



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.530,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURA</p> <p style="text-align: right;">Ano</p> <p>As três sériesKz: 1 675 106,04</p> <p>A 1.ª série Kz: 989.156,67</p> <p>A 2.ª série Kz: 517.892,39</p> <p>A 3.ª série Kz: 411.003,68</p>	<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
--	---	---

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

- Lei n.º 2/22:**
Orgânica do Tribunal Supremo. — Revoga a Lei n.º 13/11, de 18 de Março — Lei Orgânica do Tribunal Supremo.
- Lei n.º 3/22:**
Orgânica dos Tribunais da Relação. — Revoga a Lei n.º 1/16, de 10 de Fevereiro — Lei Orgânica do Tribunal da Relação.
- Lei n.º 4/22:**
Das Secretarias Judiciais e Administrativas.

ARTIGO 2.º (Definição)

O Tribunal Supremo é a instância judicial superior da hierarquia dos Tribunais da Jurisdição Comum.

ARTIGO 3.º (Sede)

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

ARTIGO 4.º (Jurisdição)

O Tribunal Supremo tem jurisdição em todo o território nacional.

ARTIGO 5.º (Poderes de cognição)

O Tribunal Supremo conhece, em regra, matéria de direito, excepto nos casos previstos por lei.

ARTIGO 6.º (Competência em razão da hierarquia)

- O Tribunal Supremo é a instância superior da jurisdição comum.
- O Tribunal Supremo funciona como Tribunal de 1.ª instância, nas respectivas Câmaras, nos casos especialmente previstos na lei.

ARTIGO 7.º (Garantias estatutárias dos Juizes)

O Estatuto dos Magistrados Judiciais regula as garantias de independência, imparcialidade, inamovibilidade e define os direitos e deveres, impedimentos, avaliação e disciplina dos Juizes Conselheiros.

ARTIGO 8.º (Publicações dos Acórdãos)

- Os Acórdãos do Tribunal Supremo são de conhecimento público, devendo ser divulgados na sua página de internet, assim como em publicações oficiais do Tribunal.
- Os Acórdãos devem ser publicados na sua versão integral, assim como as respectivas declarações de voto, caso as haja, e salvaguardar a identidade das partes, após notificação.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 2/22 de 17 de Março

A organização judiciária angolana ganhou nova dinâmica, do qual resultou um mapa judiciário do País totalmente reconfigurado, tornando-se necessário proceder à conformação dos diplomas legais a essa nova realidade;

Toma-se assim imperioso fazer uma adequação da Lei Orgânica do Tribunal Supremo a esta nova realidade da organização judiciária, uma vez que a Lei n.º 13/11, de 18 de Março, se mostra desajustada;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, ao abrigo das disposições combinadas das alíneas b) do artigo 161.º, d) e h) do artigo 164.º e b) do n.º 2 do artigo 166.º, todos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

LEI ORGÂNICA DO TRIBUNAL SUPREMO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

A presente Lei estabelece e regula a competência, a composição, a organização e o funcionamento do Tribunal Supremo.

Juiz Desembargador

N/O	Descrição	Valor %	Valor
1	Vencimento-Base — Pessoal do Quadro	001	496.740,90
2	Renda de Casa	001	200.000,00
3	Estímulo		
4	Chefia	45%	223.533,40
5	Risco	30%	149.022,30
7	Atavio	30%	149.022,30
8	Diuturnidade	30%	149.022,30
9	Representação	35%	149.022,30

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

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(22-1723-B-AN)

Lei n.º 4/22
de 17 de Março

Considerando que a organização judiciária, recentemente aprovada, tem como pressuposto a melhor organização do sistema de funcionamento dos tribunais a todos os níveis, ou seja, a nível do Tribunal Supremo, dos Tribunais da Relação e dos Tribunais de Comarca;

Havendo a necessidade de estabelecer a organização e funcionamento das Secretarias Judiciais e Administrativas, dos Serviços de Apoio Técnico aos Magistrados e o respectivo quadro de pessoal;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea h) do artigo 164.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 166.º, todos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

**LEI DAS SECRETARIAS JUDICIAIS
E ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

1. A presente Lei estabelece a organização e o funcionamento das Secretarias Judiciais e Administrativas e dos Serviços Técnicos de Apoio aos Magistrados afectos aos Tribunais da Jurisdição Comum.

2. A presente Lei estabelece ainda o quadro de pessoal das Secretarias Judiciais e Administrativas e dos Serviços Técnicos de Apoio aos Magistrados afectos aos Tribunais da Jurisdição Comum.

3. Aplica-se, subsidiariamente, às Secretarias Judiciais, as disposições que regulam o funcionamento da administração pública geral.

