judicial de 1.ª:

- a) chefiar a Distribuição Geral;
- b) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- c) responder pela organização, eficácia e disciplinado sector;
- d) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- e) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- f) proceder à distribuição, pelos oficiais de diligências, de mandados, cartas precatórias e rogatórias, e documentos;
- g) passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- h) guardar o selo branco e fiscalizar o uso;
- i) proceder à distribuição do serviço no sector;
- j) assegurar o processamento de emolumentos;
- k) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- l) assegurar a digitalização e encadernação de sentenças e acórdãos; e
- m) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 81

(Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral do Tribunal Superior de Recurso:

- a) assegurar a gestão da entrada e saída de expediente geral do tribunal;
- b) registar a entrada de processos sujeitos à distribuição ou averbamento dirigidos ao tribunal;
- c) classificar, preparar e proceder à distribuição de processos;
- d) preparar a distribuição de expediente para as diferentes unidades orgânicas;
- e) prestar informação sobre o expediente avulso dirigido ao Presidente e submetê-lo à despacho;
- f) colaborar com o Administrador Judicial na coordenação de trabalhos;
- g) passar certidões respeitantes a processos confiados à sua guarda;
- h) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos antes do destino final;
- i) proceder ao arquivo e conservação de documentos findos de natureza geral; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 82

(Chefe de Secretaria)

São funções do Chefe de Secretaria Regional:

- a) dirigir os trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- b) assegurar a gestão da entrada e saída de expediente geral;
- c) preparar a distribuição de expediente para as diferentes unidades orgânicas;
- d) prestar informação sobre o expediente avulso dirigido ao Presidente e submetê-lo a despacho;
- e) proceder ao arquivo e conservação de processos e documentos findos de natureza geral;
- f) responder pela organização, eficácia e disciplina do sector;
- g) abrir correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- h) guardar o selo branco e fiscalizar o uso; e
- i) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 83

(Cartório Judicial)

1. São funções do Cartório Judicial:

- a) assistir os magistrados na coordenação do trabalho do cartório judicial do tribunal;
- b) assegurar o registo de entrada no cartório de processos e documentos e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- c) apresentar ao Juiz documentos entrados que necessitem de despacho e respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar processos em harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar processos no livro de porta;

- h)* registar em livro próprio, directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i)* organizar e remeter os boletins para Registo Criminal e ao SERNIC;
- j)* organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- k)* providenciar pela elaboração de mapas estatísticos do movimento de processos e o envio ao sector específico;
- l)* escriturar o livro de contas bancárias do cartório;
- m)* catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos, enquanto não lhes for dado o destino legal;
- n)* providenciar pela conservação do equipamento e instalações da secção;
- o)* passar certidões relativas a processos;
- p)* organizar o registo de acórdãos;
- q)* assistir e participar nas secções do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- r)* fazer revisão de processos;
- s)* organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- t)* guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o seu uso;
- u)* organizar e assistir a distribuição de processos e documentos; e
- v)* desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Cartório Judicial é dirigido por um Secretário Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Secretário Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Secretário Judicial Adjunto de 2.^a.

ARTIGO 84

(Chefe de Secção Regional do Cartório Judicial)

São funções do Chefe de Secção Regional do Cartório Judicial:

- a)* chefiar o cartório;
- b)* responder pelo cartório no âmbito de organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina;
- c)* organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades;
- d)* proceder à distribuição do serviço; e
- e)* desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 85

(Gabinete do Juiz-Presidente)

1. São funções do Gabinete do Juiz-Presidente:

- a)* emitir pareceres técnicos sobre assuntos para o despacho do Juiz-Presidente;
- b)* organizar o programa de trabalho do Juiz-Presidente;
- c)* organizar o despacho, correspondência, arquivo do expediente e documentação do Juiz-Presidente;
- d)* assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões do Juiz-Presidente;
- e)* organizar e preparar as audiências concedidas pelo Juiz-Presidente, bem como a articulação com outras entidades;
- f)* assegurar o apoio protocolar às actividades do Juiz-Presidente;
- g)* garantir a preparação e efectivação de deslocações internas e externas do Juiz-Presidente e delegação;
- h)* secretariar e dar apoio logístico ao Juiz-Presidente;

- i)* organizar actividades de relações públicas e protocolo do Juiz-Presidente; e
- j)* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete do Juiz-Presidente é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Gabinete do Juiz Presidente é composto por uma Secretária Executiva, um Assessor e um Oficial de Protocolo.

ARTIGO 86

(Serviços Judiciais)

1. São funções dos Serviços Judiciais do Tribunal Superior de Recurso, designadamente:

- a)* coordenar e garantir a gestão da informação judicial e estatística;
- b)* executar planos de actividade definidos centralmente para os tribunais judiciais;
- c)* dirigir e supervisionar a execução do orçamento;
- d)* coordenar a planificação, organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;
- e)* garantir a organização e administração adequada de recursos humanos, materiais e financeiros;
- f)* coordenar as actividades de preparação e acções tendentes a aprovação de orçamentos;
- g)* autorizar a realização da despesa corrente a pagar pelas verbas atribuídas ao tribunal, inscritas no orçamento do Estado;
- h)* preparar e submeter a despacho da presidência assuntos do tribunal;
- i)* elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- j)* assegurar a conservação e operacionalidade de instalações, mobiliário, arquivo, equipamento e outro património do tribunal;
- k)* garantir a articulação com entidades públicas e privadas sobre assuntos da sua competência; e
- l)* desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Os Serviços Judiciais são dirigidos por um Administrador-Judicial que é coadjuvado por um Administrador-Judicial Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 87

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a)* na área de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - i.* participar na elaboração da proposta para definição de políticas de formação do tribunal;
 - ii.* implementar e controlar a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos no tribunal;
 - iii.* elaborar planos e executar programas anuais e acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o tribunal;
 - iv.* promover, orientar e avaliar a execução de actividades de formação do tribunal;
 - v.* participar na organização, planificação e controlo de actividades relativas ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do tribunal;
 - vi.* implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
 - vii.* participar na planificação e execução de promoções e progressões de funcionários do tribunal; e

viii. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

b) na área de Administração de Recursos Humanos:

- i.* programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal;
- ii.* divulgar, implementar e zelar pela aplicação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
- iii.* registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
- iv.* garantir a correcta aplicação de normas de assistência médica e medicamentosa e subsídio de funeral, bem como desenvolver outras acções de carácter social;
- v.* Manter organizado o arquivo de processos individuais; e
- vi.* Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Recursos Humanos comporta a Repartição de Previdência Social.

ARTIGO 88

(Repartição de Previdência Social)

1. São funções da Repartição de Previdência Social:

- a)* divulgar e garantir a implementação de normas relativas a pensões, assistência médica e medicamentosa e outros benefícios que os funcionários e agentes do Estado têm direito;
- b)* providenciar a devida assistência a funcionários e agentes do Estado dos tribunais judiciais que, por razões de doença devidamente justificada por junta médica, têm de permanecer em qualquer ponto do País;
- c)* permitir pareceres e informações sobre petições e reclamações de funcionários e agentes do Estado em matéria de pensões, assistência social e outros direitos;
- d)* prestar assistência social a funcionários e agentes do Estado, infectados e afectados por doenças crónicas e degenerativas;
- e)* prestar assistência às actividades no âmbito das Estratégias do Género e pessoas com deficiência dos tribunais judiciais;
- f)* aroceder a disseminação de informação sobre cuidados de saúde, em matéria de prevenção e mitigação de doenças profissionais;
- g)* apoiar tecnicamente os tribunais judiciais, na elaboração e tramitação de expediente relativo a previdência social; e
- h)* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Previdência Social é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 89

(Departamento de Administração, Património e Finanças)

1. São funções do Departamento de Património e Finanças:

- a)* Na área de administração e património:
 - i.* garantir a segurança, manutenção, limpeza e arrumação de instalações, equipamento e viaturas;
 - ii.* garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento de tribunais judiciais de província e distrito;

- iii.* colaborar na elaboração de uma política de gestão do património dos tribunais judiciais;
- iv.* colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento;
- v.* estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
- vi.* colaborar na elaboração e execução de planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
- vii.* participar na elaboração de planos de construção de imóveis sob a responsabilidade do tribunal;
- viii.* assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos sob a responsabilidade do tribunal;
- ix.* supervisionar o estado de instalações, assegurar a reparação e manutenção de tribunais judiciais de província e de distrito;
- x.* elaborar e propor orçamento de reparações e o respectivo calendário de execução;
- xi.* assegurar o controlo de custos das manutenções e ou reparações;
- xii.* manter actualizado o cadastro do património do tribunal; e
- xiii.* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

b) na área de finanças:

- i.* elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento do tribunal;
- ii.* dirigir e fazer cumprir normas sobre a gestão de recursos financeiros do tribunal;
- iii.* orientar e controlar a execução de planos financeiros;
- iv.* efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
- v.* fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo;
- vi.* manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do sector;
- vii.* fazer a análise regular da execução de planos financeiros;
- viii.* prestar contas da execução de planos financeiros junto das estruturas do Ministério da Economia e Finanças e do Tribunal Administrativo; e
- ix.* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Administração, Património e Finanças é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Administração, Património e Finanças é composto por duas repartições:

- a)* Repartição de Administração e Património; e
- b)* Repartição de Gestão Financeira.

ARTIGO 90

(Repartição de Administração e Património)

1. São funções da Repartição de Administração e Património:
- a)* participar na negociação de contratos de prestação de serviços relativos ao património;
 - b)* realizar estudos e análise de viabilidade de investimento em património;
 - c)* estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
 - d)* elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
 - e)* participar na elaboração de planos de construção de imóveis;

- f) assegurar a fiscalização de imóveis, do cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
- g) supervisionar o estado das instalações e assegurar a reparação e manutenção;
- h) elaborar e propor orçamento de reparações e o calendário de execução;
- i) assegurar o controlo de custos das manutenções e reparações;
- j) manter actualizado o cadastro do património do tribunal;
- k) garantir a elaboração de uma política de gestão do património do tribunal; e
- l) elaborar o plano de actividades e o relatório de prestação de contas.

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

ARTIGO 91

(Repartição de Gestão Financeira)

1. São funções da Repartição de Gestão Financeira:

- a) elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento do tribunal;
- b) dirigir e fazer cumprir normas de gestão de recursos financeiros do tribunal;
- c) orientar e controlar a execução de planos financeiros;
- d) efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
- e) fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo;
- f) manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do sector;
- g) fazer análise regular da execução de planos financeiros;
- h) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Gestão Financeira é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 92

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:

- a) efectuar a planificação do tribunal;
- b) sistematizar as propostas do Plano Económica e Social e programa de actividades anuais do tribunal;
- c) harmonizar as propostas do Plano Quinquenal do Governo, Cenário Fiscal de Médio Prazo e Plano Económico e Social, com o Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais;
- d) apresentar propostas de políticas e perspectivas estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazos e programas de actividades do tribunal;
- e) elaborar o balanço do PES/OE; e
- f) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

2. A Repartição de Gestão Financeira é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 93

(Departamento de Documentação, Edição Judiciária e Biblioteca)

1. São funções da Repartição de Documentação e Biblioteca:

- a) Garantir a preparação e coordenação editorial de processos de produção e publicação de legislação, jurisprudência e doutrina e de outras edições judiciais em formato impresso e electrónico;

- b) garantir e divulgação e acesso a obras publicadas pelo Tribunal Supremo com recurso a diversos meios de comunicação;
- c) garantir a formação e desenvolvimento de acervo e colecções, organização, tratamento, disponibilização e acesso em suporte físico, digital e virtual;
- d) efectuar a gestão do acervo da biblioteca do tribunal e o respectivo acesso pelos utentes;
- e) orientar e monitorar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração do acervo;
- f) garantir a implementação da base de dados e respectiva administração e manutenção;
- g) coordenar e realizar actividades de referência e atendimento ao utente;
- h) realizar o registo e controlo patrimonial de recursos de informação da Biblioteca do tribunal;
- i) promover a actualização do acervo da Biblioteca do tribunal e o intercâmbio com outras bibliotecas;
- j) promover acções de segurança, preservação, conservação e restauração de acervos;
- k) proceder a classificação, indexação, catalogação e o respectivo registo em sistema informático de gestão;
- l) planificar e coordenar actividades inerentes à gestão do acervo arquivístico, manutenção, conservação e preservação de documentos nos arquivos correntes das unidades de origem e no arquivo intermédio ou permanente do tribunal;
- m) promover a informatização e gestão electrónica de documentos e arquivos do tribunal;
- n) assessorar tecnicamente as unidades orgânicas do tribunal em matéria de gestão de acervo arquivístico;
- o) integrar comissões de selecção e avaliação de documentos arquivísticos, sempre que necessário;
- p) propor planos e elaborar relatórios de actividades da repartição;
- q) garantir a divulgação e publicação de legislação, jurisprudência, doutrina e outras edições judiciais em formato impresso e electrónico;
- r) garantir a preparação e coordenação editorial de processos de produção e publicação de legislação, jurisprudência, doutrina e outras edições judiciais em formato impresso e electrónico; e
- s) garantir e divulgação e acesso a obras publicadas pelo Tribunal Supremo com recurso aos diversos meios de comunicação.

