



DIÁRIO

da Assembleia Nacional

XII LEGISLATURA (2022 –2026)

3.^a SESSÃO LEGISLATIVA

SUMÁRIO

Proposta de Lei:

- | | Págs. |
|--|-------|
| – N.º 17/XII/2.ª/2023 – Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estruturas da Justiça..... | 143 |
| – N.º 18/XII/2.ª/2023 – Lei das Secretarias Judiciais..... | 157 |

Proposta de Lei n.º 17/XII/2.ª/2023 – Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estruturas da Justiça

Nota Explicativa

No âmbito do processo de reforma do Sistema Judiciário, optou-se pela reestruturação completa da organização e funcionamento dos Tribunais, o Estatuto dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, abrangendo assim toda a estrutura de organização e funcionamento dos Tribunais do Ministério Público.

E assim com a previsão de adopção da nova Lei do Sistema Judiciário – Lei de Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais – LOFTJ, decidiu-se reforçar a capacidade dos Tribunais, criando condições para que os Magistrados se dediquem exclusivamente à sua nobre tarefa de ditar o Direito em nome do povo, reforçando a sua independência dos magistrados e dos Tribunais enquanto órgão de soberania, atribuindo a uma instituição autónoma competências para fazer a gestão e administração do pessoal, dos funcionários judiciais, do património, e as gestão financeira.

Trata-se de uma medida absolutamente estruturante, para o início de uma nova fase da reforma da Administração dos Tribunais e do Ministério Público, no sentido de os tornar mais eficientes e racional à utilização dos recursos públicos de uma maneira mais transparente e dirigida para o Sistema de Justiça.

O Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estruturas da Justiça, abreviadamente designada IGAIJ, tem como missão a gestão dos recursos humanos e dos recursos financeiros, a gestão do património afecto à área da Justiça, a gestão das infra-estruturas e recursos tecnológicos, do Tribunal Constitucional, do Supremo Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas, do Tribunal de Primeira Instância, do Ministério Público, bem como a proposta de conexão, execução e a avaliação dos planos e projetos de informatização, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça.

Trata-se de um instituto público, integrado na administração indirecta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos.

O IGAIJ prossegue atribuições e políticas do Governo na área da Justiça, atribuídas ao Ministério da Justiça, abreviadamente designado por MJ, sob a hierarquia e tutela do membro de Governo responsável pela área da Justiça, e em relação à autonomia administrativa e financeira dos Tribunais e do Ministério Público, abreviadamente designado MP, o IGAIJ, é superintendido pelos Presidentes do Tribunal Constitucional, do Supremo Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas e o Procurador-geral da República, através de órgãos e estruturas próprias.

Esta estrutura permitirá atingir simultaneamente os objectivos de racionalização das estruturas do Estado e particularmente do Sistema de Justiça e de melhorar a utilização dos seus recursos humanos que é crucial no processo de modernização e de optimização do funcionamento, com maior coerência e capacidade de resposta no desempenho das funções, eliminando redundâncias e reduzindo substancialmente os seus custos de funcionamento. A centralização permite, de forma articulada com os diversos serviços e organismos, gerir e coordenar de modo mais eficiente a política definida nestas áreas.

A Presente Proposta de Lei é composta por capítulos, secções e subsecções, com um total de 42 artigos.

Preâmbulo

Visando alcançar uma boa gestão dos recursos afectos ao Sistema Judiciário, torna-se necessário criar uma estrutura autónoma com a missão de fazer a gestão dos recursos financeiros, gestão de recursos humanos, a gestão do patrimonial, a gestão das infra-estruturas e de recursos tecnológicos, bem como a proposta de concepção, execução e avaliação dos planos e projectos de informatização, que garantam de forma articulada com os diversos serviços e organismos, gerir e coordenar de modo mais eficiente a política definida nestas áreas.

A Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição da República de São Tomé e Príncipe, o seguinte:

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1.º**Denominação e natureza**

1. É criado o Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estruturas da Justiça, abreviadamente designado IGAIJ.
2. O Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estruturas da Justiça, abreviadamente designado por IGAIJ, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 2.º**Área e sede**

O IGAIJ é de âmbito nacional e tem a sua sede na cidade de São Tomé, na República Democrática de São Tomé e Príncipe.

Artigo 3.º**Direito aplicável**

O IGAIJ rege-se pela presente Lei, por Regulamento Interno e obedece às regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 22/2011, Regime Geral das Empresas Públicas, publicado no DR n.º 64, de 24/06, no Decreto-Lei n.º 23/2011, Estatuto dos Gestores Públicos; publicado no DR n.º 65 de 27/06 e pelas disposições legais que lhe sejam aplicáveis.

Capítulo II**Missões e atribuições****Artigo 4.º****Missões e atribuições**

1. O IGAIJ tem por missão assegurar o apoio ao funcionamento do Tribunal Constitucional, do Supremo Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas, dos Tribunais Judiciais e do Ministério Público, a gestão dos seus recursos financeiros, humanos e patrimoniais, das infra-estruturas e recursos tecnológicos, bem como a proposta de concepção, a execução e a avaliação dos planos e projectos de informatização, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça (MJ) e do Estado.
2. Exerce as competências relativas a gestão e administração das contas dos Tribunais e os respectivos cofres.
3. O IGAIJ prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Apoiar a definição das políticas de organização e gestão dos Tribunais e do Ministério Público;
 - b) Apresentar a proposta de financiamento mais adequada à actividade dos Tribunais e do Ministério Público, enquadrada na política orçamental e financeira do Estado e de acordo com o planeamento estratégico definido para o sector;
 - c) Assegurar a adequação dos sistemas de informação e comunicação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, serviços e organismos da área da Justiça, em articulação com estes;
 - d) Assegurar a apresentação de propostas de concepção, execução e manutenção dos recursos tecnológicos e dos sistemas de informação da Justiça, garantindo a sua gestão e administração em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça e o apoio informático aos respectivos utilizadores;
 - e) Assegurar a gestão dos respectivos recursos humanos e processar as remunerações dos juizes, do magistrado do Ministério Público e dos funcionários;
 - f) Proceder a movimentação dos funcionários que se encontrem a exercer funções no Tribunal ou juízo em que sirvam juizes ou magistrados do Ministério Público a que estejam ligados por casamento ou união de facto, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
 - g) Assegurar a representação internacional na área das tecnologias de informação e comunicação, em articulação com os demais serviços e organismos competentes do Estado, salvo se essa representação for assegurada por outro serviço ou pessoa singular, em função da matéria, por despacho do membro do Governo responsável pela área da Justiça;
 - h) Assegurar a supervisão e manutenção do parque automóvel adstrito aos serviços dos Tribunais e do Ministério Público;

- i) Assegurar procedimentos de contratação pública para satisfação das necessidades de bens e serviços não abrangidos por procedimentos desenvolvidos por estas instituições, em articulação com o Ministério da Justiça;
- j) Assegurar, de forma racional e eficiente, a gestão e a administração dos imóveis que constituam o património imobiliário afecto aos Tribunais e ao Ministério Público, organizando e actualizando, o respectivo cadastro e inventário, realizando avaliações, elaborando e executando planos de aquisição, arrendamento e alienação e procedendo à afectação de imóveis para instalação de órgãos, serviços e organismos;
- k) Colaborar com as demais instituições na recolha, tratamento e difusão da informação estatística relativa aos Tribunais e o Ministério Público, disponibilizando a informação necessária à elaboração das estatísticas oficiais na área da Justiça;
- l) Coordenar a definição dos programas preliminares dos projectos com os serviços e organismos do Ministério da Justiça, assegurando, em articulação com estes, a elaboração dos projectos, a gestão dos empreendimentos e a coordenação e fiscalização das empreitadas, até à recepção das mesmas;
- m) Coordenar a elaboração, executar e proceder à avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos Tribunais e do Ministério Público, bem como participar na preparação e gestão dos orçamentos destas instituições;
- n) Definir o programa de empreitadas de construção, remodelação, ampliação, adaptação e conservação de instalações, coordenando o respectivo planeamento com os serviços e organismos do Ministério da Justiça;
- o) Definir, executar e avaliar, em colaboração com os respectivos serviços e organismos, o orçamento e os planos de investimento dos Tribunais e do Ministério Público;
- p) Dirigir a actividade dos administradores dos Tribunais e do magistrado coordenador do Ministério Público;
- q) Elaborar propostas de articulação com o plano estratégico dos sistemas de informação da área da Justiça, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;
- r) Executar soluções de gestão de informação estruturada e não estruturada na área da Justiça, designadamente de acesso geral, nas áreas jurídica e documental;
- s) Gerir a rede de comunicações dos Tribunais e do Ministério Público, garantindo a sua segurança e operacionalidade e promovendo a unificação de métodos e processos;
- t) Liquidar, cobrar e registar as receitas próprias;
- u) Programar as necessidades de instalações dos Tribunais e participar no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;
- v) Programar e executar as acções relativas à gestão e administração dos trabalhadores dos Tribunais, incluindo a programação e a execução das acções de formação de ingresso, de acesso e de aperfeiçoamento;
- w) Promover a realização de estudos relativos ao património imobiliário e às instalações dos Tribunais e do Ministério Público, nomeadamente dirigidos à previsão das necessidades e à rentabilização do património existente, bem como planear, em articulação com os serviços e organismos do Ministério da Justiça, as necessidades no domínio das instalações;
- x) Monitorizar todas as receitas e despesas dos Tribunais e do Ministério Público;
- y) Monitorizar todos os inventários sobre os recursos humanos e meios materiais existentes nos Tribunais e no Ministério Público.