ARTIGO 2.º
(Organização)

1. O expediente e o funcionamento dos Tribunais da Jurisdição Comum é assistido por um serviço de secretaria necessário à tramitação dos processos e de apoio ao exer-

cício das funções dos Magistrados, bem como de serviços administrativos e de apoio técnico assegurados por unidades próprias.

2. O número e a estrutura das unidades a criar em cada Tribunal dependem do volume e natureza dos processos e do tipo de Tribunal.

3. O Conselho Superior da Magistratura Judicial, sob proposta do respectivo Presidente do Tribunal e quando o volume processual o justifique, pode determinar a criação de unidades de serviços comuns, dentro dos limites legais e orçamentais existentes.

ARTIGO 3.º

**(Serviços de Apoio Judicial, Administrativo
e Técnico do Tribunal Supremo)**

1. O Tribunal Supremo dispõe dos seguintes serviços de apoio:

- a) Secretaria Judicial;
- b) Secretaria Geral;
- c) Gabinete de Comunicação e Imprensa;
- d) Serviços de Informática;
- e) Gabinete de Apoio ao Advogado;
- f) Gabinete de Apoio ao Cidadão.

2. As demais regras do funcionamento dos serviços previstos nas alíneas do número anterior são estabelecidas no Regulamento do Tribunal Supremo.

3. Os serviços referidos nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 são equiparados à Direcção Nacional.

4. O Gabinete de Apoio ao Advogado e o Gabinete de Apoio ao Cidadão estão integrados na Secretaria Judicial.

ARTIGO 4.º

**(Serviços de Apoio Judicial, Administrativo e Técnico
dos Tribunais da Relação)**

1. Os Tribunais da Relação dispõem dos seguintes serviços de apoio:

- a) Secretaria Judicial;
- b) Secretaria Administrativa;

- c) Gabinete de Comunicação e Imprensa;
- d) Serviços de Informática;
- e) Gabinete de Apoio ao Advogado;
- f) Gabinete de Apoio ao Cidadão.

2. As demais regras do funcionamento dos serviços previstos nas alíneas anteriores são estabelecidas no Regulamento Interno dos Tribunais da Relação.

3. O Gabinete de Apoio ao Advogado e o Gabinete de Apoio ao Cidadão estão integrados na Secretaria Judicial.

ARTIGO 5.º
(Serviços de Apoio Judicial, Administrativo e Técnico dos Tribunais de Comarca)

1. Os Tribunais de Comarca dispõem dos seguintes serviços de apoio:

- a) Secretaria Judicial;
- b) Unidade de Gestão Provincial;
- c) Gabinete de Comunicação e Imprensa;
- d) Serviços de Informática;
- e) Gabinete de Apoio ao Advogado;
- f) Gabinete de Apoio ao Cidadão.

2. Nas Províncias Judiciais, os Serviços Administrativos designam-se por Unidade de Gestão Provincial.

3. Aos serviços referidos no presente artigo aplica-se, subsidiariamente, a legislação referente aos Serviços da Administração Pública.

ARTIGO 6.º
(Serviços de Apoio ao Ministério Público)

O Ministério Público dispõe de um Gabinete de Apoio Processual e de um Gabinete de Apoio Técnico-Jurídico, na dependência directa do Magistrado do Ministério Público, designado pelo Procurador Geral da República, para o efeito.

CAPÍTULO II
Secretaria Judicial

ARTIGO 7.º
(Organização)

1. A Secretaria Judicial integra Oficiais de Justiça e Técnicos de Justiça adequados ao volume e complexidade dos serviços respectivos.

2. No Tribunal Supremo e nos Tribunais da Relação, há uma Secretaria Judicial especialmente adstrita ao Plenário do respectivo Tribunal e há, ainda, tantas Secretarias Judiciais quantas forem as Câmaras que compõem o respectivo Tribunal.

3. O Presidente do Tribunal indica, de entre os Secretários Judiciais, aquele que desempenha os serviços que sejam gerais e comuns a todo o Tribunal, designadamente o de coordenar o Gabinete de Apoio ao Advogado e o Gabinete de Apoio ao Cidadão, bem como as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. Para cada um dos Tribunais de Comarca, há uma única Secretaria Judicial e, nos casos em que o Tribunal de Comarca esteja instalado em mais de um edifício, a Secretaria Judicial funciona no edifício sede da Comarca.

5. Nos casos em que os Tribunais de Comarca se desdobrem em Salas e estas em Secções, o Secretário Judicial é coadjuvado por um Funcionário Judicial, com a categoria de Escrivão de Direito, designado como Escrivão Coordenador.

ARTIGO 8.º
(Composição)

1. A Secretaria Judicial é composta pelos seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio Processual;
- b) Gabinete de Apoio ao Advogado;
- c) Gabinete de Apoio ao Cidadão.