2. A Repartição de Documentação e Biblioteca é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 94

(Departamento de Informação Judicial e Estatística)

1. São funções do Departamento de Informação Judicial e Estatística:

- a) assegurar a recolha, tratamento, análise e difusão de informação estatística sobre o sector judicial e preparar directórios, resumos e monografias;
- b) pesquisar, tratar e coleccionar documentos de interesse para a actividade do tribunal;
- c) organizar, planificar e controlar actividades relativas à informação judicial do sector;
- d) elaborar estudos, pareceres e pesquisas que têm por objecto a actividade administrativa e judicial relativa ao sector;

- e) chefiar, orientar e controlar actividade de funcionários do Departamento do sector;
- f) emitir pareceres sobre matéria da sua competência a serem submetidos a decisão da direcção;
- g) transmitir, acompanhar e controlar a execução de orientações, instruções e decisões definidas pela direcção;
- h) preparar e controlar documentos para o despacho do dirigente;
- i) supervisionar a utilização e manutenção de equipamento afecto ao sector e providenciar para que o mesmo se mantenha em bom estado de conservação e utilização; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Informação Judicial e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 95

(Departamento de Tecnologias de Informação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação:

- a) conceber e instalar suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia das actividades jurisdicionais sob orientação da direcção;
- b) desenvolver aplicativos específicos nas actividades jurisdicionais, sob orientação da direcção;
- c) participar na formulação de políticas do sector judicial e de planos estratégicos de desenvolvimento dos tribunais judiciais na área de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a respectiva execução;
- d) propor, executar e supervisionar a política de segurança de informação no uso das tecnologias de informação e comunicação no tribunal;
- e) implementar, gerir e controlar projectos na área de tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para os tribunais judiciais;
- f) garantir a assistência técnica regular e preventiva aos tribunais judiciais de Província, em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- g) administrar soluções informáticas instaladas no tribunal;
- h) proceder ao diagnóstico em sistemas tecnológicos de informação e comunicação do tribunal e alertar sobre inovações tecnológicas emergentes;
- i) colaborar na formação de utilizadores de sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do sector; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 96

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento de necessidades de contratação do tribunal;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações do exercício económico;
- c) apoiar e orientar as áreas do tribunal na elaboração de termos de referência, contendo especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;

- d) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de procedimentos pertinentes;
- e) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- f) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- g) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matéria técnico-sectorial da sua competência;
- h) administrar contratos e zelar pelo cumprimento de procedimentos, incluindo os inerentes a recepção do objecto contratual;
- i) zelar pela adequada guarda de documentos de cada contratação;
- j) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do regulamento de contratação pública; e
- k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

SECÇÃO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas do Tribunal Judicial da Cidade de Maputo

ARTIGO 97

(Unidades Orgânicas do Tribunal Judicial da Cidade de Maputo)

Os Serviços de Apoio do Tribunal Judicial da Cidade de Maputo, têm a seguinte estrutura:

- a) na área técnico - judiciária:
 - i. Contadoria Judicial;
 - ii. Distribuição Geral;
 - iii. Secretaria Geral;
 - iv. Cartórios Judiciais.
- b) na área técnico – administrativa:
 - i. Gabinete do Juiz-Presidente;
 - ii. Serviços Judiciais;
 - iii. Departamento de Recursos Humanos;
 - iii.a. Repartição de Previdência Social;
 - iv. Departamento de Administração, Património e Finanças;
 - iv.a. Repartição de Administração e Património;
 - iv. b. Repartição de Planificação e Gestão Financeira;
 - v. Departamento de Informação Judicial e Estatística;
 - vi. Departamento de Tecnologias de Informação;
 - vi.a. Repartição de Aquisições.

ARTIGO 98

(Contadoria Judicial)

1. São funções da Contadoria:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- b) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- c) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos avulsos nos termos do Código das Custas;
- d) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos tribunais judiciais;
- e) assegurar o processamento de emolumentos; e
- f) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Contadoria é dirigida por um Contador Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Contador Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 99

(Contador Judicial de 2.^a)

São funções do Contador Judicial de 2.^a:

- a) chefiar a contadoria;
- b) exercer funções de organização, coordenação, controlo, planificação e responder pela eficácia e disciplina do sector;
- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- d) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- e) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos avulsos nos termos do Código das Custas Judiciais;
- f) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 100

(Distribuição-Geral)

1. São funções da Distribuição-Geral:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina do sector;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências de mandados, cartas precatórias, rogatórias e documentos avulsos;
- f) passar certidões de processos e de documentos confiados à sua guarda;
- g) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector; e
- h) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Distribuição Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Distribuidor Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 101

(Distribuidor Judicial de 2.^a)

São funções do Distribuidor Judicial de 2.^a:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina de funcionários do sector;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;

- e) proceder à distribuição, pelos oficiais de diligências, de mandados, cartas precatórias, rogatórias e documentos avulsos;
- f) passar certidões de processos e de documentos confiados à sua guarda;
- g) guardar o selo branco e fiscalizar o uso;
- h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector;
- i) assegurar o processamento de emolumentos;
- j) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- k) assegurar a digitalização e encadernação de Sentenças e Acórdãos; e
- l) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 102

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral do Tribunal Judicial da Cidade de Maputo:

- a) assegurar a gestão da entrada e saída de expediente geral;
- b) registar a entrada de processos sujeitos à distribuição ou averbamento dirigidos ao tribunal;
- c) classificar, preparar e proceder à distribuição de processos;
- d) preparar a distribuição de expediente para as diferentes unidades orgânicas;
- e) prestar informação sobre o expediente avulso dirigido ao Presidente e submetê-lo a despacho;
- f) colaborar com o Administrador Judicial na coordenação de trabalhos;
- g) passar as certidões respeitantes a processos confiados à sua guarda;
- h) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos antes do destino final;
- i) proceder ao arquivo e conservação de documentos findos de natureza geral; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Chefe de Secretaria Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 103

(Chefe da Secretaria Geral)

São funções do Chefe da Secretaria Geral:

- a) dirigir os Trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- b) assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral;
- c) preparar a distribuição de expediente para as diferentes unidades orgânicas;
- d) prestar informação sobre o expediente avulso e submetê-lo a despacho;
- e) proceder ao arquivo e conservação dos processos e documentos findos de natureza geral;
- f) responder pela organização, eficácia e disciplina dos funcionários do sector;
- g) abrir a correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- h) guardar o selo branco e fiscalizar o seu uso; e
- i) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 104

(Cartórios Judiciais)

1. São funções dos Cartórios Judiciais:

- a) assistir aos magistrados, na coordenação do trabalho do cartório Judicial;
- b) assegurar o registo de entrada no cartório de processos e documentos, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- c) apresentar ao Juiz os documentos entrados que necessitem de despacho e respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar os processos de harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar os processos no livro de porta;
- h) registar em livro próprio as directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i) organizar e remeter boletins para Registo Criminal e ao SERNIC;
- j) organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- k) elaborar mapas estatísticos de movimento de processos e o envio ao sector específico;
- l) escriturar o livro de contas bancárias do cartório;
- m) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos;
- n) providenciar pela conservação do equipamento e das instalações do cartório;
- o) passar certidões relativas a processos;
- p) organizar o registo de acórdãos;
- q) assistir e participar nas sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- r) fazer revisão de processos;
- s) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector; e
- t) organizar e assistir a distribuição de processos e documentos.
- u) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Cartório Judicial é dirigido por um Escrivão de Direito de 1.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Chefe do Cartório é substituído nas suas ausências e impedimentos por Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

4. A Secção de Recurso é dirigida por um Secretário Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo, nas suas ausências e impedimentos é substituído por Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 105

(Chefe de Secção do Cartório Judicial)

São funções do Chefe de Secção do Cartório Judicial:

- a) chefiar o cartório;
- b) responder pelo cartório no âmbito de organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina;
- c) organizar e mantêm actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades;
- d) proceder à distribuição do serviço; e
- e) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 106

(Gabinete do Juiz-Presidente)

1. São funções do Gabinete do Juiz-Presidente:

- a) emitir pareceres técnicos sobre assuntos a serem submetidos a despacho pelo Juiz-Presidente;
- b) organizar o programa de trabalho do Juiz-Presidente;
- c) organizar despachos, correspondência e arquivo do expediente e documentação do Juiz-Presidente;
- d) assegurar a divulgação e o controlo da implementação de decisões do Juiz-Presidente;
- e) organizar e preparar as audiências concedidas pelo Juiz-Presidente, bem como a articulação com outras entidades;
- f) assegurar o apoio protocolar às actividades do Juiz-Presidente;
- g) garantir a preparação e efectivação das deslocações internas e externas do Juiz-Presidente e delegação;
- h) secretariar e dar apoio logístico ao Juiz-Presidente;
- i) organizar actividades de relações públicas e protocolo do Juiz-Presidente.

2. O Gabinete do Juiz-Presidente é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Gabinete do Juiz Presidente é composto por uma Secretária Executiva, um Assessor e um Oficial de Protocolo.

ARTIGO 107

(Serviços Judiciais)

1. São funções dos Serviços Judiciais do Tribunal Judicial da Cidade de Maputo:

- a) coordenar e garantir a gestão de informação judicial e estatística;
- b) executar planos de actividade definidos centralmente para os tribunais judiciais;
- c) dirigir e supervisionar a execução do orçamento;
- d) coordenar a planificação, organização funcionamento permanente e regular de serviços;
- e) garantir a organização e administração adequada de recursos humanos, materiais e financeiros;
- f) coordenar actividades de preparação e acções tendentes a aprovação do orçamento do tribunal;
- g) autorizar a realização de despesa corrente a pagar pelas verbas atribuídas ao tribunal, inscritas no orçamento do Estado;
- h) preparar e submeter a despacho da presidência assuntos do tribunal;
- i) elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- j) assegurar a conservação e operacionalidade das instalações, mobiliário, arquivo, equipamento e outro património do tribunal;
- k) corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos da sua competência; e
- l) desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Os Serviços Judiciais são dirigidos por um Administrador-Judicial que é coadjuvado por um Administrador Judicial-Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 108

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos do Tribunal Judicial da Cidade de Maputo:

- a) na área de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - i. participar na elaboração da proposta para definição da política de formação;

- ii. implementar e controlar a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- iii. elaborar planos e executar programas anuais e acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas;
- iv. promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação;
- v. participar na organização, planificação e controlo de actividades relativas ao recrutamento, retenção e desenvolvimento de recursos humanos;
- vi. implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
- vii. participar na planificação e execução de promoções e progressões de funcionários; e
- viii. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

b) na área de Administração de Recursos Humanos:

- i. programar, coordenar, controlar e executar as actividades de gestão corrente de pessoal;
- ii. divulgar, implementar e zelar pela aplicação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
- iii. registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
- iv. garantir a correcta aplicação de normas de assistência médica e medicamentosa, bem como do subsídio de funeral e desenvolver outras acções de carácter social;
- v. manter organizado o arquivo de processos individuais; e
- vi. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Recursos Humanos é composto por duas repartições:

- a) Repartição de Administração de Pessoal e Formação; e
- b) Repartição de Previdência Social.