Capítulo III **Estrutura orgânica**

Artigo 5.º **Órgãos**

1. São órgãos do IGAIJ:
 - a) Conselho Directivo;
 - a) O Conselho Consultivo e de fiscalização.

2. Sob a direcção e dependência do conselho directivo, funcionam as estruturas previstas no artigo 10.º.

Secção I

Conselho directivo

Artigo 6.º

Natureza e competência

1. O Conselho Directivo ao qual compete o planeamento, organização, direcção, inspecção, controlo e a disciplina dos serviços, garantindo a aplicação da legislação e a realização da missão do IGAIJ, é constituído por um director-geral e pelos directores dos demais serviços, nomeados nos termos do Estatuto dos Gestores Públicos.
2. Sem prejuízo das competências conferidas por lei ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas, compete ao conselho directivo, no âmbito da orientação e gestão da IGAIJ:
 - a) Apresentar ao membro do Governo responsável pela área da Justiça e ao Conselho Consultivo e de Fiscalização o relatório anual sobre financiamento do sector;
 - b) Submeter a aprovação ao conselho consultivo e de fiscalização os planos de investimento e respectivos projectos de orçamento;
 - c) Propor ao membro do Governo responsável pela área da Justiça a aquisição, o arrendamento e a alienação de imóveis;
 - d) Apresentar ao membro do Governo responsável pela área da Justiça propostas de concepção e execução dos recursos tecnológicos e dos sistemas de informação da Justiça, em articulação com os demais serviços e organismos;
 - e) Dirigir a actividade do Instituto com vista à prossecução das suas atribuições;
 - f) Gerir os recursos humanos e patrimoniais do Instituto;
 - g) Submeter à aprovação do Ministro da Justiça a estrutura orgânica do Instituto, os seus regulamentos internos e a política de gestão do pessoal, incluindo as remunerações do pessoal do quadro específico do IGAIJ;
 - h) Submeter à aprovação do conselho consultivo e de fiscalização os planos anuais e plurianuais de actividade e promover a sua execução de acordo com a política definida;
 - i) Assegurar a elaboração do orçamento anual do Instituto e submetê-lo à aprovação do conselho consultivo e de fiscalização e bem assim a respectiva execução;
 - j) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da actividade do Instituto;
 - k) Submeter ao conselho consultivo e de fiscalização os assuntos que sejam da competência destes órgãos, bem como requerer a emissão de pareceres sempre que necessário;
 - l) Autorizar a abertura de contas em instituições financeiras destinadas a sediar fundos do sistema financeiro da Justiça;
 - m) Praticar todos os actos de administração e de gestão dos fundos para a modernização dos Tribunais e do Ministério Público;
 - n) Praticar todos os actos de administração e de gestão dos cofres dos Tribunais e do Ministério Público;
 - o) Exercer as demais competências que o Conselho Consultivo e de fiscalização lhe atribua, bem como praticar quaisquer outros actos necessários à prossecução das atribuições do Instituto que não sejam da competência dos outros órgãos;
 - p) Assegurar as relações com as instituições bancárias;
 - q) Celebrar acordos de cooperação ou protocolos com outras entidades públicas ou privadas.
3. O conselho directivo pode delegar, com a faculdade de subdelegação, em um ou mais dos seus membros e nos dirigentes dos serviços as competências que lhe estejam atribuídas.

Artigo 7.º

Competências do Director-geral

1. Compete ao Director-geral do Conselho Directivo:
 - a) Representar o IGAIJ em quaisquer actos e actuar em nome deste junto de instituições nacionais ou outras e assegurar as relações com o Ministro da Justiça;
 - b) Superintender e coordenar a gestão e execução das actividades do Instituto;

- c) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho Directivo e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;
 - d) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos.
2. O Director-geral do Conselho Directivo tem competência para tomar todas as decisões e praticar todos os actos que, dependendo de deliberação do Conselho Directivo, não possam, por motivos imperiosos de urgência, aguardar a reunião do Conselho, devendo tais decisões ou actos ser submetidos a ratificação do Conselho Directivo na primeira reunião ordinária subsequente.
 3. O Director-geral do Conselho Directivo pode delegar competências nos vogais e conferir mandato, para cada, em representação do Instituto em juízo, ou em mandatário especial.
 4. O Director-geral é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo vogal que para o efeito venha a ser designado.

Artigo 8.º **Funcionamento**

1. O Conselho Directivo reúne ordinariamente quinzenalmente e extraordinariamente sempre que o Director-geral o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus membros ou do Conselho Consultivo e de fiscalização.
2. De todas as reuniões do Conselho Directivo é lavrada uma acta que será assinada por todos os membros presentes.

Artigo 9.º **Vinculação**

O IGAIJ obriga-se pela assinatura de dois membros do Conselho Directivo, sendo uma delas a do Director-geral ou de quem o substitua nas suas ausências e impedimentos e de quem estiver habilitado pelo Conselho Directivo para o efeito nos termos e âmbito do respectivo mandato efectuado por deliberação daquele órgão.

Secção II **Conselho Consultivo e de Fiscalização**

Artigo 10.º **Natureza e competência**

O Conselho Consultivo e fiscal é o órgão de consulta e de fiscalização, apoio e participação na definição de linhas gerais de actuação no IGAIJ, e nas tomadas de decisão do Conselho Directivo.

Artigo 11.º **Composição**

1. O Conselho consultivo e de fiscalização tem a seguinte composição:
 - a) Presidente do Tribunal Constitucional;
 - b) Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
 - c) Presidente do Tribunal de Contas;
 - d) Procurador-Geral da República;
 - e) Um representante do Conselho Superior Judiciário;
 - f) Presidente do Tribunal da Relação;
 - g) Presidentes dos Tribunais Judiciais da 1.ª Instância;
 - h) Procurador Coordenador do Ministério Público;
 - i) Um representante do Ministro da Justiça;
 - j) O Director-geral do IGAIJ;
 - k) Administrador Judiciário.
2. Os vogais do Conselho Directivo podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo sem direito a voto.
3. O Conselho Consultivo e de Fiscalização é presidido por um dos membros referidos nas alíneas a) a d), eleito por maioria dos votos.

4. O Presidente do Conselho Consultivo e de Fiscalização é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo segundo vogal mais votado, sendo este o Vice-Presidente.

Artigo 12.º **Competência**

Sem prejuízo das competências conferidas por lei, compete ao Conselho Consultivo e de fiscalização:

- a) Pronunciar-se sobre as necessidades de infra-estruturas resultantes do plano de desenvolvimento para os serviços de justiça, bem como sobre as grandes linhas da política de gestão para o património dos Tribunais e do Ministério Público;
- b) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelo Conselho Directivo;
- c) Pronunciar-se sobre as linhas e decisões de política de informatização prosseguida no âmbito da política da Justiça;
- d) Emitir parecer sobre a política geral de actuação do IGAIJ;
- e) Pronunciar-se sobre os orçamentos e contas de gerência elaborados pelo IGAIJ;
- f) Emitir parecer sobre os planos financeiros e sobre o relatório anual de actividades do Instituto;
- g) Pronunciar-se sobre as decisões ou emitir recomendações de carácter estratégico relacionadas com a definição e operação do sistema financeiro e patrimonial dos Tribunais e do Ministério Público.