2. O Conselho Superior da Magistratura Judicial, sob proposta do Presidente do Tribunal respectivo, quando o interesse dos serviços o exija, pode alterar o número de unidades, o quadro do pessoal e os serviços da Secretaria Judicial, nos termos definidos pela presente Lei e dentro dos limites orçamentais estabelecidos.

ARTIGO 9.º
(Funcionamento e coordenação das unidades)

Sem prejuízo das competências próprias de cada uma das unidades que compõem a Secretaria Judicial, o Secretário Judicial coordena, sob supervisão do Juiz Presidente, as unidades que compõem a Secretaria Judicial.

ARTIGO 10.º
(Competências gerais)

Compete às Secretarias Judiciais:

- a) Autuar e registar os processos em livro próprio ou em sistema informático equivalente;
- b) Receber e registar a entrada em livro próprio ou em sistema informático equivalente de requerimentos, documentos, cartas, fax, correio electrónico ou quaisquer outros papéis dirigidos ao Tribunal;
- c) Proceder à distribuição dos processos, sob a presidência do Juiz Presidente respectivo;
- d) Efectuar a entrega de requerimentos e demais documentos nas respectivas Unidades de Apoio Processual;
- e) Elaborar a conta dos processos e papéis avulsos;
- f) Registar as sentenças e os acórdãos do Tribunal por ordem cronológica;
- g) Organizar o arquivo do Tribunal;
- h) Passar as certidões requeridas ao Tribunal a assinar;
- i) Executar todo o expediente que não seja da competência da Unidade de Apoio Processual;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º
(Secretário Judicial)

1. A Secretaria Judicial é dirigida por um Secretário Judicial, a quem compete, essencialmente, as seguintes funções:

- a) Coordenar, sob a supervisão do Juiz Presidente, os serviços da Secretaria Judicial, bem como chefiar e orientar o pessoal a ela adstrito;

- b) Submeter a despacho do Juiz Presidente os assuntos não administrativos da sua competência;
- c) Encerrar e rubricar, diariamente, o livro de registo de entradas ou certificar qualquer sistema informático equivalente;
- d) Apresentar os processos à distribuição;
- e) Visar o mapa de processos;
- f) Assinar as tabelas dos processos que vão a julgamento e divulgá-las;
- g) Organizar a nota dos processos para sessão do Plenário;
- h) Assistir às sessões do Plenário, elaborar as actas, rubricar os livros, assinar os termos de abertura e encerramento do Plenário e subscrever as certidões de todos os documentos, livros e processos do Plenário;
- i) Assinar as certidões requeridas ao Tribunal e relativas a processos e outros documentos;
- j) Promover a elaboração de mapas estatísticos e visá-los;
- k) Corresponder-se com os outros Tribunais e instituições públicas sobre assuntos da sua competência;
- l) Apoiar os serviços de inspeção e quaisquer avaliações ao desempenho funcional do Tribunal;
- m) Dirigir o Gabinete de Apoio ao Advogado;
- n) Dirigir o Gabinete de Apoio ao Cidadão;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei.

2. Nas suas ausências, o Secretário Judicial é substituído por um Escrivão de Direito, coordenador de uma das Unidades de Apoio Processual, a designar pelo Presidente do Tribunal.

3. O Secretário Judicial é recrutado por concurso público interno, de acordo com os critérios estabelecidos na lei, devendo concorrer apenas os funcionários judiciais integrados na carreira de Escrivão de Direito.

4. A nomeação depende da frequência com aproveitamento de curso de formação específica.

ARTIGO 12.º
(Entrada de expediente)

1. Nenhum processo ou papel tem seguimento na Secretaria Judicial sem que nele esteja lançada a nota de registo de entrada no livro próprio ou em sistema informático equivalente.

2. O registo e a nota devem ser lavrados no acto da apresentação.

3. Todos os dias, à hora de encerramento da secretaria, o livro do registo de entrada é encerrado com um traço e rubricado no fim do último registo pelo funcionário a quem competir e apresentado em seguida ao juiz responsável para apor o seu visto.

4. O registo de entrada das petições, alegações, requerimentos ou qualquer outro expediente, para quaisquer fins dependentes de prazos certos, fixa a data da entrada em juízo do respectivo papel.

ARTIGO 13.º
(Saída de processos e papéis)

1. Os processos e os papéis só podem sair da Secretaria Judicial nos casos em que a lei o permita e mediante as formalidades legalmente estabelecidas, cobrando-se sempre os recibos adequados e averbamentos da sua saída, sem prejuízo do registo em suporte informático.

2. Nenhum processo ou papel é arquivado sem que, nos termos do artigo 15.º da presente Lei, seja considerado findo ou esteja resolvido o assunto a que se refere e sem que dele se dê baixa no respectivo registo.