ARTIGO 109

(Repartição de Previdência Social)

1. Compete à Repartição de Previdência Social:

- a) divulgar e garantir a implementação de normas relativas a pensões, assistência médica e medicamentosa e outros benefícios que os funcionários e agentes do Estado têm direito;
- b) providenciar a devida assistência aos funcionários e agentes do Estado dos tribunais judiciais que, por razões de doença devidamente justificada por junta médica, têm de permanecer em qualquer ponto do País;
- c) emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações de funcionários e agentes do Estado em matéria de pensões, assistência social e outros direitos;
- d) prestar assistência social a funcionários e agentes do Estado infectados e afectados por doenças crónicas e degenerativas;
- e) prestar assistência às actividades no âmbito das estratégias do Género e pessoas com deficiência nos tribunais judiciais;
- f) proceder a disseminação de informação sobre cuidados de saúde, em matéria de prevenção e mitigação de doenças profissionais; e

- g) apoiar tecnicamente os tribunais judiciais na elaboração e tramitação de expediente relativo a previdência social.

2. A Repartição de Previdência Social é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 110

(Departamento de Administração, Património e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração, Património e Finanças:

a) na área de administração e património:

- i. garantir a segurança, manutenção, limpeza e arrumação de instalações, equipamento e viaturas;
- ii. garantir o aprovisionamento de material para o funcionamento do tribunal;
- iii. colaborar na elaboração de políticas de gestão do património do tribunal e respectivos tribunais judiciais de distrito;
- iv. colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento;
- v. estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
- vi. colaborar na elaboração e execução de planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
- vii. participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
- viii. assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
- ix. supervisionar o estado de instalações, assegurar a reparação e manutenção dos tribunais judiciais de província e de distrito;
- x. elaborar e propor orçamento de reparações e calendário de execução;
- xi. controlar os custos das manutenções e ou reparações;
- xii. manter actualizado o cadastro do património do tribunal; e
- xiii. Assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

b) na área de finanças:

- i. elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento;
- ii. dirigir e fazer cumprir normas sobre a gestão de recursos financeiros do tribunal;
- iii. orientar e controlar a execução de planos financeiros;
- iv. efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
- v. fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo;
- vi. manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do sector;
- vii. fazer a análise regular da execução de planos financeiros;
- viii. prestar contas da execução de planos financeiros junto das estruturas do Ministério da Economia e Finanças e do Tribunal Administrativo; e
- ix. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Administração, Património e Finanças é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Administração, Património e Finanças é composto por duas repartições:

- a) Repartição de Administração e Património; e
- b) Repartição de Planificação e Gestão Financeira.

ARTIGO 111

(Repartição de Administração e Património)

1. São funções da Repartição de Administração e Património:

- a) garantir a segurança, manutenção, limpeza e arrumação de instalações, equipamento e viaturas;
- b) garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do tribunal e respectivos tribunais judiciais de distrito;
- c) colaborar na elaboração de políticas de gestão do património do tribunal e respectivos tribunais judiciais de distrito;
- d) colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento;
- e) participar na negociação de contratos de prestação de serviços relativos ao património;
- f) realizar estudos e análise de viabilidade de investimento sobre património;
- g) estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
- h) elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
- i) participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
- j) assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
- k) supervisionar o estado de instalações, assegurar a reparação e manutenção;
- l) elaborar e propor orçamento de reparações e o respectivo calendário de execução;
- m) assegurar o controlo de custos de manutenção e reparação;
- n) manter actualizado o cadastro do património do Tribunal;
- o) garantir a elaboração de políticas de gestão do património do Tribunal;
- p) elaborar o plano de actividades e o relatório de prestação de contas; e
- q) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Administração e Património é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 112

(Repartição de Planificação e Gestão Financeira)

1. São funções da Repartição de Planificação e Gestão Financeira:

- a) efectuar o processo de planificação do tribunal, incluindo os tribunais judiciais de distrito;
- b) sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e programar as actividades anuais do tribunal;
- c) harmonizar propostas do Plano Quinquenal do Governo, Cenário Fiscal de Médio Prazo e Plano Económico e Social, com o Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais;
- d) apoiar os tribunais judiciais de distrito na elaboração de instrumentos de planificação;

- e) apresentar propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazos e programas de actividades do tribunal;
- f) elaborar o balanço do PES/OE; e
- g) elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento;
- h) dirigir e fazer cumprir normas sobre a gestão de recursos financeiros do tribunal;
- i) orientar e controlar a execução de planos financeiros;
- j) efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
- k) fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo;
- l) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

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

ARTIGO 113

(Departamento de Informação Judicial e Estatística)

1. São funções do Departamento de Informação Judicial e Estatística:

- a) assegurar a recolha, tratamento, análise e difusão de informação estatística sobre o sector judicial e preparar directórios, resumos e monografias;
- b) pesquisar, tratar e coleccionar documentos de interesse para a actividade do tribunal;
- c) organizar, planificar e controlar actividades relativas à informação judicial do sector;
- d) elaborar estudos, pareceres e pesquisas que tenham por objecto a actividade administrativa e judicial;
- e) chefiar, orientar e controlar actividade de funcionários do Departamento;
- f) emitir pareceres sobre matéria da sua competência a serem submetidos a decisão da direcção;
- g) transmitir, acompanhar e controlar a execução de orientações, instruções e decisões definidas pela direcção;
- h) preparar e controlar documentos para o despacho do dirigente;
- i) supervisionar a utilização e manutenção de equipamento afecto ao sector e providenciar para que o mesmo se mantenha em bom estado de conservação e utilização;
- j) prestar assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que lhe forem determinadas pelo dirigente; e
- k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou determinação superior.

2. O Departamento de Informação Judicial e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 114

(Departamento de Tecnologias de Informação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação:

- a) conceber e instalar suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia das actividades jurisdicionais sob orientação da direcção;
- b) desenvolver aplicativos específicos nas actividades jurisdicionais;
- c) participar na formulação de políticas do sector judicial e de planos estratégicos de desenvolvimento dos tribunais nas áreas de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a respectiva execução;

- d) propor, executar e supervisionar políticas de segurança de informação no uso das tecnologias de informação e comunicação no tribunal;
- e) implementar, gerir e controlar projectos na área de tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para os tribunais judiciais;
- f) garantir a assistência técnica regular e preventiva nos tribunais em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- g) administrar as soluções informáticas instaladas no tribunal;
- h) proceder ao diagnóstico em sistemas tecnológicos de informação e comunicação e alertar sobre as inovações tecnológicas emergentes;
- i) colaborar na formação de utilizadores de sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do sector; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 115

(Repartição de Documentação e Biblioteca)

1. São funções da Repartição de Documentação e Biblioteca:
 - a) garantir a formação e desenvolvimento de acervo e colecções, organização, tratamento, disponibilização e acesso em suporte físico, digital e virtual;
 - b) assessorar a gestão do acervo da biblioteca do tribunal e o respectivo acesso pelos utentes;
 - c) orientar e monitorar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração do acervo;
 - d) garantir a implementação da base de dados e respectiva administração e manutenção;
 - e) coordenar e realizar actividades de referência e atendimento ao utente;
 - f) realizar o registo e controlo patrimonial de recursos de informação da Biblioteca do tribunal;
 - g) promover a actualização do acervo da biblioteca do tribunal e o intercâmbio com outras bibliotecas;
 - h) promover acções de segurança, preservação, conservação e restauração de acervo;
 - i) proceder a classificação, indexação, catalogação e o respectivo registo em sistema informático de gestão;
 - j) planificar e coordenar actividades inerentes à gestão do acervo arquivístico, manutenção, conservação e preservação de documentos nos arquivos correntes das unidades de origem e no arquivo intermédio ou permanente do tribunal;
 - k) promover a informatização e gestão electrónica de documentos e arquivos do tribunal;
 - l) assessorar tecnicamente as unidades orgânicas do tribunal em matéria de gestão do acervo arquivístico;
 - m) integrar comissões de selecção e avaliação de documentos arquivísticos, sempre que necessário;
 - n) propor planos e elaborar relatórios de actividades da repartição;
 - o) garantir a divulgação e publicação de legislação, jurisprudência, doutrina e de outras edições judiciais em formato impresso e electrónico; e
 - p) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Documentação e Biblioteca é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 116

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:
 - a) efectuar o levantamento de necessidades de contratação do tribunal;
 - b) preparar e manter actualizado o plano de contratações do exercício económico;
 - c) apoiar e orientar as áreas do tribunal na elaboração dos termos de referência contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
 - d) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de procedimentos pertinentes;
 - e) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
 - f) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
 - g) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matéria técnico-sectorial da sua competência;
 - h) administrar contratos e zelar pelo cumprimento de procedimentos, incluindo os inerentes a recepção do objecto contratual;
 - i) zelar pela adequada guarda de documentos de cada contratação;
 - j) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do regulamento de contratação pública; e
 - k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

SECÇÃO IV

Funções das Unidades Orgânicas do Tribunal Judicial de Província

ARTIGO 117

(Unidades Orgânicas do Tribunal Judicial de Província)

1. Os Serviços de Apoio do Tribunal Judicial de Província têm a seguinte estrutura:

- a) na área técnico - judiciária:
 - i. Contadoria Judicial;
 - ii. Distribuição-Geral;
 - iii. Secretaria-Geral; e
 - iv. Cartórios Judiciais.
- b) na área técnico – administrativa:
 - i. Gabinete do Juiz-Presidente;
 - ii. Serviços Judiciais;
 - iii. Departamento de Recursos Humanos;
 - iii.a. Repartição de Previdência Social;
 - iv. Departamento de Administração, Património e Finanças;
 - iv.a. Repartição de Administração e Património;
 - iv.b. Repartição de Planificação e Gestão Financeira;

- v. Departamento de Informação Judicial e Estatística;
- vi. Departamento de Tecnologias de Informação; e
- vi.a. Repartição de Aquisições.

ARTIGO 118

(Contadoria)

1. São funções da Contadoria:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do seu sector;
- b) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- c) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos, nos termos do Código das Custas;
- d) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos tribunais judiciais;
- e) assegurar o processamento de emolumentos; e
- f) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Contadoria do Tribunal Judicial de Província é chefiada por um Contador Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Contador Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 119

(Contador Judicial de 2.^a)São funções do Contador Judicial de 2.^a:

- a) chefiar a Contadoria;
- b) exercer funções de organização, coordenação, controlo, planificação e responder pela eficácia e disciplina do sector;
- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- d) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- e) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos avulsos nos termos do Código das Custas;
- f) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 120

(Distribuição Geral)

1. São funções da Distribuição Geral:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências de mandados, cartas precatórias, rogatórias e documentos avulsos;
- f) passar certidões de processos e dos documentos confiados à sua guarda;
- g) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o seu uso;
- h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector; e
- i) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Distribuição Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Distribuidor Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 121

(Distribuidor Judicial de 2.^a)São funções do Distribuidor Judicial de 2.^a:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina do sector;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências de mandados, cartas precatórias, rogatórias e documentos avulsos;
- f) passar certidões de processos e dos documentos confiados à sua guarda;
- g) guardar o selo branco e fiscalizar o seu uso;
- h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector;
- i) assegurar o processamento de emolumentos;
- j) assegurar a escrituração e controlo das receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- k) assegurar a digitalização e encadernação de sentenças e acórdãos; e
- l) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 122

(Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral do Tribunal Judicial de Província:

- a) assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral do Tribunal Judicial da Província;
- b) registar a entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento dirigidos ao tribunal;
- c) classificar, preparar e proceder à distribuição de processos;
- d) proceder o arquivo e conservação de processos findos;
- e) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos antes do destino final;
- f) passar as certidões respeitantes a processos confiados à sua guarda;
- g) preparar a distribuição de expediente para as unidades orgânicas;
- h) prestar informação sobre o expediente avulso dirigido ao Presidente e submetê-lo a despacho;
- i) colaborar com o Administrador Judicial na coordenação de trabalhos; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Secretaria Geral é chefiada por um Chefe de Secretaria Provincial, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Chefe de Secção é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 123