Artigo 13.º **Funcionamento**

1. O Conselho Consultivo e de fiscalização reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente ou por um terço dos seus membros.
2. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo Vice-Presidente e os restantes membros pelos respectivos substitutos legais.
3. O apoio técnico e administrativo do Conselho será assegurado pelo IGAIJ.
4. De todas as reuniões do Conselho Consultivo será lavrada acta, que será assinada por todos os membros presentes.

Secção III **Da Comissão de fiscalização**

Artigo 14.º **Composição, remuneração e mandato**

1. Junto ao Conselho Consultivo e de Fiscalização funciona a Comissão de fiscalização constituída por dois membros nomeados por deliberação deste Conselho, devendo um deles ser revisor oficial de contas.
2. Os membros da comissão de fiscalização têm um mandato de 3 anos, renovável por iguais períodos.
3. A comissão de fiscalização reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por sua iniciativa ou a pedido de qualquer dos seus membros ou ainda quando o Conselho Directivo do IGAIJ o solicite.
4. Os membros da comissão de fiscalização têm direito a uma remuneração mensal de montante a fixar por Despacho Conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça.

Artigo 15.º **Competência**

Compete à comissão de fiscalização:

- a) Fiscalizar a gestão financeira do IGAIJ e o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis à sua actividade;
- b) Acompanhar a execução do plano de actividades e orçamentos anuais e efectuar o controlo mensal da sua execução;
- c) Apreciar e dar parecer sobre o orçamento, relatório e conta anuais do IGAIJ e, bem assim, sobre os relatórios de gestão dos fundos que o Instituto administra, e, elaborar anualmente um relatório sobre a sua actividade fiscalizadora;
- d) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos dos que lhes servem de suporte;

- e) Examinar periodicamente a situação financeira e económica do IGAIJ e proceder à verificação dos valores patrimoniais;
- f) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração dos bens imóveis do IGAIJ;
- g) Verificar o cumprimento das deliberações do Conselho Directivo;
- h) Informar o Conselho Directivo das irregularidades eventualmente detectadas e participar às entidades competentes, quando tal se justificar, sob pena da responsabilidade disciplinar e criminal;
- i) Pronunciar-se sobre qualquer assunto da sua competência que lhe seja submetido pelo Conselho Directivo ou pelo respectivo Director-geral.

Secção IV Fiscalização

Artigo 16.º Auditoria

1. No final de cada exercício económico, o IGAIJ deve elaborar a conta final e o respectivo relatório de execução e submeter, para efeitos de controlo a Inspeção-geral das Finanças, aos Tribunais, Ministério Público e ao Conselho Consultivo sob pena da responsabilidade disciplinar e criminal.
2. A gestão financeira é sujeita a auditoria anual do Tribunal de Contas e da Inspeção-Geral das Finanças.

Secção V Disposições comuns

1. Os órgãos colegiais do IGAIJ só podem deliberar validamente com a presença da maioria dos seus membros em exercício.
2. As deliberações dos órgãos referidos no número anterior são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, tendo o Presidente ou quem o substitua voto de qualidade.

Capítulo IV Regime patrimonial e financeiro

Artigo 18.º Património

O património do IGAIJ é constituído pela universalidade dos seus bens, direitos e obrigações

Artigo 19.º Gestão patrimonial e financeira

1. A gestão patrimonial e financeira do IGAIJ, incluindo a organização da sua contabilidade, rege-se pelo regime jurídico aplicável às empresas públicas e ainda em tudo o que for especialmente regulado pelo presente Diploma e pelo seu regulamento interno.
2. O orçamento anual do Instituto depende de aprovação prévia do Ministro da Justiça.

Artigo 20.º Instrumentos de gestão

A gestão financeira e patrimonial do IGAIJ tem por base os seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e planos plurianuais de actividades;
- b) Orçamentos anuais;
- c) Plano financeiro;
- d) Contas e balances anuais.

Artigo 21.º Prestação de contas

1. A prestação de contas é efectuada através de relatório e conta anuais acompanhada de parecer da comissão de fiscalização e devem ser submetidos, até 31 de Dezembro do ano seguinte a que respeita:
 - a) À aprovação do Conselho Consultivo e de fiscalização;
 - b) Ao julgamento do Tribunal de Contas.

2. Após aprovação, é dado conhecimento do relatório ao Ministro da Justiça e ao Ministro das Finanças.

Capítulo V **Organização interna**

Artigo 22.º **Unidades orgânicas**

1. A organização interna do IGAIJ obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Direcção da Administração da Justiça, Tecnologia e Património;
 - b) Direcção de Gestão Financeira e dos Recursos Humanos.
2. Por deliberação do Conselho Directivo, sujeita a homologação pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça e publicação no *Diário da República* para a prossecução das suas atribuições, podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas unidades orgânicas flexíveis designadas por núcleos, integradas ou não em unidades nucleares, cujo número não pode exceder o limite máximo de cinco unidades, sendo as respectivas competências definidas e aprovadas pelo Conselho Directivo.

Artigo 23.º **Cargos dirigentes intermédios**

As unidades orgânicas intermédias são chefiadas por directores, chefes de departamentos e de secções, nomeados nos termos gerais.

Secção I **Direcção de Administração da Justiça, Tecnologia e Património**

Artigo 24.º **Organização**

Integram a Direcção da Administração da Justiça, Tecnologia e Património, dois departamentos:

- a) Departamento de Administração da Justiça;
- b) Departamento de Tecnologia e Património.

Artigo 25.º **Departamento de Administração da Justiça**

Compete ao Departamento de Administração da Justiça, abreviadamente designada por DAJ, o seguinte:

- a) Acompanhar o movimento processual dos Tribunais e do Ministério Público, com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e ou procuradorias, e de racionalização dos respectivos recursos humanos;
- b) Assegurar a concepção de sistemas integrados de segurança dos Tribunais e do Ministério Público;
- c) Colaborar com o Administrador Judiciário, com o Magistrado Coordenador do Ministério Público e com os secretários dos Tribunais na conservação de instalações e equipamentos e nas aquisições de bens e serviços dos Tribunais;
- d) Elaborar instrumentos de planeamento e de acompanhamento e avaliação de resultados, designadamente o plano e relatório de actividades;
- e) Monitorizar e acompanhar as actividades dos Tribunais e do Ministério Público, designadamente o funcionamento e evolução dos sistemas informáticos judiciais;
- f) Participar na concepção e execução das medidas de organização e modernização dos Tribunais e do Ministério Público;
- g) Prestar apoio técnico à actividade do Administrador Judiciário, do Procurador Coordenador do Ministério Público e das secretarias dos Tribunais e do Ministério Público nas matérias que não sejam da competência dos restantes departamentos;
- h) Proceder a recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos Tribunais e ao Ministério Público;

- i) Promover e desenvolver as acções necessárias à racionalização dos recursos materiais afectos aos Tribunais e ao Ministério Público.

Artigo 26.º

Departamento Tecnologia e Património

Compete ao Departamento Tecnológico e Patrimonial, abreviadamente designado por DTP:

- a) Administrar e estabelecer critérios de gestão do património imobiliário próprio do Estado e todos outros afectos e utilizados pelos Tribunais e Ministério Público;
- b) Administrar e gerir os bens apreendidos ou recuperados, no âmbito de processos;
- c) Apresentar propostas de procedimentos e de intervenções ao nível dos edifícios que permitam reduzir os custos com a manutenção do património imobiliário do Tribunais e do Ministério Público e garantir o seu correcto funcionamento, incluindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis à sua utilização;
- d) Assegurar a gestão, manutenção, renovação e inventariação do parque automóvel dos Tribunais e do Ministério Público, bem como proceder à atribuição de viaturas aos diversos órgãos e serviços;
- e) Assegurar a inventariação do património imobiliário próprio dos Tribunais e Ministério Público, e manter actualizado o respectivo cadastro, nomeadamente garantindo o registo dos referidos imóveis na conservatória;
- f) Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos dos Tribunais e do Ministério Público;
- g) Determinar a venda, a afectação ao serviço público ou a destruição dos bens mencionados na alínea anterior;
- h) Assegurar os serviços de expediente e arquivo;
- i) Avaliar as necessidades identificadas dos serviços e organismos dos Tribunais e do MP, em articulação com estes, bem como planear as acções necessárias à sua resolução;
- j) Administrar os bens de consumo necessários ao regular funcionamento do organismo;
- k) Manter actualizados e gerir o arquivo bibliográfico e documental.
- l) Organizar e manter actualizados o cadastro e inventário de bens móveis;
- m) Organizar um sistema de monitorização das intervenções imobiliárias sobre o património utilizado pelo Tribunais e pelo Ministério Público, incluindo a sua manutenção e assegurar uma base de dados que permita fornecer informação sobre o arquivo histórico de exploração e manutenção das mesmas;
- n) Preparar e executar os contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamentos, garantindo a sua operacionalidade, no âmbito da execução da sua missão;
- o) Preparar os instrumentos adequados à contratação externa referida na alínea anterior;
- p) Prestar apoio na preparação dos elementos necessários aos procedimentos de contratação externa de serviços na área do património imobiliário e assegurar a respectiva gestão financeira e técnica, gerindo técnica e economicamente a execução dos contractos;
- q) Prevenir, com base na avaliação referida nas alíneas anteriores, a existência dos meios financeiros adequados ao pagamento de eventuais indemnizações aos proprietários dos bens;
- r) Proceder a aquisições, arrendamentos e alienação dos bens móveis e imóveis, nos termos da lei;
- s) Proceder à atribuição de instalações aos diversos órgãos e serviços;
- t) Proceder ao inventário do património afecto ao IGAIJ, incluindo dos Tribunais e do Ministério Público e garantir a gestão de *stocks*, em colaboração com a Direcção do Património do Estado;
- u) Programar as necessidades das instalações dos Tribunais e acompanhar a execução de obras de construção, remodelação ou conservação;
- v) Promover as avaliações do património imobiliário próprio, afecto e utilizado pelos Tribunais e Ministério Público;
- w) Solicitar a colaboração de entidades com reconhecida competência para a avaliação dos bens quando tal se revelar de especial complexidade ou exigir especiais conhecimentos;
- x) Acompanhar, monitorizar e controlar a execução dos projectos desenvolvidos por entidades externas, até à recepção dos mesmos por parte dos serviços e do departamento de serviços de suporte tecnológico;
- y) Analisar as necessidades apresentadas pelos Tribunais e pelo Ministério Público elaborando, em colaboração com os mesmos, os estudos prévios do projecto;

- z) Apoiar a área da contratação pública na vertente técnica para o lançamento de procedimentos concursais necessários à elaboração e realização dos projectos de investimento;
- aa) Apresentar projectos de investimento aos serviços que apresentem necessidades de recursos tecnológicas, obtendo o respectivo acordo para o desenvolvimento dos mesmos projectos;
- bb) Assegurar a administração dos sistemas e produtos informáticos;
- cc) Assegurar a actualização do mapa de alocação de todos os recursos tecnológicos dos Tribunais e do Ministério Público, bem como a gestão, operacionalidade, conservação e segurança dos mesmos, em articulação com os demais serviços e organismos;
- dd) Assegurar a gestão de manutenção dos arquivos de suportes informáticos, em articulação com os demais serviços e organismos e sem prejuízo da autonomia destes;
- ee) Assegurar o cumprimento dos níveis de qualidade de serviço e segurança dos recursos tecnológicos dos Tribunais e do Ministério Público, de acordo com níveis estabelecidos;
- ff) Assegurar todos os serviços de apoio e atendimento aos utilizadores dos serviços do IGAIJ, garantindo os níveis de qualidade de serviços definidos;
- gg) Criar a documentação de suporte aos recursos tecnológicos e de apoio e procedimentos operacionais para situações de tarefas de rotina a serem realizadas pelos utilizadores;
- hh) Definir e desenvolver os planos de racionalização, homogeneização e compatibilização dos recursos tecnológicos dos Tribunais e do Ministério Público, sem prejuízo das definições dos demais serviços e organismos;
- ii) Elaborar os projectos de investimento em recursos tecnológicos, incluindo a análise e especificação funcional dos mesmos, bem como a análise custo-benefício com cálculo do retorno do investimento;
- jj) Identificar os indicadores de qualidade e definir os níveis de serviço e segurança adequados aos recursos tecnológicos utilizados nos Tribunais e no Ministério Público;
- kk) Implementar tipologias de utilização dos recursos tecnológicos comuns e transversais a todos os serviços e organismos, sem prejuízo da definição de tipologias específicas para serviços e organismos sempre que as mesmas se justifiquem;
- ll) Medir a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis nos Tribunais e do Ministério Público e definir acções para maximizar a rentabilização dos mesmos, em articulação com os demais serviços e organismos;
- mm) Propor a evolução dos recursos tecnológicos, em articulação com os demais serviços e organismos, de modo a assegurar a sua adequação às necessidades dos serviços;
- nn) Realizar sessões de esclarecimentos e divulgação interna sobre recursos tecnológicos dos Tribunais e do Ministério Público disponíveis e a sua utilização.

Secção II

Direcção de Gestão Financeira e dos Recursos Humanos

Artigo 27.º

Organização

Integram a Direcção de Gestão Financeira e dos Recursos Humanos dois departamentos:

- a) Departamento de Gestão Financeira;
- b) Departamento de Gestão dos Recursos Humanos.

Artigo 28.º

Departamento de Gestão Financeira

Compete ao Departamento de Gestão Financeira, abreviadamente designado por DGF:

- a) Analisar as receitas e os recebimentos relativos a receitas das diversas fontes de financiamento e propor medidas tendentes ao seu incremento, sem prejuízo da autonomia dos serviços e organismos dos Tribunais e do Ministério Público;
- b) Arrecadar as receitas e efectuar os pagamentos associados às diversas fontes de financiamento que lhe estejam atribuídos;
- c) Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo autorizados;
- d) Assegurar a gestão das contas bancárias;
- e) Assegurar a rentabilização de excedentes de tesouraria, nomeadamente mediante recurso a instrumentos financeiros disponíveis no mercado;

- f) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais dos Tribunais e do Ministério Público;
- g) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal do IGAIJ, dos funcionários de Justiça, dos trabalhadores do regime geral dos Tribunais e dos juizes que exerçam funções em Tribunais e magistrados do Ministério Público em que o processamento de remunerações não esteja cometido a outros serviços;
- h) Avaliar a adequação dos valores cobrados pelos serviços prestados, bem como identificar novos serviços que possam ser prestados, propondo os respectivos valores a cobrar;
- i) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento, sob proposta dos demais serviços e organismos, formular propostas para as dotações globais a atribuir e acompanhar a execução orçamental dos Tribunais e do Ministério Público;
- j) Efectuar os pagamentos relativos a assistência judiciária, prestação de serviços forenses e todos os outros previstos no Código das Custas Processuais;
- k) Elaborar as contas de gerência, preparar o projecto do respectivo relatório e submetê-lo a aprovação.
- l) Elaborar estudos sobre a sustentabilidade financeira do Sistema de Justiça;
- m) Elaborar os documentos de prestação de contas e informação periódica de natureza orçamental, patrimonial e analítica;
- n) Elaborar os planos de investimento Tribunais e do Ministério Público, e acompanhar a respectiva execução orçamental, em articulação com estes;
- o) Elaborar os planos financeiros de médio prazo para as actividades dos Tribunais e do Ministério Público e controlar a respectiva execução;
- p) Elaborar relatório, a reportar mensalmente ao Director-Geral do IGAIJ, relativamente à situação orçamental e financeira consolidada do Tribunais e do Ministério Público;
- q) Elaborar um relatório mensal disponibilizado para todos os serviços e organismos dos Tribunais e do Ministério Público, com os indicadores dos níveis de serviço prestados;
- r) Estudar e propor formas de financiamento adequadas às necessidades de funcionamento e desenvolvimento do Sistema de Justiça;
- s) Gerir o plano de contas;
- t) Preparar os planos de tesouraria e informação sobre as posições e movimentos de tesouraria, identificando e programando excedentes de tesouraria;
- u) Proceder à cabimentação, registo de compromissos e de autorizações de pagamento;
- v) Propor as dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado e das receitas próprias do Sistema de Justiça para financiamento das actividades dos Tribunais e do Ministério Público;
- w) Requisitar e transferir os fundos provenientes da dotação do Orçamento de Estado afectos aos Tribunais e do MP;
- x) Verificar e processar as despesas autorizadas, efectuando as necessárias requisições de fundos;
- y) Adoptar todas as providências orçamentais e financeiras necessárias à execução dos estatutos dos juizes, dos magistrados do Ministério Público e dos funcionários.