ARTIGO 14.º
(Dos livros)

1. Nas Secretarias Judiciais, há registos em suporte físico ou em sistema informático equivalente, indispensáveis para o serviço, os quais são divididos em tantos livros quantos os necessários.

2. Nas Secretarias Judiciais é obrigatória a existência dos seguintes livros de:

- a) Ponto dos funcionários judiciais;
- b) Registo de entrada de processos e demais papéis;
- c) Registo dos termos das causas das diversas espécies, denominado «da porta»;
- d) Correspondência recebida;
- e) Correspondência expedida;
- f) Correspondência confidencial;
- g) Registo de ordens de execução permanente, denominado «de provimentos»;
- h) Registo de processos e decisões disciplinares;
- i) Termos de posse;
- j) Termos de início de funções;
- k) Registo de cartas e mandados expedidos;
- l) Registo de cartas recebidas;
- m) Inventário geral das secretarias;
- n) Distribuição dos processos;
- o) Extractos dos acórdãos tomados por lembrança;
- p) Inscrição dos juizes;
- q) Registo das sentenças e dos acórdãos;
- r) Protocolo de entrada e saída de processos.

3. Sem prejuízo das disposições constantes noutros diplomas, os livros de registo de processos desdobram-se nas seguintes espécies:

- a) De processos cíveis;
- b) De processos de contencioso fiscal e aduaneiro;
- c) De processos de questões marítimas;
- d) De processos de contencioso administrativo;

- e) De processos de comércio, propriedade intelectual e industrial;
- f) De processos crimes;
- g) De processos laborais;
- h) De processos de jurisdição de família e de justiça juvenil;
- i) De registo dos emolumentos provenientes de actos avulsos, competindo ao escrivão anotar nos documentos, livros ou processos, o respectivo número de registo;
- j) De mandados;
- k) De registo de contas em processos;
- l) Diversos.

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

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

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

7. Sem prejuízo dos serviços do Secretaria Judicial serem comuns, os livros de registo de processos, em suporte físico ou em sistema informático equivalente, são organizados por referência à Câmara, Sala ou Secção respectiva.

ARTIGO 15.º
(Arquivo)

1. Consideram-se findos, para os efeitos de arquivo:
 - a) Os processos cíveis, decorridos três meses após o trânsito em julgado da decisão final;
 - b) Os processos penais, decorridos três meses após o trânsito em julgado da decisão absolutória ou de outra decisão final não condenatória, da extinção da pena ou da medida de segurança;
 - c) Os demais processos judiciais não previstos nas alíneas anteriores, decorridos três meses após o trânsito em julgado da decisão final ou logo que preenchido o seu fim;
 - d) Os processos de inquérito, decorridos três meses após Despacho de Arquivamento;
 - e) Os demais processos a cargo do Ministério Público, logo que preenchido o seu fim.

2. Os processos, livros e papéis ingressam no arquivo do Tribunal após a fiscalização do Ministério Público e a correcção, consoante os casos, do Juiz ou do Magistrado do Ministério Público, sem prejuízo dos casos em que o arquivamento é assegurado automaticamente pelo sistema informático, sem necessidade de intervenção judicial ou da secretaria.

ARTIGO 16.º
(Conservação e eliminação de documentos)

O regime de conservação e eliminação de documentos em arquivo é definido por lei própria.

ARTIGO 17.º
(Horário de funcionamento)

1. O expediente da Secretaria Judicial é assegurado entre às 8h00 e às 17h30 minutos.

2. Os serviços da Secretaria Judicial devem estar organizados de forma a que se respeitem os direitos constitucionais dos trabalhadores e o limite máximo de 8h00 de trabalho por dia.

3. Os funcionários incumbidos de acompanhar as diligências judiciais do Tribunal são obrigados a prestar assistência ao serviço em curso, mesmo para além do fecho da Secretaria Judicial respectiva, salvaguardada a legislação laboral existente.

ARTIGO 18.º
(Funcionamento dos serviços por turnos)

Nas férias judiciais, nos sábados e feriados, de acordo com a conveniência dos serviços, o Juiz Presidente do Tribunal respectivo, sob proposta do Secretário Judicial, distribui os funcionários por turnos.

ARTIGO 19.º
(Distribuição geral, finalidade e âmbito)

1. O serviço de Secretaria Judicial destinado à realização do expediente relativo à distribuição dos processos e papéis denomina-se Distribuição Geral.

2. Os serviços de distribuição nos Tribunais são definidos da seguinte forma:

- a) No Tribunal Supremo e nos Tribunais da Relação, há um serviço de distribuição em cada Câmara;
- b) Em cada Tribunal de Comarca, há um único serviço de distribuição, sem prejuízo de poderem existir serviços de distribuição para os procedimentos cautelares ou de outros processos de natureza urgente em cada uma das Salas ou Secções de competência especializada ou de pequenas causas criminais em que o Tribunal se desdobre, mediante escala de turnos entre estas a determinar pelo Presidente da Comarca respectiva.