(Chefe da Secretaria Provincial)

São funções do Chefe da Secretaria Provincial:

- a) dirigir os trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;

- b) assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral;
- c) preparar a distribuição de expediente para as diferentes unidades orgânicas;
- d) prestar informação sobre o expediente avulso e submetê-lo a despacho;
- e) proceder ao arquivo e conservação de processos e documentos findos de natureza geral;
- f) responder pela organização, eficácia e disciplina dos funcionários;
- g) abrir a correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- h) guardar o selo branco e fiscalizar o seu uso; e
- i) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 124

(Cartórios Judiciais)

1. São funções dos Cartórios Judiciais:

- a) assistir os magistrados na coordenação do trabalho do cartório judicial do tribunal;
- b) assegurar o registo de entrada no cartório de processos e documentos e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- c) apresentar ao juiz os documentos entrados que necessitem de despacho e respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar processos de harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar processos no livro de porta;
- h) registar, em livro próprio, directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i) organizar e remeter boletins para Registo Criminal;
- j) organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- k) providenciar pela elaboração de mapas estatísticos do movimento de processos e o envio ao sector específico;
- l) escriturar o livro de contas bancárias do cartório;
- m) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos, enquanto não lhes for dado o destino legal;
- n) providenciar pela conservação do equipamento e instalações da secção;
- o) passar certidões relativas a processos;
- p) organizar o registo de acórdãos;
- q) assistir e participar nas sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- r) efectuar a revisão de processos;
- s) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;
- t) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o uso;
- u) organizar e assistir a distribuição de processos e documentos; e
- v) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Cartório Judicial de Província é chefiado por um Escrivão de Direito de 1.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Chefe do Cartório é substituído nas suas ausências e impedimentos por Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

4. A Secção de Recurso é dirigida por um Secretário Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo, nas suas ausências e impedimentos é substituído por Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 125

(Chefe de Secção Provincial do Cartório Judicial)

São funções do Chefe de Secção Provincial do Cartório Judicial:

- a) chefiar o cartório;
- b) responder pelo cartório no âmbito de organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina;
- c) organizar e mantêm actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- d) proceder à distribuição do serviço; e
- e) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 126

(Gabinete do Juiz-Presidente)

1. São funções do Gabinete do Juiz-Presidente:

- a) omitir pareceres técnicos sobre matérias da sua competência a serem submetidos a despachos pelo Juiz-Presidente;
- b) organizar o programa de trabalho do Juiz-Presidente;
- c) organizar o despacho, correspondência e arquivo do expediente e documentação do Juiz-Presidente;
- d) assegurar a divulgação e controlar a implementação das decisões do Juiz-Presidente;
- e) organizar e preparar as audiências concedidas pelo Juiz-Presidente, bem como a interacção com outras entidades;
- f) assegurar o apoio protocolar às actividades do Juiz-Presidente;
- g) garantir a preparação e efectivação de deslocações internas e externas do Juiz-Presidente e delegação;
- h) secretariar e apoiar logisticamente o Juiz-Presidente; e
- i) organizar actividades de relações públicas e protocolo do Juiz-Presidente.

2. O Gabinete do Juiz-Presidente é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Gabinete do Juiz Presidente é composto por uma Secretária Executiva, um Assessor e um Oficial de Protocolo.

ARTIGO 127

(Serviços Judiciais)

1. São funções dos Serviços Judiciais do Tribunal Judicial de Província:

- a) coordenar e garantir a gestão de informação Judicial e estatística;
- b) executar planos de actividade definidos centralmente para os tribunais judiciais;
- c) dirigir e supervisionar a execução do orçamento;
- d) coordenar a planificação, organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;
- e) garantir a organização e administração adequada de recursos humanos, materiais e financeiros;
- f) coordenar actividades de preparação e acções tendentes a aprovação dos orçamentos;
- g) autorizar a realização da despesa corrente a pagar pelas verbas atribuídas ao tribunal, inscritas no orçamento do Estado;

- h)* preparar e submeter ao despacho da presidência assuntos do tribunal;
- i)* elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- j)* assegurar a conservação e operacionalidade das instalações, mobiliário, arquivo, equipamento e outro património do tribunal;
- k)* garantir a articulação com entidades públicas e privadas sobre assuntos da sua competência; e
- l)* desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Os Serviços Judiciais do Tribunal Judicial de Província são dirigidos por um Administrador-judicial que é coadjuvado por um Administrador Judicial-Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 128

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a)* na área de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - i.* participar na elaboração de proposta de políticas de formação;
 - ii.* implementar e controlar a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
 - iii.* elaborar planos e executar programas anuais e acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas;
 - iv.* promover, orientar e avaliar a execução de actividades de formação;
 - v.* participar na organização, planificação e controlo de actividades relativas ao recrutamento, retenção e desenvolvimento de recursos humanos;
 - vi.* implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
 - vii.* participar na planificação e execução de promoções e progressões de funcionários;
 - viii.* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.
- b)* na área de Administração de Recursos Humanos:
 - i.* programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal;
 - ii.* divulgar, implementar e zelar pela aplicação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
 - iii.* registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
 - iv.* garantir a correcta aplicação de normas de assistência médica e medicamentosa, bem como o subsídio de funeral e desenvolver acções de carácter social;
 - v.* manter organizado o arquivo de processos individuais; e
 - vi.* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Recursos Humanos é composto por duas repartições:

- a)* Repartição de Administração de Pessoal e Formação; e
- b)* Repartição de Previdência Social.

ARTIGO 129

(Repartição de Administração de Pessoal e Formação)

São funções da Repartição de Administração de Pessoal e Formação:

- a)* programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal;
- b)* divulgar, implementar e zelar pela aplicação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
- c)* registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
- d)* garantir a correcta aplicação de normas de assistência médica e medicamentosa, bem como o subsídio de funeral e desenvolver outras acções de carácter social;
- e)* manter organizado o arquivo de processos individuais;
- f)* participar na elaboração da proposta para definição da política de formação;
- g)* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 130

(Repartição de Previdência Social)

1. São funções da Repartição de Previdência Social:

- a)* divulgar e garantir a implementação de normas relativas a pensões, assistência médica e medicamentosa e outros benefícios que os funcionários e agentes do Estado têm direito;
- b)* providenciar a devida assistência a funcionários e agentes do Estado dos tribunais judiciais que, por razões de doença devidamente justificada por junta médica, têm de permanecer em qualquer ponto do País;
- c)* emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações de funcionários e agentes do Estado em matéria de pensões, assistência social e outros direitos;
- d)* prestar assistência a funcionários e agentes do Estado, infectados e afectados por doenças crónicas e degenerativas;
- e)* prestar assistência a actividades no âmbito da estratégia do Género e pessoas com deficiência dos tribunais judiciais;
- f)* proceder a disseminação de informação sobre cuidados de saúde, em matéria de prevenção e mitigação de doenças profissionais;
- g)* apoiar tecnicamente os tribunais judiciais de distrito, na elaboração e tramitação do expediente relativo a previdência social; e
- h)* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Previdência Social é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 131

(Departamento de Administração, Património e Finanças)

1. São funções do Departamento de Património e Finanças:

- a) na área de administração e património:
 - i. garantir a segurança, manutenção, limpeza e arrumação de instalações, equipamento e viaturas;
 - ii. garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do tribunal e tribunais judiciais de distrito;
 - iii. colaborar na elaboração de uma política de gestão do património do tribunal;
 - iv. colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento;
 - v. estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
 - vi. colaborar na elaboração e execução de planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
 - vii. participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
 - viii. assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
 - ix. supervisionar o estado de instalações, assegurar a reparação e manutenção do tribunal e tribunais judiciais de distrito;
 - x. elaborar e propor orçamento de reparações e o calendário de execução;
 - xi. assegurar o controlo de custos de manutenções e reparações;
 - xii. manter actualizado o cadastro do património do tribunal; e
 - xiii. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.
- b) na área de finanças:
 - i. elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento do tribunal;
 - ii. dirigir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de recursos financeiros do tribunal;
 - iii. orientar e controlar a execução de planos financeiros;
 - iv. efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
 - v. fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo;
 - vi. manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do seu sector;
 - vii. fazer a análise regular da execução de planos financeiros;
 - viii. prestar contas da execução de planos financeiros junto das estruturas do Ministério da Economia e Finanças e do Tribunal Administrativo; e
 - ix. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Administração, Património e Finanças é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Administração, Património e Finanças é composto por duas repartições:

- a) Repartição de Administração e Património; e
- b) Repartição de Planificação e Gestão Financeira.

ARTIGO 132

(Repartição de Administração e Património)

1. São funções da Repartição de Administração e Património:

- a) participar na negociação de contratos de prestação de serviços relativos ao património;
- b) realizar estudos e análise de viabilidade de investimento sobre património;
- c) estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
- d) elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
- e) participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
- f) assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
- g) supervisionar o estado das instalações, assegurar a reparação e manutenção;
- h) elaborar e propor orçamento de reparações e calendário de execução;
- i) assegurar o controlo de custos de manutenções e reparações;
- j) manter actualizado o cadastro do património do tribunal;
- k) garantir a elaboração de uma política de gestão do património do tribunal;
- l) elaborar o plano de actividades e o relatório de prestação de contas; e
- m) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 133

(Repartição de Planificação e Gestão Financeira)

1. São funções da Repartição de Planificação e Gestão Financeira:

- a) efectuar o processo de planificação do tribunal e respectivos tribunais judiciais de distrito;
- b) sistematizar propostas de Plano Económico e Social e programa de actividades anuais do Tribunal;
- c) harmonizar propostas do Plano Quinquenal do Governo, Cenário Fiscal de Médio Prazo e Plano Económico e Social, com o Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais;
- d) apoiar os Tribunais Judiciais de Distritos na elaboração de instrumentos de planificação;
- e) apresentar propostas de políticas e perspectivas estratégicas de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazos e programas de actividades do tribunal;
- f) elaborar o balanço do PES/OE;
- g) elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento;
- h) dirigir e fazer cumprir normas sobre a gestão de recursos financeiros do tribunal;
- i) orientar e controlar a execução de planos financeiros;
- j) efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
- k) fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo; e
- l) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Planificação e Gestão Financeira é dirigida um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 134

(Departamento de Informação Judicial e Estatística)

1. São funções do Departamento de Informação Judicial e Estatística:

- a) assegurar a recolha, tratamento, análise e difusão de informação estatística sobre o sector judicial e preparar directórios, resumos e monografias;
- b) pesquisar, tratar e coleccionar documentos de interesse para a actividade do tribunal;
- c) organizar, planificar e controlar actividades relativas à informação judicial do sector;
- d) elaborar estudos, pareceres e pesquisas que têm por objecto a actividade administrativa e judicial;
- e) chefiar, orientar e controlar a actividade de funcionários do sector;
- f) emitir pareceres sobre matéria da sua competência a serem submetidos a decisão da direcção;
- g) transmitir, acompanhar e controlar a execução de orientações, instruções e decisões definidas pela direcção;
- h) preparar e controlar os documentos para o despacho do dirigente;
- i) supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete e providenciar para que o mesmo se mantenha em bom estado de conservação e utilização; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Informação Judicial e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 135

(Departamento de Tecnologias de Informação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação:

- a) conceber e instalar suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia das actividades jurisdicionais;
- b) desenvolver aplicativos informáticos específicos para actividades jurisdicionais;
- c) participar na formulação de políticas do sector judicial e de planos estratégicos de desenvolvimento dos tribunais nas áreas de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a respectiva execução;
- d) propor, executar e supervisionar a política de segurança da informação no uso das tecnologias de informação e comunicação no tribunal;
- e) implementar, gerir e controlar projectos na área de tecnologias da informação e comunicação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para os tribunais judiciais;
- f) garantir a assistência técnica regular e preventiva no tribunal em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- g) administrar as soluções informáticas instaladas no tribunal;
- h) proceder ao diagnóstico em sistemas tecnológicos de informação e comunicação e alertar sobre inovações tecnológicas emergentes;
- i) colaborar na formação de utilizadores de sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do sector; e

- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 136

(Repartição de Documentação e Biblioteca)

1. São funções da Repartição de Documentação e Biblioteca:

- a) garantir a formação e desenvolvimento de acervo e colecções, organização, tratamento, disponibilização e acesso em suporte físico, digital e virtual;
- b) assessorar a gestão do acervo da biblioteca do tribunal e o respectivo acesso ao utente;
- c) orientar e monitorar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração do acervo;
- d) garantir a implementação da base de dados e respectiva administração e manutenção;
- e) coordenar e realizar actividades de referência e atendimento ao utente;
- f) realizar o registo e controlo patrimonial de recursos da biblioteca do tribunal;
- g) promover a actualização do acervo da biblioteca do tribunal e o intercâmbio com outras instituições congéneres;
- h) promover acções de segurança, preservação, conservação e restauração do acervo da biblioteca;
- i) proceder a classificação, indexação, catalogação e o respectivo registo em sistema informático de gestão;
- j) planificar e coordenar actividades inerentes à gestão do acervo arquivístico, manutenção, conservação e preservação dos documentos nos arquivos correntes das unidades de origem e no arquivo intermédio ou permanente do tribunal;
- k) promover a informatização e gestão electrónica de documentos e arquivo do tribunal;
- l) assessorar tecnicamente as unidades orgânicas do tribunal em matéria de gestão do acervo arquivístico;
- m) integrar comissões de selecção e avaliação de documentos arquivísticos;
- n) propor planos e elaborar relatórios de actividades da repartição;
- o) garantir a divulgação e publicação de legislação, jurisprudência, doutrina e de outras edições judiciais em formato impresso e electrónico; e
- p) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Documentação e Biblioteca é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 137

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento de necessidades de contratação do tribunal;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício anual;
- c) apoiar e orientar as áreas do tribunal na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e documentos pertinentes a contratação;

- d) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de procedimentos pertinentes;
- e) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- f) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- g) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matéria técnico-sectorial da sua competência;
- h) administrar contratos e zelar pelo cumprimento de procedimentos, incluindo os inerentes a recepção do objecto contratual;
- i) zelar pela guarda de documentos de contratação;
- j) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do regulamento de contratação pública; e
- k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

SECÇÃO V

Funções das Unidades Orgânicas dos Tribunais de Trabalho

ARTIGO 138

(Unidades Orgânicas dos Tribunais de Trabalho)

Os Serviços de Apoio do Tribunal de Trabalho têm a seguinte estrutura:

- a) na área técnico - judiciária:
 - i. Contadoria Judicial;
 - ii. Distribuição-Geral;
 - iii. Secretaria-Geral; e
 - iv. Cartórios Judiciais.
- b) na área técnico – administrativa:
 - i. Gabinete do Juiz-Presidente;
 - ii. Serviços Judiciais;
 - iii. Departamento de Recursos Humanos;
 - iiia. Repartição de Previdência Social;
 - iv. Departamento de Administração, Património e Finanças;
 - iv.a. Repartição de Administração e Património;
 - iv.b. Repartição de Planificação e Gestão Financeira;
 - v. Departamento de Informação Judicial e Estatística;
 - vi. Departamento de Tecnologias de Informação; e
 - vi.a. Repartição de Aquisições.

ARTIGO 139

(Contadoria)

1. São funções da Contadoria:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do seu sector;
- b) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- c) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos avulsos nos termos do Código das Custas;
- d) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Contadoria do Tribunal de Trabalho é chefiada por um Contador Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Contador Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 140

(Contador Judicial de 2.^a)

São funções do Contador Judicial de 2.^a:

- a) chefiar a Contadoria;
- b) exercer funções de organização, coordenação, controlo, planificação e responder pela eficácia e disciplina do sector;
- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- d) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- e) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos avulsos nos termos do Código das Custas;
- f) assegurar a escrituração e controlo das receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais; e
- g) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 141

(Distribuição-Geral)

1. São funções da Distribuição Geral:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal, e proceder ao encerramento diário no respectivo livro;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição, pelos oficiais de diligências, dos mandados, cartas precatórias e rogatórias, e documentos avulsos;
- f) passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- g) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector; e
- h) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Distribuição Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Distribuidor Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 142

(Distribuidor Judicial de 2.^a)

São funções do Distribuidor Judicial de 2.^a:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina do sector;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências de mandados, cartas precatórias e rogatórias, e documentos avulsos;

- f) passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- g) guardar o selo branco e fiscalizar o seu uso;
- h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector;
- i) assegurar o processamento de emolumentos;
- j) assegurar a escrituração, controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- k) assegurar a digitalização e encadernação de sentenças e acórdãos; e
- l) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 143

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral do Tribunal de Trabalho:

- a) assegurar a gestão da entrada e saída de expediente geral do tribunal;
- b) registar a entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamentos dirigidos ao tribunal;
- c) classificar, preparar e proceder à distribuição de processos;
- d) proceder ao arquivo e conservação de processos findos;
- e) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos antes do destino final;
- f) passar as certidões respeitantes a processos confiados à sua guarda;
- g) preparar a distribuição de expediente para as diferentes unidades orgânicas;
- h) prestar informação sobre o expediente dirigido ao Presidente e submetê-lo a despacho;
- i) colaborar com o Administrador Judicial na coordenação de trabalhos; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Secretaria-Geral é chefiada por um Chefe de Secretaria Provincial, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Chefe de Secção é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo ajudante de Escrivão de direito de 1.ª.

ARTIGO 144

(Chefe da Secretaria Provincial)

São funções do Chefe da Secretaria Provincial:

- a) dirigir os Trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- b) assegurar a gestão da entrada e saída de expediente geral;
- c) preparar a distribuição de expediente para as unidades orgânicas;
- d) prestar informação sobre o expediente e submetê-lo a despacho;
- e) proceder ao arquivo e conservação de processos e documentos findos de natureza geral;
- f) responder pela organização, eficácia e disciplina de funcionários;
- g) abrir a correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- h) guardar o selo branco e fiscalizar o uso; e
- i) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 145

(Cartórios Judiciais)

1. São funções dos Cartórios Judiciais:

- a) assistir aos magistrados, na coordenação do trabalho do cartório do tribunal;
- b) assegurar o registo de entrada no cartório de processos e documentos, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- c) apresentar ao Juiz documentos entrados que necessitem de despacho e respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar os processos de harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar processos no livro de porta;
- h) registar em livro próprio as directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i) organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- j) elaborar os mapas estatísticos do movimento de processos e o seu envio ao sector específico;
- k) escriturar o livro de contas bancárias do cartório;
- l) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos;
- m) providenciar pela conservação do equipamento e instalações da secção;
- n) passar certidões relativas a processos;
- o) organizar o registo de acórdãos;
- p) assistir e participar nas sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- q) fazer revisão de processos;
- r) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- s) organizar e assistir a distribuição de processos e documentos; e
- t) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Cartório do Tribunal de Trabalho é chefiado por um Escrivão de Direito de 1.ª, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

Artigo 146

(Chefe de Secção Provincial do Cartório Judicial)

São funções do Chefe de Secção Provincial do Cartório Judicial:

- a) chefiar o cartório;
- b) responder pelo cartório no âmbito de organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina;
- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- d) proceder à distribuição do serviço; e
- e) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 147

(Gabinete do Juiz-Presidente)

1. São funções do Gabinete do Juiz-Presidente:

- a) emitir pareceres técnicos sobre matéria da sua competência a serem submetidos à despacho pelo Juiz-Presidente;

- b) organizar o programa de trabalho do Juiz-Presidente;
- c) organizar despachos, correspondência e arquivo de expediente, e documentação do Juiz-Presidente;
- d) assegurar a divulgação e controlo da implementação de decisões do Juiz-Presidente;
- e) organizar e preparar as audiências concedidas pelo Juiz-Presidente, bem como a articulação com outras entidades;
- f) assegurar o apoio protocolar às actividades do Juiz-Presidente;
- g) garantir a preparação e efectivação de deslocações internas e externas do Juiz-Presidente e delegação;
- h) secretariar e dar apoio logístico ao Juiz-Presidente; e
- i) organizar actividades de relações públicas e protocolo do Juiz-Presidente.

2. O Gabinete do Juiz-Presidente é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Gabinete do Juiz Presidente é composto por uma Secretária Executiva, um Assessor e um Oficial de Protocolo.

ARTIGO 148

(Serviços Judiciais)

1. São funções dos Serviços Judiciais do Tribunal de Trabalho:

- a) coordenar e garantir a gestão de informação judicial e estatística;
- b) executar planos de actividade definidos centralmente para os tribunais judiciais;
- c) dirigir e supervisionar a execução do orçamento;
- d) coordenar a planificação, organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;
- e) garantir a organização e administração de recursos humanos, materiais e financeiros;
- f) coordenar actividades de preparação e acções tendentes a aprovação do orçamento;
- g) autorizar a realização da despesa corrente a pagar pelas verbas atribuídas ao tribunal, inscritas no orçamento do Estado;
- h) preparar e submeter a despacho da presidência assuntos do tribunal;
- i) elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- j) assegurar a conservação e operacionalidade das instalações, mobiliário, arquivo, equipamento e outro património do tribunal;
- k) corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos da sua competência; e
- l) desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Os Serviços Judiciais são dirigidos por um Administrador-Judicial que é coadjuvado por um Administrador-Judicial Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 149

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Na área de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - i. participar na elaboração da proposta de políticas de formação;
 - ii. implementar e controlar a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
 - iii. elaborar planos e executar programas anuais e acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas;
 - iv. promover, orientar e avaliar a execução de actividades de formação;

- v. participar na organização, planificação e controlo de actividades relativas ao recrutamento, retenção e desenvolvimento de recursos humanos;
- vi. implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
- vii. participar na planificação e execução de promoções e progressões de funcionários; e
- viii. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

b) na área de Administração de Recursos Humanos:

- i. programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal;
- ii. divulgar, implementar e zelar pela aplicação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
- iii. registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
- iv. garantir a correcta aplicação das normas de assistência médica e medicamentosa, bem como o subsídio de funeral e desenvolver outras acções de carácter social;
- v. manter organizado o arquivo de processos individuais; e
- vi. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Recursos Humanos é composto por duas repartições:

- a) Repartição de Administração de Pessoal e Formação; e
- b) Repartição de Previdência Social.

ARTIGO 150

(Repartição de Administração de Pessoal e Formação)

São funções da Repartição de Administração de Pessoal e Formação:

- a) programar, coordenar, controlar e executar as actividades de gestão corrente de pessoal;
- b) divulgar, implementar e zelar pela aplicação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como as directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
- c) registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
- d) garantir a correcta aplicação de normas de assistência médica e medicamentosa, bem como o subsídio de funeral e desenvolver outras acções de carácter social;
- e) manter organizado o arquivo de processos individuais;
- f) participar na elaboração da proposta para definição da política de formação; e
- g) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 151

(Repartição de Previdência Social)

1. São funções da Repartição de Previdência Social:

- a) divulgar e garantir a implementação de normas relativas pensões, assistência médica e medicamentosa e outros benefícios que os funcionários e agentes do Estado têm direito;

- b) providenciar a devida assistência aos funcionários e agentes do Estado dos tribunais judiciais que, por razões de doença devidamente justificada por junta médica, têm de permanecer em qualquer ponto do País;
- c) emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações de funcionários e agentes do Estado em matéria de pensões, assistência social e outros direitos;
- d) prestar assistência social aos funcionários e agentes do Estado, infectados e afectados por doenças crónicas e degenerativas;
- e) prestar assistência às actividades no âmbito da estratégia do Género e pessoas com deficiência nos tribunais judiciais;
- f) proceder a disseminação de informação sobre cuidados de saúde, em matéria de prevenção e mitigação de doenças profissionais; e
- g) apoiar tecnicamente aos tribunais judiciais, na elaboração e tramitação do expediente relativo a previdência social.