Artigo 29.º

Departamento de Gestão dos Recursos Humanos

Compete a Departamento de Gestão dos Recursos Humanos, abreviadamente designada DGRH:

- a) Assegurar a gestão e a administração dos respectivos recursos humanos;
- b) Assegurar a realização das acções relativas ao recrutamento e mobilidade dos funcionários judiciais, e dos trabalhadores do regime geral dos Tribunais e do Ministério Público;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores do IGAIJ e dos trabalhadores do regime geral dos Tribunais e Ministério Público;
- d) Proceder ao controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças;
- e) Proceder ao recrutamento e selecção de recursos humanos;
- f) Programar e executar as acções relativas à gestão e administração dos trabalhadores do IGAIJ, dos funcionários de Justiça e dos trabalhadores do regime geral dos Tribunais e do Ministério Público;
- g) Realizar os concursos de recrutamento e selecção do administrador judicial;
- h) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos peritos avaliadores e interpretes e providenciar pela publicação anual das respectivas listas;
- i) Recolher e organizar a informação relativa aos recursos humanos da responsabilidade do IGAIJ, visando a sua gestão optimizada.

- j) Promover e desenvolver as acções de formação inicial e contínua de todos os funcionários judiciais e trabalhadores do regime geral dos Tribunais e do MP;
- k) Elaborar o plano de formação anual, dos respectivos recursos humanos, assegurar a sua execução, e proceder a avaliação dos seus recursos humanos.

Capítulo VI Receitas

Artigo 30.º Natureza

1. O IGAIJ dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado.
2. O IGAIJ dispõe ainda das seguintes receitas:
 - a) As custas processuais e os emolumentos;
 - b) As transferidas pelos Cofre Geral dos Tribunais;
 - c) As quantias resultantes da venda de impressos, publicações, prestação, de serviços ou informações;
 - d) Rendimentos de depósitos em instituições de crédito;
 - e) Donativos, heranças ou legados;
 - f) As que resultem da remuneração dos seus saldos de tesouraria;
 - g) Os subsídios que lhe sejam atribuídos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira;
 - h) Amortizações, resgate e alienação de imobilizações financeiras;
 - i) Produto de alienação de imobilizações corpóreas;
 - j) Rendimentos dos bens próprios;
 - k) As originadas pela prestação de serviços ou venda de bens;
 - l) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas nos termos da lei ou por contrato.
3. Transitam para o ano seguinte os saldos apurados em cada exercício.
4. As quantias cobradas pelo IGAIJ são fixadas e periodicamente actualizadas por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça e das finanças, tendo em atenção os meios humanos e materiais mobilizados em cada caso, podendo ainda ser tidos em conta os custos indirectos de funcionamento.

Artigo 31.º Despesas

1. Constituem despesas do IGAIJ as que resultam de encargos decorrentes das atribuições que lhe estão cometidas.
2. Constituem, igualmente, despesas do IGAIJ as que resultem dos:
 - a) Encargos com o respectivo funcionamento e com o desenvolvimento das atribuições que lhe são cometidas;
 - b) Encargos com o funcionamento dos Conselhos ou Comissões especializadas;
 - c) Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, de equipamentos e dos serviços que tenha de utilizar;
 - d) Custos com a administração do património;
 - e) Encargos com as imobilizações financeiras;
 - f) Encargos com imobilizações corpóreas;
 - g) Outras legalmente previstas ou permitidas.

Artigo 32.º

Relações com o sistema bancário e financeiro

Compete ao IGAIJ estabelecer relações com as instituições do sistema bancário ou financeiro, podendo negociar e acordar aplicações de capital, bem como constituir depósitos.

Artigo 33.º**Quadro de pessoal**

1. Os lugares de direcção superior e intermédia e de quadro do IGAIJ são definidos por Decreto do Governo, no prazo máximo de 30 dias após a publicação do presente Diploma.
2. Os funcionários do Estado, de institutos públicos e de autarquias locais, bem como os demais trabalhadores de empresas públicas ou privadas, podem, mediante acordo prévio dos interessados e das entidades a que estiverem vinculados, desempenhar funções de direcção no IGAIJ em regime de comissão de serviço.
3. A comissão de serviço referida no número anterior efectua-se por um período de 3 anos, renovável por iguais períodos, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos neles adquiridos, considerando-se o período de requisição ou de comissão como tempo de serviço prestado nos quadros de que provenham, suportando o IGAIJ as despesas inerentes.
4. A comissão de serviço referida no n.º 2 cessa, automaticamente, no final do respectivo período quando não renovada por deliberação expressa do Conselho Directivo tomada até 30 dias antes do seu termo, podendo, ainda cessar a todo o tempo, a requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 60 dias ou por deliberação do Conselho Directivo, devidamente fundamentada, nomeadamente pela não realização dos objectivos previstos pela não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a execução das orientações superiormente fixadas ou pela necessidade de tornar mais eficaz a actuação dos serviços.
5. O tempo de serviço prestado em comissão de serviço releva para todos os efeitos legais.

Artigo 34.º**Quadro remuneratório**

O estatuto remuneratório dos dirigentes e funcionários do IGAIJ é aprovado por decreto.

Artigo 35.º**Segurança da informação**

O acesso físico ao sector de informática e aos demais sectores com responsabilidade pelo acesso aos ficheiros informáticos de identificação é condicionado, de acordo com as legislações em vigor.

Capítulo VII**Disposições Transitórias e Finais****Secção I****Disposição transitória****Artigo 36.º****Funcionamento provisório do IGAIJ**

1. Para efeito de implementação e instalação do presente Diploma, é criada a comissão instaladora, composta pelos Directores dos Serviços Financeiros, Administrativos e de Recursos Humanos dos Tribunais e do Ministério Público, um representante do Ministério das Finanças, e um representante do Ministério da Justiça.
2. A Comissão, no prazo de 5 dias úteis, após a sua nomeação, solicita ao Ministério das Finanças auditoria e inspecção à gestão financeira dos Tribunais.
3. Os Tribunais e o Ministério Público devem, no prazo de 5 dias, após solicitação, fornecer à Comissão todas as informações relativas aos recursos humanos, património e sistemas de equipamentos informáticos.
4. A Comissão é nomeada pelo Ministro da Justiça, no prazo máximo de 15 dias, após a publicação do presente Diploma e cessa funções após a instalação do Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estruturas da Justiça e a nomeação dos órgãos do IGAIJ.

Artigo 37.º**Orçamento do IGAIJ**

1. Enquanto não for aprovado o orçamento próprio do Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estruturas da Justiça, são transferidas para o IGAIJ todas as competências administrativas e financeiras,

nomeadamente a de gestão de todos os recursos financeiros, humanos, patrimoniais, infra-estruturas e recursos tecnológicos do Tribunal Constitucional, do Tribunal de Contas, dos Tribunais Judiciais e do Ministério Público.

2. O disposto no número anterior abrange a transferência para a alçada e a respectiva conta do IGAIJ dos orçamentos, das contas, dos fundos e dos valores afectos ao Tribunal Constitucional, ao Tribunal de Contas, aos Tribunais Judiciais e ao Ministério Público.

Artigo 38.º

Provimento do pessoal

Na data de entrada em vigor da presente Lei, os actuais funcionários das direcções administrativas e financeiras dos Tribunais e do Ministério Público transitam para o quadro do IGAIJ de acordo com as necessidades, as especificidades e as vagas existentes.

Artigo 39.º

Providências Administrativas

1. Compete à Comissão Instaladora, prevista no artigo 36.º, propor e adoptar as medidas administrativas e financeiras necessárias ao bom funcionamento do Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estrutura da Justiça.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, fica o Governo autorizado a adoptar todas as providências orçamentais e financeiras necessárias à execução do presente Diploma.

Secção II

Disposições finais

Artigo 40.º

Resolução de dúvidas e lacunas

As dúvidas e lacunas emergentes da execução do presente Diploma serão resolvidas por decreto-lei, sob proposta do Conselho Directivo, ouvido o Conselho Consultivo do IGAIJ.

Artigo 41.º

Norma revogatória

Ficam revogadas todas as legislações que contrariem o presente Diploma.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

A presente Lei entra em vigor noventa (90) dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Visto e Aprovado em Conselho de Ministros, em 07 de Agosto de 2023.

O Primeiro-Ministro e Chefe do Governo, *Patrice Emery Trovoada*.

A Ministra da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos, *Ilza Maria dos Santos Amado Vaz*.