3. A Distribuição Geral no Tribunal Supremo e nos Tribunais da Relação é presidida pelo Presidente da Câmara respectiva e integra o Secretário Judicial da Câmara.

4. A Distribuição Geral nos Tribunais de Comarca é presidida pelo Presidente do Tribunal de Comarca respectivo e integra o Secretário Judicial respectivo.

ARTIGO 20.º
(Competência da Distribuição Geral)

1. Compete ao Distribuidor Geral:
 - a) O registo de entrada de todos os processos e demais papéis, sujeitos à distribuição ou averbamento, dirigidos ao Tribunal;

- b) A distribuição dos processos e papéis a ela sujeitos, independentemente de despacho do juiz, salvo nos casos previstos no Código de Processo Civil;
- c) A distribuição aos Oficiais de Diligências de todas as cartas precatórias e papéis avulsos.

2. Todo expediente da competência da Distribuição Geral e todos os processos ou papéis que constituam início de processos sujeitos à distribuição deve dar entrada naqueles serviços ou ser para ele remetido.

ARTIGO 21.º

(Serviços de Contadoria, finalidade e âmbito)

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

2. Os Serviços de Contadoria nos Tribunais são definidos da seguinte forma:

- a) No Tribunal Supremo e nos Tribunais da Relação, há um Serviço de Contadoria em cada Câmara;
- b) Nos Tribunais de Comarca, há um Serviço de Contadoria por cada Sala ou Secção em que o Tribunal se desdobre.

3. O Serviço de Contadoria compete à Secretaria Judicial e funciona sob a orientação do Secretário Judicial, sob a chefia directa do Funcionário Judicial com a categoria de Escrivão Contador.

ARTIGO 22.º

(Competência da Contador)

Compete ao Contador:

- a) Contar todos os processos e papéis avulsos que lhe forem remetidos;
- b) Registrar as contas efectuadas;
- c) Distribuir o serviço pelo pessoal seu colaborador.

CAPÍTULO III

Unidade de Apoio Processual

ARTIGO 23.º

(Funcionamento e competência)

1. A Unidade de Apoio Processual é a área da Secretaria Judicial adstrita à tramitação de processos em curso no Tribunal.

2. Cada Unidade de Apoio Processual é dirigida por um Escrivão de Direito Coordenador a quem compete:

- a) Prestar, em geral, todo o apoio necessário à actividade jurisdicional do Tribunal;
- b) Movimentar os processos;
- c) Registrar nos respectivos livros ou em sistema informático equivalente a entrada de processos e demais actos de tramitação processual;
- d) Proceder às notificações, preparar anúncios, solicitar informações e, em geral, proceder aos demais actos que forem ordenados por Despacho Judicial;

e) Organizar as tabelas dos processos que vão a julgamento;

f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 24.º

(Composição da Unidade de Apoio Processual)

1. O número e a estrutura das unidades a criar em cada Tribunal dependem do volume e da natureza das causas e do tipo de Tribunal.

2. O Conselho Superior do Magistratura Judicial pode, mediante solicitação do respectivo Presidente do Tribunal e quando o volume de processos o justifique ou existam outras razões ponderosas, criar unidades de serviços comuns, nos termos da legislação em vigor e das regras orçamentais existentes.

3. No Tribunal Supremo e nos Tribunais da Relação, há tantas Unidades de Apoio Processual quantas forem as Câmaras.

4. Nos Tribunais de Comarca, por cada Sala Especializada ou de Pequenas Causas Criminais, há uma única Unidade de Apoio Processual, sem prejuízo de, quando o volume de serviço o justifique, poderem existir tantas Unidades quantas forem as Secções em que as Salas se desdobrem.

CAPÍTULO IV

Gabinete de Apoio ao Advogado

ARTIGO 25.º

(Funcionamento e competência)

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

2. Em cada Tribunal, deve existir um Gabinete de Apoio ao Advogado dirigido por um Escrivão de Direito Coordenador a quem compete:

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

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

CAPÍTULO V

Gabinete de Apoio ao Cidadão

ARTIGO 26.º

(Funcionamento e competência)

1. O Gabinete de Apoio ao Cidadão é dirigido por um Oficial de Justiça com a categoria de Escrivão de Direito, a quem compete:

- a) Prestar apoio ao cidadão que se dirija ao Tribunal;
- b) Prestar as informações solicitadas, presencialmente, por telefone ou por correio electrónico.