2. A Repartição de Previdência Social é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 152

(Departamento de Administração, Património e Finanças)

1. São funções do Departamento de Património e Finanças:

- a) na área de administração e património:
 - i. garantir a segurança, manutenção, limpeza e arrumação de instalações, equipamento e viaturas;
 - ii. garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do tribunal;
 - iii. colaborar na elaboração de políticas de gestão do património do tribunal;
 - iv. colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento;
 - v. estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
 - vi. colaborar na elaboração e execução de planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
 - vii. participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
 - viii. assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
 - ix. supervisionar o estado de instalações e assegurar a reparação e manutenção do tribunal e tribunais de trabalho de distrito;
 - x. elaborar e propor orçamento, reparações e calendário de execução;
 - xi. assegurar o controlo de custos de manutenções e reparações;
 - xii. manter actualizado o cadastro do património do tribunal; e
 - xiii. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.
- b) na área de finanças:
 - i. elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento do tribunal;
 - ii. dirigir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de recursos financeiros do tribunal;
 - iii. orientar e controlar a execução de planos financeiros;
 - iv. efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;

- v. fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo;
- vi. manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do sector;
- vii. fazer a análise regular da execução de planos financeiros;
- viii. prestar contas da execução de planos financeiros junto das estruturas do Ministério da Economia e Finanças e do Tribunal Administrativo; e
- ix. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Administração, Património e Finanças é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Administração, Património e Finanças é composto por duas repartições:

- a) Repartição de Administração e Património; e
- b) Repartição de Planificação e Gestão Financeira.

ARTIGO 153

(Repartição de Administração e Património)

1. São funções da Repartição de Administração e Património:

- a) participar na negociação de contratos de prestação de serviços relativos ao património;
- b) realizar estudos e análise de viabilidade de investimento sobre património;
- c) estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
- d) elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
- e) participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
- f) assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
- g) supervisionar o estado das instalações, assegurar a sua reparação e manutenção;
- h) elaborar e propor orçamento de reparações e calendário de execução;
- i) assegurar o controlo de custos das manutenções e reparações;
- j) manter actualizado o cadastro do património do tribunal;
- k) garantir a elaboração de políticas de gestão do património do tribunal;
- l) elaborar o plano de actividades e o relatório de prestação de contas; e
- m) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 154

(Repartição de Planificação e Gestão Financeira)

1. São funções da Repartição de Planificação e Gestão Financeira:

- a) efectuar o processo de planificação do tribunal, incluindo tribunais de trabalho de distrito;
- b) sistematizar propostas do Plano Económico e Social e programa de actividades anuais do tribunal;
- c) harmonizar propostas do Plano Quinquenal do Governo, Cenário Fiscal de Médio Prazo e Plano Económico e Social, com o Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais;

- d) apoiar os tribunais de trabalho de distrito, na elaboração de instrumentos de planificação;
- e) apresentar propostas de políticas e perspectivas estratégicas de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazos e programas de actividade do tribunal;
- f) elaborar o balanço do PES/OE;
- g) elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento;
- h) dirigir e fazer cumprir normas sobre gestão de recursos financeiros do tribunal;
- i) orientar e controlar a execução de planos financeiros;
- j) efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
- k) fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo; e
- l) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Planificação e Gestão Financeira é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 155

(Departamento de Informação Judicial e Estatística)

1. São funções do Departamento de Informação Judicial e Estatística:

- a) assegurar a recolha, tratamento, análise e difusão da informação estatística sobre o sector Judicial e preparar directórios, resumos e monografias;
- b) pesquisar, tratar e coleccionar documentos de interesse para a actividade do tribunal;
- c) organizar, planificar e controlar actividades relativas à informação judicial do sector;
- d) elaborar estudos, pareceres e pesquisas que tenham por objecto a actividade administrativa e judicial;
- e) chefiar, orientar e controlar a actividade de funcionários do departamento;
- f) emitir pareceres sobre matéria da sua competência a serem submetidos a decisão da direcção;
- g) transmitir, acompanhar e controlar a execução de orientações, instruções e decisões definidas pela direcção;
- h) preparar e controlar documentos para o despacho do dirigente;
- i) supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto ao sector; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Informação Judicial e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 156

(Departamento de Tecnologias de Informação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação, designadamente:

- a) conceber e instalar suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia de actividades jurisdicionais;
- b) desenvolver aplicativos específicos das actividades jurisdicionais;
- c) participar na formulação de políticas do sector judicial e de planos estratégicos de desenvolvimento dos tribunais nas áreas de tecnologias de informação e comunicação, e assegurar a respectiva execução;

- d) propor, executar e supervisionar a política de segurança de informação no uso de tecnologias de informação e comunicação nos tribunais judiciais;
- e) implementar, gerir e controlar projectos na área de tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para os tribunais judiciais;
- f) garantir a assistência técnica regular e preventiva do tribunal de trabalho, incluindo tribunais de trabalho de distritos, em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- g) administrar soluções informáticas instaladas no tribunal;
- h) proceder ao diagnóstico em sistemas tecnológicos de informação e comunicação, e alertar sobre inovações tecnológicas emergentes;
- i) colaborar na formação de utilizadores de sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do sector; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 157

(Repartição de Documentação e Biblioteca)

1. São funções da Repartição de Documentação e Biblioteca:

- a) garantir a formação e desenvolvimento de acervo e colecções, organização, tratamento, disponibilização e acesso em suporte físico, digital e virtual;
- b) assessorar a gestão do acervo da biblioteca do tribunal e o respectivo acesso ao utente;
- c) orientar e monitorar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração do acervo;
- d) garantir a implementação da base de dados e respectiva administração e manutenção;
- e) coordenar e realizar actividades de referência e atendimento ao utente;
- f) realizar o registo e controlo patrimonial de recursos da biblioteca do tribunal;
- g) promover a actualização do acervo da biblioteca do tribunal e garantir intercâmbio com outras bibliotecas;
- h) promover acções de segurança, preservação, conservação e restauração do acervo da biblioteca;
- i) proceder a classificação, indexação, catalogação e o respectivo registo em sistema informático de gestão;
- j) planificar e coordenar actividades inerentes à gestão do acervo arquivístico;
- k) manter, conservar e preservar documentos nos arquivos correntes das unidades de origem e no arquivo intermédio ou permanente do tribunal;
- l) promover a informatização e gestão electrónica de documentos e arquivos do tribunal;
- m) assessorar tecnicamente as unidades orgânicas do tribunal em matéria de gestão do acervo arquivístico;
- n) integrar comissões de selecção e avaliação de documentos arquivísticos;
- o) propor planos e elaborar relatórios de actividades da repartição;
- p) garantir a divulgação e publicação de legislação, jurisprudência, doutrina e outras edições judiciais em formato impresso e electrónico; e

- q) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Documentação e Biblioteca é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 158

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento de necessidades de contratação do tribunal;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações do exercício económico;
- c) apoiar e orientar as áreas do tribunal na elaboração do catálogo, contendo especificações técnicas e documentos pertinentes a contratação;
- d) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de procedimentos pertinentes;
- e) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- f) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- g) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matéria técnico-sectorial da sua competência;
- h) administrar contratos e zelar pelo cumprimento de procedimentos, incluindo os inerentes a recepção do objecto contratual;
- i) zelar pela guarda de documentos de cada contratação;
- j) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do regulamento de contratação pública; e
- k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

SECÇÃO VI

Funções das Unidades Orgânicas dos Tribunais de Polícia e Menores

ARTIGO 159

(Unidades Orgânicas dos Tribunais de Polícia e Menores)

Os Serviços de Apoio do Tribunal de Polícia e Menores têm a seguinte estrutura:

- a) na área técnico - judiciária:
 - i. Contadoria Judicial;
 - ii. Distribuição Geral;
 - iii. Secretaria Geral; e
 - iv. Cartórios Judiciais.
- b) na área técnico – administrativa:
 - i. Gabinete do Juiz-Presidente;
 - ii. Serviços Judiciais;
 - iii. Departamento de Recursos Humanos;
 - iii.a. Repartição de Previdência Social;
 - iv. Departamento de Administração e Finanças;
 - iv.a. Repartição de Estatística e Informação Judiciária.
 - v. Departamento de Tecnologias de Informação; e
 - vi. Repartição de Aquisições.

ARTIGO 160

(Contadoria)

1. São funções da Contadoria:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- c) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos, nos termos do Código das Custas; e
- d) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Contadoria do Tribunal de Polícia e Menores é chefiada por um Contador Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Contador Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 162

(Contador Judicial de 2.^a)

São funções do Contador Judicial de 2.^a:

- a) chefiar a Contadoria;
- b) exercer funções de organização, coordenação, controlo, planificação e responder pela eficácia e disciplina do sector;
- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- d) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- e) efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos avulsos nos termos do Código das Custas;
- f) assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais; e
- g) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 163

(Distribuição-Geral)

1. São funções da Distribuição Geral:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina do sector;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências de mandados, cartas precatórias e rogatórias, e documentos;
- f) passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- g) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o uso;
- h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector; e
- i) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Distribuição Geral é dirigida por um Distribuidor Judicial de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Distribuidor Judicial de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 164

(Distribuidor Judicial de 2.^a)

São funções da Distribuidor Judicial de 2.^a:

- a) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- b) responder pela organização, eficácia e disciplina do sector;
- c) assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- d) organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e) proceder à distribuição pelos oficiais de diligências de mandados, cartas precatórias e rogatórias e documentos;
- f) passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- g) guardar o selo branco e fiscalizar o uso;
- h) proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector;
- i) assegurar o processamento de emolumentos;
- j) assegurar a escrituração, controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- k) assegurar a digitalização e encadernação de sentenças e acórdãos; e
- l) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 165

(Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:

- a) assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral do tribunal;
- b) registar a entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento dirigidos ao tribunal;
- c) classificar, preparar e proceder à distribuição de processos;
- d) proceder o arquivo e conservação de processos já findos;
- e) preparar a distribuição de expediente para as unidades orgânicas;
- f) colaborar com o Administrador Judicial na coordenação de trabalhos; e
- g) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Secretaria-Geral é chefiada por um Chefe de Secretaria Provincial, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Chefe de Secção é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Ajudante de Escrivão de Direito de 1.^a.

ARTIGO 166

(Chefe da Secretaria Provincial)

São funções do Chefe da Secretaria Provincial:

- a) dirigir os trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- b) assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral;
- c) preparar a distribuição de expediente para as unidades orgânicas;
- d) prestar informação sobre o expediente e submetê-lo a despacho;
- e) proceder ao arquivo e conservação de processos e documentos findos de natureza geral;

- f) responder pela organização, eficácia e disciplina de funcionários;
- g) abrir a correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- h) guardar o selo branco e fiscalizar o uso; e
- i) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 167

(Cartórios Judiciais)

1. São funções dos Cartórios Judiciais:

- a) assistir aos magistrados, na coordenação do trabalho do cartório judicial dos tribunais;
- b) assegurar o registo de entrada no cartório de processos e documentos, e proceder ao encerramento diário do respectivo livro;
- c) apresentar ao Juiz documentos entrados que necessitem de despacho e respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar processos, de harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar processos no livro de porta;
- h) registar, em livro próprio, directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i) organizar e remeter boletins para Registo Criminal e SERNIC;
- j) organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- k) elaborar os mapas estatísticos de movimento de processos e o envio ao sector específico;
- l) escriturar o livro de contas bancárias do cartório;
- m) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos, enquanto não lhes for dado o destino legal;
- n) providenciar pela conservação de equipamento e instalações da secção;
- o) passar certidões relativas a processos;
- p) organizar o registo de acórdãos;
- q) assistir e participar nas sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- r) fazer revisão de processos;
- s) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- t) organizar e assistir a distribuição de processos e documentos; e
- u) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Cartório Judicial do Tribunal de Competência Especializada é chefiado por um Escrivão de Direito de 1.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 168

(Chefe de Secção Provincial do Cartório Judicial)

São funções do Chefe de Secção Provincial do Cartório Judicial:

- a) chefiar o cartório;
- b) responder pelo cartório no âmbito da organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina;

- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- d) proceder à distribuição do serviço; e
- e) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 169

(Gabinete do Juiz-Presidente)

1. São funções do Gabinete do Juiz-Presidente, designadamente:

- a) emitir pareceres técnicos sobre matérias da sua competência a serem submetidos à despacho do Juiz-Presidente;
- b) organizar o programa de trabalho do Juiz-Presidente;
- c) organizar despachos, correspondência, documentos e arquivo de expediente do Juiz-Presidente;
- d) assegurar a divulgação e controlo da implementação de decisões do Juiz-Presidente;
- e) organizar e preparar audiências concedidas pelo Juiz-Presidente, bem como a articulação com outras entidades;
- f) assegurar o apoio protocolar às actividades do Juiz-Presidente;
- g) garantir a preparação e efectivação de deslocações internas e externas do Juiz-Presidente e delegação;
- h) secretariar e prestar apoio logístico ao Juiz-Presidente; e
- i) organizar actividades de relações públicas e protocolo do Juiz-Presidente.