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, *Gareth Haddad do Espírito Santo Guadalupe*.

Assembleia Nacional, em São Tomé, aos de 2023.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Celmira Sacramento*.

Promulgado em ___/___/2023.

Publique-se.

O Presidente da República, *Carlos Manuel Vila Nova*.

Proposta de Lei n.º 18/XII/2.ª/2023 – Lei das Secretarias Judiciais**Nota Explicativa**

A presente Proposta de Lei regula a organização e o funcionamento das Secretarias dos Tribunais e do Ministério Público. Cria-se a secretaria central do MP, onde serão fixadas as suas competências, função, composição e quadro do pessoal; o modelo de funcionamento; os diferentes tipos de livros que existem na secretaria. Criou-se também uma secção do arquivo com a finalidade de garantir o maior controlo nas saídas e entradas dos processos arquivados, dos papéis e outros documentos que possuem força probatória, bem como o controlo e guarda dos objectos recolhidos e depositados a ordem dos processos.

Apresente Proposta de Lei cria uma orgânica própria sobre o funcionamento do MP. A Proposta de Lei é composta por capítulos, secções e subsecções, com um total de 58 artigos.

Preâmbulo

A presente Proposta cria uma orgânica das secretarias judiciais.

A Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição da República, o seguinte:

**Capítulo I
Organização das Secretarias Judiciais****Secção I
Disposições gerais****Artigo 1.º
Secretarias judiciais**

O expediente dos Tribunais Judiciais, incluindo o do Ministério Público, é assegurado por secretarias judiciais.

**Artigo 2.º
Composição**

1. A composição das secretarias judiciais é a constante dos mapas anexos a este diploma.
2. Mediante proposta do Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça e ouvido o Conselho Consultivo do referido Instituto, a composição das secretarias, atento o volume e a natureza do seu serviço, pode ser alterada por despacho do Ministro da Justiça ou por despacho conjunto do Ministro da Justiça e das Finanças, conforme se trate de encargos a suportar, pelo Orçamento Geral do Estado.

**Artigo 3.º
Horário de abertura e funcionamento ao público**

1. As secretarias funcionam todos os dias úteis, excepto aos Sábados, das 7 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 16 horas e 30 minutos.
2. O encerramento das secretarias judiciais aos Sábados e feriados efectua-se sem prejuízo da realização de turnos.
3. O atendimento ao público encerra às 15 horas e 30 minutos, sem prejuízo dos autos urgentes.

**Artigo 4.º
Entrada nas secretarias**

Salvo autorização expressa dos magistrados ou dos funcionários que chefiarem as secretarias, repartições ou secções de processos, é proibida a entrada nas secretarias judiciais.

Artigo 5.º**Hierarquia**

1. Os funcionários da secretaria dependem hierarquicamente do Presidente do Tribunal, com excepção dos que estiverem afectos ao serviço do Ministério Público, que se encontram na dependência hierárquica do respectivo magistrado do Ministério Público Coordenador.
2. O pessoal das secretarias depende hierarquicamente do funcionário que as chefiar; em cada juízo ou secção o pessoal depende ainda dos respectivos chefes.

Artigo 6.º**Fiéis depositários**

1. Os funcionários que chefiam as secretarias, os juízos e as secções são fiéis depositários do arquivo, valores, processos e objectos que lhes digam respeito.
2. Os funcionários referidos no número anterior devem conferir o inventário após tomarem posse do respectivo cargo.

Artigo 7.º**Distribuição de pessoal**

1. Os secretários judiciais ou escrivães de Direito são titulares da secção ou juízo para que foram nomeados.
2. O restante pessoal é distribuído, conforme os casos, por deliberação do Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, ouvido o Presidente do Tribunal e os funcionários.
3. Independentemente dos lugares que ocupam, em casos excepcionais, designadamente de vacatura de lugares ou grandes acumulações de serviço, os funcionários judiciais têm o dever de colaborar na normalização do serviço.
4. A colaboração a que se refere o número anterior está sujeita à anuência do magistrado de quem o funcionário depende hierarquicamente.

Artigo 8.º**Distribuição de serviço**

1. O serviço nas secretarias judiciais é distribuído pelo funcionário que as dirige, de acordo com a categoria e experiência dos respectivos funcionários, tendo em conta o seu desempenho racional e equilibrado.
2. O serviço externo da competência das oficiais diligências pode ser distribuído, independentemente da secção a que respeita, por forma a obter-se o melhor aproveitamento dos itinerários.
3. Da distribuição referida nos números anteriores cabe reclamação, sem efeito suspensivo, para o magistrado competente.

Artigo 9.º**Turnos de férias**

Até ao fim do mês de Outubro, o administrador judiciário quanto aos funcionários que lhes estão afectos, deve distribuir o pessoal da secretaria, após a sua audição, por turnos de férias.

Artigo 10.º**Coadjuvação de autoridades**

1. Os funcionários das secretarias judiciais podem solicitar a colaboração de quaisquer autoridades para execução de actos de serviço.
2. Em cada tribunal há, pelo menos, dois agentes da Polícia Nacional no edifício.
3. Os agentes da Polícia Nacional são destacados para coadjuvação dos oficiais de diligências nas suas funções de policiamento e de efectivação de diligências externas, ou para segurarem a manutenção da ordem pública, no decurso de actos judiciais que possam resultar a sua perturbação.

Secção II**Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça**

Artigo 11.º**Composição**

A Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça compreende a Secção de Expediente Administrativo e Contabilidade e de Processos.

Artigo 12.º**Competência da Secção de Expediente e Contabilidade**

Compete à Secção de Expediente e Contabilidade:

- a) Efectuar o registo dos requerimentos dirigidos à presidência e dos despachos proferidos pelo Presidente;
- b) Elaborar os termos de posse;
- c) Organizar a biblioteca;
- d) Escriturar a receita e despesa do cofre do Tribunal;
- e) Processar as despesas da secretaria que não são pagas pelo cofre do tribunal;
- f) Contar os processos e papéis avulsos;
- g) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- h) Efectuar a distribuição dos processos e papéis pelas restantes secções;
- i) Passar certidões;
- j) Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- k) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Artigo 13.º**Competência das secções de processos**

Compete às secções de processos:

- a) Movimentar os processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- b) Organizar as tabelas de processos para julgamento;
- c) Registar os acórdãos e proceder à sua notificação;
- d) Elaborar as actas de julgamento;
- e) Passar certidões;
- f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Artigo 14.º**Chefia**

1. A Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça é dirigida por um secretário de tribunal superior.
2. As secções de expediente e contabilidade e as secções de processos são dirigidas, respectivamente, por um secretário judicial e ou por escrivães de Direito.

Artigo 15.º**Competência do Secretário**

Compete ao Secretário do Supremo Tribunal de Justiça:

- a) Assumir a direcção e coordenação do pessoal subordinado e gerir as secções do Supremo Tribunal de Justiça;
- b) Dirigir os serviços da Secretaria;
- c) Fixar, no quadro legalmente estabelecido o horário de trabalho e de turnos dos funcionários de Justiça que lhe estão subordinados, marcar faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- d) Elaborar a proposta do orçamento da secretaria;
- e) Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- f) Corresponder-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do Tribunal, por delegação do magistrado respectivo;
- g) Assinar as tabelas das causas com dia designado para julgamento;
- h) Assistir às sessões do Tribunal e elaborar as respectivas actas;
- i) Submeter a despacho do Presidente os assuntos da sua competência;
- j) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- k) Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do Tribunal;

- l) Organizar as estatísticas dos serviços;
- m) Elaborar os ternos da posse dos magistrados ou aceitação do pessoal colocado no serviço;
- n) Desempenhar as demais funções previstas na lei.

Artigo 16.º

Competência do Secretário Judicial

Compete ao Secretário Judicial:

- a) Dirigir os serviços da Secretaria;
- b) Fixar, no quadro legalmente estabelecido, o horário de trabalho e de turnos dos funcionários de Justiça que lhe estão subordinados, marcar faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- c) Elaborar a proposta do orçamento da Secretaria;
- d) Corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre o normal andamento dos processos, por delegação do magistrado respectivo;
- e) Dirigir o serviço de contagem de processos, providenciando pelo correcto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique;
- f) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- g) Providenciar, a pedido ou oficiosamente, a realização de exames periciais;
- h) Providenciar a realização de peritagens a instrumentos apreendidos em processo-crime;
- i) Providenciar a peritagem de bens penhorados, arrolados ou arrestados em processo civil;
- j) Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- k) Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do Tribunal;
- l) Desempenhar as demais funções previstas na lei.