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

CAPÍTULO VI
Serviços de Apoio Administrativo

SECÇÃO I
Secretaria Administrativa

ARTIGO 27.º
(Definição e organização)

1. O Tribunal Supremo e os Tribunais da Relação dispõem de serviços administrativos destinados, designadamente ao expediente de contabilidade, de gestão administrativa e financeira, de gestão dos recursos materiais do Tribunal e dos recursos humanos afectos ao quadro dos Funcionários Judiciais, cuja competência é da Secretaria Administrativa.

2. No Tribunal Supremo, a Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral e, nos Tribunais da Relação, as Secretarias Administrativas são dirigidas por Secretários Administrativos, sob coordenação do Presidente do Tribunal respectivo.

3. O Secretário Geral ou Administrativo, no âmbito da gestão administrativa financeira e material, tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Presidente do Tribunal na elaboração da proposta de orçamento anual do Tribunal;
- b) Controlar a execução orçamental;
- c) Coadjuvar o Presidente do Tribunal na elaboração do programa anual de actividades do Tribunal;
- d) Coadjuvar o Presidente do Tribunal na elaboração dos relatórios de execução orçamental e de actividades do ano anterior;
- e) Elaborar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços essenciais ao funcionamento do Tribunal;
- f) Administrar os bens móveis e imóveis do Tribunal, promovendo a sua conservação;
- g) Assegurar a aquisição e gestão dos bens de consumo necessários ao regular funcionamento do Tribunal, promovendo a sua correcta conservação e armazenamento;
- h) Distribuir pelos diferentes serviços e aos Magistrados do Tribunal o material solicitado, necessário ao desempenho das respectivas funções e competências;
- i) Organizar e manter actualizado o inventário de bens do Tribunal;
- j) Assegurar a gestão e o bom funcionamento dos sistemas informáticos do Tribunal, bem como o apoio necessário a todos os utilizadores;
- k) Organizar e assegurar a boa gestão da Biblioteca do Tribunal;
- l) Prestar o apoio necessário às deslocações do Juiz Presidente, bem como dos Magistrados do Tribunal para fora da sede do Tribunal, por causa do exercício de funções ou de natureza formativa desde que autorizada;
- m) Organizar os eventos e cerimónias do Tribunal;

n) Assegurar a gestão, manutenção e reparação das viaturas afectas ao Tribunal, incluindo a sua inspecção e documentação, bem como a coordenação dos motoristas ao serviço do Tribunal e dos Magistrados.

4. O Secretário Geral ou Administrativo, no âmbito da gestão de recursos humanos, tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos e expediente relativo ao provimento, colocação, promoção, transferências, nomeações, exonerações, férias e demais situações laborais de todo o pessoal dos serviços de apoio judicial, administrativo e técnico do Tribunal;
- b) Apoiar a instrução dos processos disciplinares relativos ao pessoal dos serviços de apoio;
- c) Criar e manter um serviço de registo disciplinar de todos os funcionários;
- d) Organizar os processos e folhas de salários do pessoal dos serviços de apoio;
- e) Proceder ao controlo da assiduidade, antiguidade, férias, faltas e licenças;
- f) Elaborar, em conjugação com o Secretário Judicial, os planos de formação do pessoal dos serviços de apoio que se revelem necessários;
- g) Garantir as condições de higiene e de segurança no trabalho;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a avaliação do desempenho e disciplinar dos Funcionários Judiciais que exerçam funções na Secretaria Judicial, nas Unidades de Apoio Processual, no Gabinete de Apoio ao Advogado e no Gabinete de Apoio ao Cidadão, compete ao Secretário Judicial do Tribunal respectivo.

SECÇÃO II
Unidade de Gestão Provincial

ARTIGO 28.º
(Definição)

Os Tribunais de Comarca dispõem de serviços administrativos destinados ao Serviço de Contabilidade, de Gestão Administrativa e Financeira, de Gestão dos Recursos Materiais e dos Recursos Humanos afectos, cuja competência é da Unidade de Gestão Provincial.

ARTIGO 29.º
(Âmbito territorial)

Em cada Província Judicial, há uma única Unidade de Gestão Provincial que agrega todas as Comarcas da sua circunscrição territorial.

ARTIGO 30.º
(Organização)

A Unidade de Gestão Provincial é presidida pelo Juiz Presidente da Comissão Provincial de Coordenação Judicial e integra o Secretário Administrativo e os Secretários Judiciais dos Tribunais de Comarca da respectiva Província Judicial.