2. O Gabinete do Juiz-Presidente é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 170

(Serviços Judiciais)

1. São funções dos Serviços Judiciais de tribunais de competência especializada:

- a) coordenar e garantir a gestão de informação judicial e estatística;
- b) executar planos de actividades dos tribunais judiciais;
- c) dirigir e supervisionar a execução do orçamento;
- d) coordenar a planificação, organização e funcionamento permanente dos serviços;
- e) garantir a organização e administração de recursos humanos, materiais e financeiros;
- f) coordenar actividades de preparação e acções tendentes a aprovação do orçamento;
- g) autorizar a realização da despesa corrente a pagar pelas verbas atribuídas ao tribunal, inscritas no orçamento do Estado;
- h) preparar e submeter a despacho da presidência assuntos do tribunal;
- i) elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- j) assegurar a conservação e operacionalidade de instalações, mobiliário, arquivo, equipamento e outro património do tribunal;
- k) corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos da sua competência; e
- l) desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Os Serviços de Apoio do Tribunal de Competência Especializada são dirigidos por um Administrador-Judicial que é coadjuvado por um Administrador Judicial-Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 171

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) na área de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - i. participar na elaboração de políticas de formação no tribunal;
 - ii. implementar e controlar a execução de políticas de desenvolvimento de recursos humanos no tribunal;
 - iii. elaborar planos e executar programas anuais e acções de formação de curta duração, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o tribunal;
 - iv. promover, orientar e avaliar a execução de actividades de formação do tribunal;
 - v. participar na organização, planificação e controlo de actividades relativas ao recrutamento, retenção e desenvolvimento de recursos humanos do tribunal;
 - vi. implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
 - vii. participar na planificação e execução de promoções e progressões de funcionários no tribunal; e
 - viii. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

b) na área de Administração de Recursos Humanos:

- i. programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal;
- ii. divulgar, implementar e zelar pela aplicação de diplomas legais do funcionalismo público, bem como directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado e específicas do sector;
- iii. registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
- iv. garantir a correcta aplicação de normas de assistência médica e medicamentosa, bem como o subsídio de funeral e desenvolver acções de carácter social;
- v. manter organizado o arquivo de processos individuais; e
- vi. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 172

(Repartição de Previdência Social)

1. São funções da Repartição de Previdência Social:

- a) divulgar e garantir a implementação de normas relativas a pensões, assistência médica e medicamentosa e outros benefícios que funcionários e agentes do Estado têm direito;
- b) providenciar assistência aos funcionários e agentes do Estado do tribunal que, por razões de doença devidamente justificada por junta médica, têm de permanecer em qualquer ponto do País;
- c) emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações de funcionários e agentes do Estado em matéria de pensões, assistência social e outros direitos;

- d) prestar assistência social aos funcionários e agentes do Estado, infectados e afectados por doenças crónicas e degenerativas;
- e) prestar assistência às actividades no âmbito da estratégia do Género e pessoas com deficiência no tribunal;
- f) proceder a disseminação de informação sobre cuidados de saúde, em matéria de prevenção e mitigação de doenças profissionais; e
- g) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Previdência Social é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 173

(Departamento de Administração, Património e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração, Património e Finanças:

- a) na área de administração e património:
 - i. garantir a segurança, manutenção, limpeza e arrumação de instalações, equipamento e viaturas;
 - ii. garantir o aprovisionamento de material para o funcionamento do tribunal;
 - iii. colaborar na elaboração de uma política de gestão do património do tribunal;
 - iv. colaborar na realização de estudos e análise de viabilidade de investimento;
 - v. estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
 - vi. colaborar na elaboração e execução de planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
 - vii. participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
 - viii. assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
 - ix. supervisionar o estado de instalações e assegurar a reparação e manutenção do tribunal;
 - x. elaborar e propor orçamento de reparações e calendário de execução;
 - xi. assegurar o controlo de custos de manutenções e reparações;
 - xii. manter actualizado o cadastro do património do tribunal; e
 - xiii. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.
- b) na área de finanças:
 - i. elaborar, propor e executar o orçamento corrente e de investimento do tribunal;
 - ii. dirigir e fazer cumprir normas sobre gestão de recursos financeiros do tribunal;
 - iii. orientar e controlar a execução de planos financeiros;
 - iv. efectuar pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
 - v. fazer a contabilização da execução orçamental a seu cargo;
 - vi. manter o controlo contabilístico da execução de planos financeiros do seu sector;
 - vii. fazer a análise regular da execução de planos financeiros;

viii. prestar contas da execução de planos financeiros junto das estruturas do Ministério da Economia e Finanças e do Tribunal Administrativo; e

ix. assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Administração, Património e Finanças é dirigido por um Chefe do Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Departamento de Administração, Património e Finanças é composto por duas repartições:

- a) Repartição de Administração e Património; e
- b) Repartição de Planificação e Gestão Financeira.

ARTIGO 174

(Repartição de Administração e Património)

1. São funções da repartição de Património:

- a) participar na negociação de contratos de prestação de serviços relativos ao património;
- b) realizar estudos e análise de viabilidade de investimento sobre património;
- c) estabelecer um sistema de recolha e tratamento de informação de gestão relativa ao património;
- d) elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
- e) participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
- f) assegurar a fiscalização de imóveis, cumprimento de contratos, bem ainda, acompanhar a execução de projectos;
- g) supervisionar o estado de instalações, assegurar a sua reparação e manutenção;
- h) elaborar e propor orçamento de reparações e calendário de execução;
- i) assegurar o controlo de custos de manutenções e reparações;
- j) manter actualizado o cadastro do património do tribunal;
- k) garantir a elaboração de políticas de gestão do património do tribunal;
- l) elaborar o plano de actividades e o relatório de prestação de contas; e
- m) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Administração e Património é dirigida, por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 175

(Departamento de Informação Judicial e Estatística)

1. São funções do Departamento de Informação Judicial e Estatística:

- a) emitir pareceres sobre matérias da sua competência a serem submetidos a decisão da direcção;
- b) transmitir, acompanhar e controlar a execução de orientações, instruções e decisões definidas pela direcção do tribunal;
- c) supervisionar a utilização e manutenção de equipamento afecto ao sector; e
- d) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Informação Judicial e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 176

(Departamento de Tecnologias de Informação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação:

- a) conceber e instalar suportes informáticos que garantam a eficiência e eficácia de actividades jurisdicionais sob orientação da direcção;
- b) desenvolver aplicativos específicos nas actividades jurisdicionais;
- c) participar na formulação de políticas do sector judicial e planos estratégicos de desenvolvimento dos tribunais na área de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a respectiva execução;
- d) propor, executar e supervisionar políticas de segurança de informação no uso de tecnologias de informação e comunicação no tribunal;
- e) implementar, gerir e controlar projectos na área de tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para os tribunais judiciais;
- f) garantir a assistência técnica regular e preventiva ao tribunal, em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- g) administrar as soluções informáticas instaladas no tribunal;
- h) proceder ao diagnóstico em sistemas tecnológicos de informação e comunicação e alertar sobre as inovações tecnológicas emergentes;
- i) colaborar na formação de utilizadores de sistemas informáticos, quer com meios próprios, quer com meios externos do sector; e
- j) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 177

(Repartição de Documentação e Biblioteca)

1. São funções da Repartição de Documentação e Biblioteca:

- a) garantir a formação e desenvolvimento do acervo e colecções, organização, tratamento, disponibilização e acesso em suporte físico, digital e virtual;
- b) assessorar a gestão do acervo da biblioteca do tribunal e o respectivo acesso ao utente;
- c) orientar e monitorar a promoção de acções de preservação, conservação e restauração do acervo;
- d) garantir a implementação da base de dados e respectiva administração e manutenção;
- e) coordenar e realizar actividades de referência e atendimento ao utente;
- f) realizar o registo e controlo patrimonial de recursos de informação da biblioteca do tribunal;
- g) promover a actualização do acervo da biblioteca do tribunal e o intercâmbio com outras bibliotecas;
- h) promover acções de segurança, preservação, conservação e restauração de acervos;
- i) proceder a classificação, indexação, catalogação e registo em sistema informático de gestão do acervo da biblioteca;
- j) planificar e coordenar actividades inerentes à gestão do acervo arquivístico;
- k) manter, conservar e preservar documentos nos arquivos correntes das unidades de origem e no arquivo intermédio ou permanente do tribunal;

- l) promover a informatização e gestão electrónica de documentos e arquivos do tribunal;
- m) assessorar tecnicamente as unidades orgânicas do tribunal em matéria de gestão do acervo arquivístico;
- n) integrar comissões de selecção e avaliação de documentos arquivísticos;
- o) propor planos e elaborar relatórios de actividades da repartição;
- p) garantir a divulgação e publicação de legislação, jurisprudência, doutrina e outras edições judiciais em formato impresso e electrónico; e
- q) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Documentação e Biblioteca é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 178

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento de necessidades de contratação do tribunal;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações do exercício económico;
- c) apoiar e orientar as áreas do tribunal na elaboração dos termos de referência, contendo especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
- d) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de procedimentos pertinentes;
- e) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- f) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- g) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matéria técnica sectorial da sua competência;
- h) administrar contratos e zelar pelo cumprimento de procedimentos, incluindo os inerentes a recepção do objecto contratual;
- i) zelar pela guarda de documentos de contratação;
- j) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do regulamento de contratação pública; e
- k) assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

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

SECÇÃO VI

Funções das Unidades Orgânicas dos Tribunais Judiciais de Distrito

ARTIGO 179

(Unidades Orgânicas dos Tribunais Judiciais de Distrito)

1. Os Serviços de Apoio do Tribunal Judicial de Distrito têm a seguinte estrutura:

- a) na área técnico - judiciária:
 - i. Contadoria Judicial;
 - ii. Distribuição Geral;
 - iii. Secretaria Geral; e
 - iv. Cartórios Judiciais.
- b) na área técnico – administrativa: Gabinete do Juiz-Presidente.

ARTIGO 180

(Contadoria)

1. São funções da Contadoria:

- a)* organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b)* proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- c)* efectuar e registar contas, liquidações de imposto de justiça de processos e de documentos, nos termos do Código das Custas;
- d)* assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- e)* assegurar o processamento de emolumentos; e
- f)* desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Contadoria é chefiada por um Contador Judicial de 3.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Contador Judicial de 3.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Escriurário Judicial de 3.^a.

ARTIGO 181

(Contador Judicial de 3.^a)São funções do Contador Judicial de 3.^a:

- a)* chefiar a Contadoria;
- b)* exercer funções de organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina do sector;
- c)* organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- d)* proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto; e
- e)* desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 182

(Distribuição Geral)

1. São funções da Distribuição Geral, designadamente:

- a)* organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- b)* responder pela organização, eficácia e disciplina;
- c)* assegurar o registo de entrada de processos e documentos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal, e proceder ao encerramento diário no respectivo livro;
- d)* Organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- e)* proceder à distribuição, pelos oficiais de diligências, de mandados, cartas precatórias e rogatórias, e documentos;
- f)* passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- g)* proceder à distribuição do serviço ao pessoal do sector; e
- h)* desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. A Distribuição Geral é chefiada por um Distribuidor Judicial de 3.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Distribuidor Judicial de 3.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Escriurário Judicial de 3.^a.