Artigo 17.º

Competências dos Escrivães de Direito

Aos Escrivães de Direito compete a chefia das Secções de Processos e, em especial, o desempenho das funções referidas no artigo 14.º com a colaboração dos restantes funcionários.

Artigo 18.º

Competência dos Escrivães-adjuntos

Aos Escrivães-adjuntos compete coadjuvar nas suas funções o Secretário Judicial e os Escrivães de Direito.

Artigo 19.º

Competência dos Oficiais de Diligências

Compete aos Oficiais Judiciais:

- a) Efectuar o serviço externo da respectiva secretaria;
- b) Preparar a expedição da correspondência, ofícios e proceder à respectiva entrega e recebimento;
- c) Prestar assistência às audiências e diligências em que intervenham magistrados judiciais;
- d) Fazer o serviço que, de acordo com a sua categoria, lhes for distribuído pelos seus superiores hierárquicos.

Artigo 20.º

Competência do restante pessoal

O restante pessoal não tem competência específica, cabendo-lhe executar o serviço que lhe for distribuído de acordo com a sua categoria.

Artigo 21.º

Substituição do secretário

Nas suas faltas e impedimentos o secretário é substituído pelo Secretário Judicial.

Artigo 22.º

Substituição do Secretário Judicial e dos Escrivães de Direito

Nas suas faltas e impedimentos o Secretário Judicial e os Escrivães de Direito são substituídos, respectivamente, pelo Escrivão de Direito e pelo Escrivão-adjunto mais antigos da Secretaria.

Secção III
Secretaria da Relação

Artigo 23.º
Composição e competências

É aplicável à Secretaria do Tribunal da Relação o disposto nos artigos 12.º a 23.º com as necessárias adaptações.

Secção IV
Secretarias dos Tribunais de 1.ª Instância

Subsecção I
Disposições gerais

Artigo 24.º
Composição

As Secretarias dos Tribunais Judiciais de 1.ª Instância compreendem uma secção central e um ou mais juízos de processos.

Artigo 25.º
Chefia

1. As Secretarias dos Tribunais de 1.ª Instância são dirigidas por Secretários Judiciais ou por Escrivães de Direito.
2. Quando chefiem secretarias, os Escrivães de Direito designam-se por Chefes de Secretaria.
3. Quando o movimento e complexidade do serviço não justifiquem o lugar de secretário judicial, podem as Secretarias dos Tribunais de 1.ª Instância ser dirigidas por Escrivães de Direito, observando-se o disposto no n.º 2 do artigo 2.º.

Artigo 26.º
Competência da Secção Central

Compete à Secção Central:

- a) Registrar a entrada de papéis e distribuí-los pelas Secções de Processos;
- b) Efectuar a distribuição dos processos e papéis;
- c) Distribuir o serviço externo pelos oficiais judiciais;
- d) Contar os processos e papéis avulsos;
- e) Escriturar a receita e despesa do cofre;
- f) Processar as despesas da secretaria;
- g) Elaborar os termos de posse;
- h) Organizar o arquivo e os respectivos índices;
- i) Organizar a biblioteca;
- j) Elaborar os mapas estatísticos;
- k) Passar certidões;
- l) Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- m) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Artigo 27.º
Competência da secção de processos

Compete às secções de processos:

- a) Registrar e movimentar os processos;
- b) Apresentar os processos prontos para julgamento;
- c) Passar certidões relativas a processos pendentes;
- d) Preencher verbetes estatísticos relativos aos processos e fornecer os elementos necessários à elaboração dos respectivos mapas;
- e) Efectuar liquidações;

- f) Registrar e guardar em depósito as armas e objectos apreendidos, bem como guardar quaisquer documentos que não possam ser apensados ou incorporados nos processos;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Artigo 28.º

Competência dos Secretários Judiciais e Chefes de Secretaria

1. Aos Secretários Judiciais e aos Chefes de Secretaria compete dirigir a Secretaria e, em especial:
 - a) Chefiar a Secção Central;
 - b) Contar os processos e papéis avulsos e, nos processos criminais, efectuar as liquidações finais;
 - c) Prestar contas do cofre do Tribunal;
 - d) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.
2. Nas secretarias que não sejam dotadas de Escrivão de Direito, compete ao Chefe da Secretaria desempenhar as funções de chefia da Secção de Processos.

Artigo 29.º

Competência dos Escrivães de Direito

1. Nas suas faltas e impedimentos, os Secretários Judiciais e os Escrivães de Direito são substituídos pelo funcionário mais antigo da categoria imediatamente inferior.
2. Os Chefes de Secretaria são substituídos pelo funcionário de maior categoria e, em caso de igualdade, pelo mais antigo.

Artigo 30.º

Competência dos Escrivães-adjuntos

Aos Escrivães-adjuntos compete coadjuvar os Secretários Judiciais e os Escrivães de Direito no serviço das respectivas secções.

Artigo 31.º

Competência do restante pessoal

O restante pessoal das Secretarias tem a competência referida nos artigos 20.º e 21.º

Artigo 32.º

Substituições

1. Nas suas faltas e impedimentos, os Secretários Judiciais e os Escrivães de Direito são substituídos pelo funcionário mais antigo da categoria imediatamente inferior.
2. Os Chefes de Secretaria são substituídos pelo funcionário de maior categoria e, em caso de igualdade, pelo mais antigo.

Subsecção II

Secretarias gerais

Artigo 33.º

Secretarias gerais

1. Quando a natureza e o volume do serviço o exigirem, haverá secretarias judiciais com funções de centralização administrativa, designadas por secretarias-gerais.
2. As secretarias-gerais compreendem uma secção de expediente geral e uma secção de informações e arquivo.

Artigo 34.º

Competência das Secretarias-gerais

Compete às Secretarias-gerais:

- a) Distribuir os processos e papéis pelas secções nos Tribunais com mais do que uma secretaria e ali fazer a sua imediata entrega, mediante recibo;
- b) Executar o expediente dos assuntos comuns aos Tribunais;
- c) Organizar a biblioteca;

- d) Guardar os objectos respeitantes a processos;
- e) Guardar e catalogar todos os processos findos ou como tal;
- f) Passar certidões respeitantes aos processos confiados à sua guarda e elaborar a respectiva conta;
- g) Desempenhar as demais funções conferidas por lei.

Artigo 35.º
Chefia

As Secretarias-gerais são chefiadas por Secretários Judiciais.

Artigo 36.º
Competência dos chefes das Secretarias-gerais

Aos Secretários Judiciais que chefiarem Secretarias-gerais compete assegurar o desempenho das funções referidas no artigo 35.º e do n.º1 do artigo 29.º.

Artigo 37.º
Substituições

Nas suas faltas e impedimentos, o Secretário Judicial que chefiar a Secretaria-geral é substituído pelo mais antigo dos funcionários, de maior categoria da respectiva secretaria.

Secção V
Secretaria do Ministério Público

Artigo 38.º
Competência da Secretaria da Procuradoria Geral da República

Compete à Secretaria da Procuradoria-Geral da República:

- a) Elaborar os termos de posse do magistrado do Ministério Público e dos funcionários dos respectivos serviços;
- b) Organizar os arquivos e os respectivos índices e a biblioteca;
- c) Registrar a entrada de denúncias e papéis;
- d) Registrar e tratar a informação criminal ou de outra natureza;
- e) Registrar e guardar em depósito as armas e objectos apreendidos, bem como guardar quaisquer documentos que não possam ser apensados ou incorporados nos processos;
- f) Efectuar a distribuição dos processos, denúncias e papéis pelos magistrados e funcionários;
- g) Movimentar processos e efectuar o respectivo registo e expedientes;
- h) Coadjuvar o Procurador-geral da República na movimentação dos processos, a cargo da secção de processos, designadamente no controlo de prazos e elaboração de pareceres, alegações e contra-alegações.
- i) Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários a elaboração das estatísticas e de relatórios anuais;
- j) Passar certidões, ópias e extratos;
- k) Organizar a biblioteca;
- l) Escriturar a receita e despesa do cofre do Tribunal;
- m) Processar as despesas da Secretaria que não são pagas pelo cofre do Tribunal;
- n) Contar os processos e papéis avulsos;
- o) Atender o público e prestar as informações a que este possa ter acesso;
- p) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Capítulo II
Livros

Secção I
Disposições gerais

Artigo 39.º**Registo de entrada de processos e papéis**

1. Os processos ou papéis apresentados na Secretaria são registados em livro próprio, sem o que não têm seguimento.
2. Diariamente, à hora de encerramento dos serviços, o livro de registo de entrada é encerrado pelo funcionário que chefiar a Secretaria, com um traço e rubricado no fim do último registo.
3. O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada em juízo.
4. Sempre que os interessados o solicitarem ser-lhes-à passado recibo no duplicado do papel apresentado.