ARTIGO 31.º

(Competência do Presidente da Unidade de Gestão Provincial)

Compete ao Presidente da Unidade de Gestão Provincial, em matéria de gestão dos recursos financeiros, materiais e das infra-estruturas:

- a) Elaborar, coadjuvado pelo respectivo Secretário Administrativo, o projecto de orçamento para todos os Tribunais da Província, incluindo os órgãos do Ministério Público junto dos Tribunais, a apresentar ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, ouvidos os Juizes Presidentes dos Tribunais de Comarca, o Subprocurador Geral da República Titular e os Secretários Judiciais de todos os Tribunais de Comarca;
- b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de necessidades de recursos e de actividades para todos os Tribunais da Província e os órgãos do Ministério Público junto desses Tribunais, bem como os respectivos relatórios de actividades, em colaboração com os Juizes Presidentes dos Tribunais de Comarca, os Secretários Judiciais e o Subprocurador Geral da República Titular;
- c) Propor as alterações orçamentais consideradas adequadas;
- d) Dar orientações aos Secretários Judiciais para o adequado exercício das suas funções;
- e) Executar o orçamento da Unidade de Gestão Provincial, aprovado, sendo coadjuvado pelo respectivo Secretário Administrativo.

ARTIGO 32.º

(Gabinete do Presidente da Unidade de Gestão Provincial)

O Gabinete do Presidente da Unidade de Gestão Provincial tem a seguinte composição:

- a) Dois Assessores;
- b) Dois Técnicos Administrativos;
- c) Uma Secretária;
- d) Um Técnico Informático;
- e) Dois Estafetas;
- f) Dois Motoristas.

ARTIGO 33.º

(Secretário Administrativo da Unidade de Gestão Provincial)

Ao Secretário Administrativo compete:

- a) Coadjuvar os respectivos Presidentes na elaboração da proposta de orçamento anual dos Tribunais;
- b) Controlar a execução orçamental;
- c) Coadjuvar os respectivos Presidentes na elaboração do programa anual das actividades dos Tribunais;
- d) Coadjuvar os respectivos Presidentes na elaboração dos relatórios de execução orçamental e de actividades do ano anterior;

- e) Elaborar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços essenciais ao funcionamento dos Tribunais;
- f) Administrar os bens móveis e imóveis dos Tribunais, promovendo a sua conservação;
- g) Assegurar a aquisição e gestão dos bens de consumo necessários ao regular funcionamento dos Tribunais, promovendo a sua correcta conservação e armazenamento;
- h) Distribuir pelos diferentes serviços e aos magistrados dos Tribunais o material solicitado, necessário ao desempenho das respectivas funções e competências;
- i) Organizar e manter actualizado o inventário de bens dos Tribunais;
- j) Assegurar a gestão e o bom funcionamento dos sistemas informáticos dos Tribunais, bem como o apoio necessário a todos os utilizadores;
- k) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca dos Tribunais;
- l) Prestar o apoio necessário às deslocações dos Juizes Presidentes, bem como dos Magistrados, para fora da sede do Tribunal, em exercício das funções ou por razões de natureza formativa, desde que autorizada;
- m) Organizar os eventos e cerimónias dos Tribunais;
- n) Assegurar a gestão, manutenção e reparação das viaturas afectas aos Tribunais, incluindo a sua inspecção e documentação, bem como a coordenação dos motoristas ao serviço dos Tribunais e dos Magistrados;
- o) Exercer as demais competências determinadas pelo Presidente respectivo.

SECÇÃO III

Gabinete de Comunicação e Imprensa

ARTIGO 34.º

(Direcção e composição)

1. O Gabinete de Comunicação e Imprensa está na dependência do Presidente do Tribunal a que está adstrito.
2. O Gabinete de Comunicação e Imprensa é coordenado por um Assessor de Imprensa com categoria de Jornalista, com pelo menos três anos de experiência, sob orientação do Juiz Presidente do respectivo Tribunal.
3. O Coordenador pode ser coadjuvado por um ou mais funcionários.

ARTIGO 35.º

(Atribuições)

Ao Gabinete de Comunicação e Imprensa compete:

- a) Apoiar a Presidência dos Tribunais em assuntos relativos aos Meios de Comunicação Social, além de, quando solicitado e se for o caso, facilitar o acesso dos media ao Tribunal;

- b) Preparar entrevistas e contactos dos Presidentes com os media em deslocações oficiais;
- c) Fazer a recolha e distribuição interna de notícias sobre os Tribunais publicadas na imprensa;
- d) Responder pela produção do conteúdo veiculado na página do Tribunal na internet;
- e) Co-participar da produção de eventos de interesse do Tribunal;
- f) Organizar e manter actualizado os arquivos de fotos, gravações de programas e notícias produzidas pelo Gabinete.

ARTIGO 36.º
(Funções)

O Gabinete de Comunicação Imprensa tem as seguintes funções específicas:

- a) Preparar entrevistas e contactos dos Presidentes dos Tribunais com a imprensa;
- b) Redigir e distribuir notícias aos Órgãos de Comunicação Social;
- c) Cobrir os eventos de interesse dos Tribunais;
- d) Realizar uma resenha diária de notícias a que Justiça respeitem, publicadas na imprensa, visando definir a sua importância e encaminhar ao Presidente e Juizes do Tribunal;
- e) Participar na elaboração do relatório anual do Tribunal;
- f) Coordenar e produzir o site de notícias do Tribunal, dando-lhe uma linguagem compatível e cuidar da actualização das informações colocadas em rede.