ARTIGO 183

(Distribuidor Judicial de 3.^a)São funções do Distribuidor Judicial de 3.^a:

- a)* exercer funções de organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina do sector;
- b)* administrar recursos humanos, materiais e financeiros do sector;
- c)* organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- d)* providenciar pela conservação de instalações e equipamento;
- e)* registar a entrada de todos os processos e documentos sujeitos à distribuição;
- f)* assegurar o registo de entrada no cartório de processos e documentos, e proceder ao encerramento diário no respectivo livro;
- g)* organizar e assistir à distribuição de processos e documentos;
- h)* proceder à distribuição, pelos oficiais de diligências, de cartas precatórias e rogatórias, e documentos avulsos;
- i)* guardar e catalogar processos findos;
- j)* passar certidões de processos e documentos confiados à sua guarda;
- k)* assegurar o processamento de emolumentos;
- l)* assegurar a escrituração e controlo de receitas e despesas da Delegação do Cofre dos Tribunais;
- m)* guardar o selo branco e fiscalizar o uso;
- n)* assegurar a digitalização e encadernação de sentenças e acórdãos; e
- o)* desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 184

(Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:

- a)* assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral do tribunal;
- b)* registar a entrada de processos sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal;
- c)* classificar, preparar e proceder à distribuição de processos;
- d)* preparar a distribuição de expediente das unidades do tribunal;
- e)* garantir a preparação e efectivação de deslocações internas e externas de juízes; e
- f)* assegurar a execução de quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

2. A Secretaria Geral é chefiada por um Chefe de Secretaria Distrital, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Chefe de Secretaria Distrital é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Escriurário Judicial de 3.^a.

ARTIGO 185

(Chefe da Secretaria Distrital)

São funções do Chefe da Secretaria Distrital:

- a)* dirigir trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- b)* assegurar a gestão de entrada e saída de expediente geral;
- c)* preparar a distribuição de expediente para as unidades orgânicas;

- d) prestar informação sobre o expediente e submetê-lo a despacho;
- e) proceder ao arquivo e conservação de processos e documentos findos de natureza geral;
- f) responder pela organização, eficácia e disciplina de funcionários;
- g) abrir a correspondência oficial e assegurar o registo de entrada de documentos sujeitos a distribuição ou averbamento;
- h) guardar o selo branco e fiscalizar o uso; e
- i) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 186

(Cartórios Judiciais)

1. São funções dos Cartórios Judiciais:

- a) assistir os magistrados, na coordenação do trabalho do Cartório Judicial do Tribunal;
- b) assegurar o registo de entrada no cartório, de processos e documentos e proceder ao encerramento diário no respectivo livro;
- c) apresentar ao Juiz documentos entrados que necessitem de despacho e que respeitem a processos pendentes;
- d) fazer os autos conclusos ao Juiz;
- e) fazer os autos com vista ao magistrado do Ministério Público;
- f) movimentar processos de harmonia com os despachos proferidos, observando a lei processual;
- g) registar processos no livro de porta;
- h) registar, em livro próprio, directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente;
- i) organizar e remeter boletins para Registo Criminal e SERNIC;
- j) organizar o registo e expedição de verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;
- k) elaborar mapas estatísticos de movimento processual e garantir o envio ao sector específico;
- l) escriturar o livro de contas bancárias do cartório;
- m) catalogar e guardar objectos respeitantes a processos pendentes ou findos;
- n) providenciar pela conservação de equipamento e instalações do cartório;
- o) passar certidões relativas a processos;
- p) organizar o registo de sentenças e acórdãos;
- q) assistir e participar nas sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- r) fazer revisão de processos;
- s) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades do sector;
- t) organizar e assistir a distribuição de processos e documentos; e
- u) desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Cartório Judicial é chefiado por um Escrivão de Direito de 2.^a, nomeado pelo Presidente do Tribunal Supremo.

3. O Escrivão de Direito de 2.^a é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Escriurário Judicial de 3.^a.

ARTIGO 187

(Chefe de Secção Distrital do Cartório Judicial)

São funções do Chefe de Secção Distrital do Cartório Judicial:

- a) chefiar o cartório;

- b) responder pelo cartório no âmbito de organização, coordenação, controlo, planificação, eficácia e disciplina do sector;
- c) organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento de actividades;
- d) proceder à distribuição do serviço ao pessoal a ele afecto;
- e) guardar o selo branco do tribunal e fiscalizar o seu uso; e
- f) desempenhar outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 188

(Gabinete do Juiz-Presidente)

São funções do Gabinete do Juiz-Presidente:

- a) emitir pareceres técnicos sobre matérias da sua competência a serem submetidos a despacho do Juiz-Presidente;
- b) organizar o programa de trabalho do Juiz-Presidente;
- c) organizar despacho, correspondência, documento e arquivo do expediente do Juiz-Presidente;
- d) assegurar a divulgação e controlo da implementação de decisões do Juiz-Presidente;
- e) organizar e preparar audiências do Juiz-Presidente, bem como a articulação com outras entidades;
- f) assegurar o apoio protocolar às actividades do Juiz-Presidente;
- g) garantir a preparação e efectivação de deslocações internas e externas do Juiz-Presidente e delegação;
- h) secretariar e providenciar apoio logístico ao Juiz-Presidente; e
- i) organizar actividades de relações públicas e protocolo do Juiz-Presidente.

CAPÍTULO III

Direcção do Aparelho Judicial

SECÇÃO I

Conselho Judicial

ARTIGO 189

(Definição, composição e funcionamento)

1. O Conselho Judicial é um órgão que tem por função analisar e deliberar sobre questões fundamentais da organização, funcionamento e desenvolvimento do aparelho judicial.

2. O Conselho Judicial é constituído pelo Presidente e Vice-Presidente do Tribunal Supremo, Presidentes das secções do Tribunal Supremo, Inspector-Geral, Secretário-Geral dos Tribunais Judiciais, Juizes Presidentes dos Tribunais Superiores de Recurso, Juizes Presidentes dos Tribunais Judiciais de Província.

3. Podem participar nas sessões do Conselho Judicial quadros do aparelho judicial a designar pelo Presidente do Tribunal Supremo.

4. O Conselho Judicial reúne, ordinariamente, uma vez por ano, na sede ou em outro local e, extraordinariamente, sempre que tal o justifique, mediante convocatória do Presidente do Tribunal Supremo.

5. Compete ao Presidente do Tribunal Supremo fixar a data e a hora das reuniões do Conselho Judicial.

SECÇÃO II

Conselho Consultivo

ARTIGO 190

(Definição e composição)

1. O Conselho Consultivo é um órgão colectivo que tem por função analisar e emitir parecer sobre questões que, por lei,

regulamento ou decisão do Presidente do Tribunal Supremo, lhe devam ser submetidas.

2. O Conselho Consultivo é constituído pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário – Geral e pelos quadros do Tribunal Supremo a designar pelo Presidente.

ARTIGO 191

(Competências)

Ao Conselho Consultivo compete:

- a) apreciar e emitir parecer sobre o programa anual do Tribunal Supremo e o relatório das actividades desenvolvidas;
- b) analisar e dar parecer sobre directivas e instruções a emitir pelo Presidente do Tribunal Supremo; e
- c) apreciar e emitir parecer sobre projectos de diploma legal concernente à administração da justiça.

SECÇÃO III

Conselho Técnico

ARTIGO 192

(Definição, composição e competências)

1. O Conselho Técnico é órgão de coordenação das actividades de apoio técnico administrativo, dirigido pelo Secretário-Geral dos Tribunais Judiciais.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Geral, que o preside;
- b) Directores Nacionais;
- c) Directores de Gabinetes;
- d) Chefe de Secção Central do Cartório Judicial;
- e) Contador Judicial Principal;
- f) Distribuidor Judicial Principal;
- g) Chefe de Secretaria-Geral Central; e
- h) Chefe de Departamento Central Autónomo.

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

4. Compete ao Conselho Técnico, nomeadamente:

- a) analisar e dar parecer sobre actividades de preparação, execução e controlo do plano de actividades, programas e orçamento do tribunal;
- b) implementar decisões e deliberações dos órgãos do Estado e demais órgãos, salvaguardada a independência dos tribunais judiciais; e
- c) efectuar o balanço das actividades desenvolvidas pelos sectores.

5. O Conselho Técnico, reúne ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo respectivo dirigente.

SECÇÃO IV

Relatório dos Tribunais Judiciais

ARTIGO 193

(Relatório dos Tribunais Judiciais)

1. A direcção do aparelho judicial faz publicar, anualmente, um relatório sobre a actividade jurisdicional e outras questões de interesse geral dos tribunais.

2. O relatório anual dos Tribunais Judiciais é dado a conhecer, pelos meios, oficiais, à Assembleia da República e ao Governo.

SECÇÃO V

Articulação com o Governo

ARTIGO 194

(Formas de articulação com o Governo)

No âmbito da direcção do aparelho judicial e à luz do princípio da independência dos órgãos de soberania, os Tribunais Judiciais articulam-se com o Governo, através de mecanismos de coordenação que assegurem a planificação e monitoria integrada, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso das instituições do sector mediante a partilha de informações no domínio da organização do aparelho judicial, recursos humanos, património e orçamento.

ARTIGO 195

(Responsabilidades do Governo)

1. Compete ao Governo, quanto à extensão da rede judiciária:

- a) A criação de Tribunais Superiores de Recurso;
- b) A criação de novos Tribunais Judiciais de Província e de Distrito;
- c) A criação de tribunais de competência especializada; e
- d) A redefinição da área de jurisdição dos tribunais indicados nas alíneas anteriores.

2. Os critérios determinativos da competência em razão do valor e as alçadas dos Tribunais Judiciais de Província e de Distrito podem ser revistos pelo Governo, quando a situação se justificar, ouvido o Presidente do Tribunal Supremo.

3. Cabe ao Governo assegurar a construção das infra-estruturas necessárias ao adequado funcionamento dos tribunais, e o respectivo apetrechamento, de acordo com o plano de extensão da rede judiciária a estabelecer em coordenação com o poder judicial.

4. O Governo assegura a formação de magistrados judiciais, oficiais de justiça e demais funcionários dos tribunais.

SECÇÃO VI

Conselhos Técnicos de Tribunais Inferiores

[Tribunais Superiores de Recurso, Tribunal Judicial da Cidade de Maputo, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Polícia e Menores)]

ARTIGO 196

(Definição e composição)

1. O Conselho Técnico é órgão de coordenação das actividades de apoio técnico administrativo do tribunal.

2. Nos tribunais judiciais de escalão inferior funciona um conselho técnico do tribunal dirigido pelo respectivo juiz – presidente e que integra os juízes profissionais, o administrador judicial, secretários judiciais e escrivães, Chefes de secção, Chefe de departamentos e de repartições.

ARTIGO 197

(Competências e periodicidade das reuniões)

1. Compete ao Conselho Técnico, nomeadamente:

- a) analisar e dar parecer sobre actividades de preparação, execução e controlo do plano de actividades, programas e orçamento do tribunal;
- b) implementar decisões e deliberações dos órgãos do Estado e demais órgãos, salvaguardada a independência dos tribunais judiciais; e
- c) efectuar o balanço das actividades desenvolvidas pelos sectores.

2. O Conselho Técnico reúne, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo respectivo dirigente.

SECÇÃO VII

Disposições finais

ARTIGO 198

(Dúvidas e Omissões)

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

ARTIGO 199

(Disposições Finais)

O presente Regulamento aplica-se ao Tribunal Supremo, Tribunais Superiores de Recurso, Tribunal Judicial da Cidade de Maputo, Tribunais Judiciais de Província e de Distrito, Tribunais de Competência Especializada (Trabalho, Polícia e Menores).