Artigo 40.º**Saída de processos e papéis**

Depois de registados, os processos e papéis só podem sair da Secretaria nos casos expressamente previstos na lei e mediante as formalidades por ela estabelecidas, cobrando-se sempre recibo e averbando-se a saída.

Artigo 41.º**Legalização dos livros**

1. Os livros das Secretarias são legalizados mediante assinatura dos termos de abertura e encerramento e rubrica das folhas pelo Presidente do Tribunal.
2. A rubrica a que se refere o número anterior pode ser aposta por chancela.

Secção II**Livros da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça****Artigo 42.º****Espécies de livros**

1. Na Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça há os registos indispensáveis ao serviço, os quais constarão de tantos livros quanto os necessários.
2. São obrigatórios os seguintes livros:
 - a) De ponto;
 - b) De registo de entradas dos processos;
 - c) De registo dos termos das causas das diversas espécies, denominados «de porta»;
 - d) De correspondência recebida;
 - e) De correspondência expedida;
 - f) De correspondência confidencial;
 - g) De registo de ordens de execução permanente;
 - h) De registo de processos e decisões disciplinares;
 - i) De licenças concedidas e faltas;
 - j) De registo de informações anuais dos funcionários;
 - k) De registo de cartas, ofícios e mandados expedidos;
 - l) De registo de cartas e ofícios recebidos;
 - m) De inventário geral da Secretaria;
 - n) De distribuição;
 - o) De extracto de acórdãos tomados por lembrança;
 - p) De designação dos dias para julgamento, nos termos das leis de processo;
 - q) De registo de acórdãos;
 - r) De protocolo de entrada e saída de processos;
 - s) De registo de contas em processos cíveis.

Artigo 43.º**Livro de registo de entradas de processos**

O livro de registo de entrada dos processos e papéis contém a indicação da data e número de ordem de apresentação, espécies e resumo do seu objecto, secção a que pertencem, nome do requerente e rubricas do apresentante, se este o exigir, e dos funcionários que os tenham recebido.

Artigo 44.º**Livros de registo de correspondência**

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

Artigo 45.º**Livro de registo de informações anuais dos funcionários**

O livro de registo de informações anuais dos funcionários pode ser substituído pelo próprio duplicado das informações devidamente autenticado.

Secção III**Livros das Secretarias da relação****Artigo 46.º****Espécies de livros**

1. Na Secretaria da Relação há os livros e registos referidos no artigo 43.º com as adaptações necessárias aos respectivos serviços.
2. É aplicável aos livros da Secretaria da Relação, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 44.º a 46.º.

Secção IV**Livros das Secretarias dos Tribunais de 1.ª instância****Artigo 47.º****Livros da Secção Central das Secretarias Judiciais**

1. Na Secção Central das Secretarias Judiciais há, além dos livros destinados aos serviços de tesouraria e dos mencionados nas alíneas a), b) e d) a n) do n.º 2 do artigo 43.º, os seguintes:
 - a) De protocolo para a distribuição;
 - b) De registo de distribuição;
 - c) De escala de distribuição;
 - d) De protocolo de papéis averbados aos Escrivães;
 - e) De protocolo de papéis averbados aos Oficiais de Diligências;
 - f) De registo de objectos, respeitantes aos processos;
 - g) De registo de exames efectuados pelos peritos médicos;
 - h) Quaisquer outros que por lei ou determinação superior sejam criados.
2. No livro referido na alínea l) do n.º 2 do artigo 43.º devem constar ainda os mandados recebidos.
3. É aplicável aos livros da Secção Central das Secretarias Judiciais, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 44.º a 46.º.

Artigo 48.º**Livros das Secções de Processos**

1. Nas Secções de Processos há os seguintes livros respeitantes a processos cíveis:
 - a) De porta;
 - b) De registo de sentenças;
 - c) De protocolo de entrada e saída dos processos da secção;
 - d) De registo de inventários obrigatórios.
2. Relativamente aos processos criminais há os seguintes livros:
 - a) De registo de processos criminais;
 - b) De registo de sentenças e acórdãos;
 - c) De protocolo de entrada e saída de processos das secções.
3. Nas secções de processos há ainda livros de registo de processos e decisões de natureza cível de jurisdição de menores e de registo de processos e medidas tutelares.

Artigo 49.º**Livros de registo de sentenças**

Os livros a que se refere a alínea b) dos n.ºs 1 e 2 e o n.º 3 do artigo anterior podem ser substituídos por fotocópia ou cópia dactilografada das respectivas sentenças ou acórdãos, devidamente autenticados.

Artigo 50.º**Livro de registo de processos criminais**

No livro de registo de processos criminais registam-se os seguintes elementos:

- a) Identificação do denunciante e do arquido e natureza da infracção;
- b) Despacho de pronúncia ou equivalente;
- c) Decisão final;
- d) Recursos interpostos e seu resultado;
- e) Execução da pena ou medida de segurança.

Artigo 51.º**Livros das Secretarias-gerais**

Dos livros que competem às Secretarias Judiciais dos Tribunais de 1.ª instância existirão nas Secretarias-gerais os referentes aos respectivos serviços.

Artigo 52.º**Livros das Secretarias dos Tribunais de Competência Especializada**

As Secretarias dos Tribunais de Competência Especializada têm os livros referidos nas alíneas a), b) e d) a n) do n.º 2 do artigo 43.º, bem como os que a sua especialização exigir.

Secção V**Livros do Ministério Público****Artigo 53.º****Livros**

Os serviços do Ministério Público dispõem dos livros que a Procuradoria-geral da República determinar.

Capítulo III**Arquivos****Artigo 54.º****Arquivamento de processos, livros e papéis**

1. Consideram-se findos:
 - a) Os processos penais, decorridos 3 meses após decisão que os mande arquivar ou aguardar a produção de melhor prova, 10 trânsito em julgado da decisão absolutória ou a extinção de procedimento criminal, da pena ou da medida de segurança;
 - b) Os processos cíveis, decorridos 3 meses após o trânsito em julgado da respectiva sentença;
 - c) Os processos em que se verifique a interrupção da instância.
2. Os processos judiciais, inquéritos preliminares, livros e papéis darão ingresso no arquivo do Tribunal, após a fiscalização do Ministério Público e a correição do juiz.
3. O Conselho Superior Judiciário delibera sobre a definição do regime da conservação e eliminação dos processos e inquéritos findos, bem como dos demais livros e papéis em arquivo nos Tribunais.

Artigo 55.º**Saída de processos do arquivo**

1. Quando seja necessário movimentar algum processo arquivado, o requerimento ou papel que o determine será apresentado ao funcionário responsável pelo arquivo com a indicação de que o processo se encontra no arquivo.
2. O funcionário a que se refere o número anterior deve entregar o processo ao respectivo escrivão no prazo de 48 horas, mediante recibo.

3. Se houver lugar a preparo, o prazo para o seu pagamento inicia-se na data da entrega do processo.

Artigo 56.º
Arquivos gerais

O arquivo das regiões judiciais onde existam secretarias-gerais centraliza-se nas mesmas.

Capítulo IV
Disposição finais e transitórias

Artigo 57.º
Revogação

Ficam revogados o Decreto-Lei n.º 89/96 de 31 de Dezembro – Lei Orgânica das Secretárias Judiciais e Estatuto dos Funcionários Judiciais – e todas as disposições que o contrariem o presente Diploma.

Artigo 58.º
Entrada em vigor

A presente Lei entra em vigor noventa dias (90) dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em 07 de Agosto de 2023.

O Primeiro-Ministro e Chefe do Governo, *Patrice Emery Trovoada*.

A Ministra da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos, *Ilza Maria dos Santos Amado Vaz*.

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, *Gareth Haddad do Espírito Santo Guadalupe*.

Assembleia Nacional, em São Tomé, aos ___ de ___ 2023.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Celmira Sacramento*.

Promulgado em ___/___/2023.

Publique-se.

O Presidente da República, *Carlos Manuel Vila Nova*.