SECÇÃO IV
Serviços de Informática

ARTIGO 37.º
(Composição e funcionamento)

1. Os Serviços de Informática integram as Secretarias Administrativas do Tribunal Supremo, dos Tribunais da Relação e da Unidade de Gestão Provincial.

2. Cada Tribunal ou Unidade de Gestão Provincial integra, no seu quadro de pessoal, um especialista de administração de sistemas, um administrador do sistema e um técnico de suporte, podendo este último, caso se justifique, integrar o quadro de pessoal de cada uma das Secretarias ou Unidades de Apoio Processual existentes.

CAPÍTULO VII
Gabinete de Apoio Técnico aos Magistrados

ARTIGO 38.º
(Consultores e Assessores)

1. Os Juizes Conselheiros do Tribunal Supremo e os Juizes Desembargadores dos Tribunais da Relação dispõem de Gabinetes de Apoio Técnico, constituídos por Consultores e Assessores que, para além de apoio técnico-jurídico, auxiliam os Juizes na elaboração dos sumários, na consulta de bibliografia, de jurisprudência e na preparação dos Acórdãos.

2. Os Consultores devem possuir a nacionalidade angolana e ter no mínimo o grau de Licenciatura em Direito e possuir experiência profissional adequada e são contratados em regime de avença ou por tarefa.

3. Os Assessores são juristas que devem ter a nacionalidade angolana e são contratados em regime de exclusividade.

4. Os Magistrados Judiciais não podem exercer a função de Assessor.

ARTIGO 39.º
(Nomeação e exoneração)

1. O Conselho Superior da Magistratura Judicial nomeia e exonera os Consultores e Assessores, sob proposta do Juiz Presidente do respectivo Tribunal, nos termos definidos na presente Lei.

2. O Conselho Superior da Magistratura Judicial nomeia e exonera os técnicos administrativos do Gabinete de Apoio Técnico do Tribunal, mediante proposta do Presidente do respectivo Tribunal.

3. Os Presidentes do Tribunal Supremo e dos Tribunais da Relação podem propor ao Conselho Superior da Magistratura Judicial a contratação de especialistas e pessoal para prestar colaboração aos juizes ou realizar tarefas de carácter eventual ou extraordinário, sempre que o volume ou a complexidade do serviço o justifiquem e em conformidade com as disponibilidades orçamentais previstas.

ARTIGO 40.º
(Funcionários Judiciais)

1. São Funcionários Judiciais dos Tribunais as pessoas providas nos lugares dos quadros dos serviços de justiça, nos termos constantes na presente Lei.

2. Apenas pode ser nomeado Funcionário Judicial dos Tribunais, o cidadão angolano que tenha a habilitação escolar ou formação específica definida por lei e, quando esta o exija, que também tenha a aprovação no respectivo concurso de acesso ou de ingresso, cujos termos são definidos com o aviso de abertura.

3. As regras gerais e específicas de recrutamento e provimento dos cargos de Oficiais e Técnicos de Justiça e demais quadros dos Serviços de Justiça constantes do artigo 41.º e seguintes da presente Lei são fixadas no diploma legal que regula o Regime das Carreiras dos Oficiais e Técnicos de Justiça.

ARTIGO 41.º
(Impedimentos)

Os Funcionários de Justiça, além de estarem sujeitos aos demais impedimentos estabelecidos na lei em geral, não podem ser advogados, nem desempenhar outro serviço público ou funções de perito ou avaliador de bens nomeado pelas partes em processos pendentes nos Tribunais de ou Administrador de Insolvências.

ARTIGO 42.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal das Secretarias Judiciais e dos Serviços Administrativos e de apoio aos Magistrados e do pessoal em geral é o constante dos Anexos I, II e III.

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

ARTIGO 43.º
(Secretários Judiciais em funcionamento)

Os Secretários Judiciais que estejam em exercício de funções nos Tribunais Provinciais ou nos Tribunais de Comarca mantêm a categoria e passam a coadjuvar o Secretário Judicial do Tribunal de Comarca nos termos do n.º 4 do artigo da presente Lei.

ARTIGO 44.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões resultantes da interpretação e da aplicação da presente Lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

ARTIGO 45.º
(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor à data da sua publicação. Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 17 de Novembro de 2021.

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

Promulgada aos 23 de Fevereiro de 2022.

Publique-se.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (22-1723-A-AN)

ANEXO I
**Quadro de pessoal dos funcionários judiciais do Tribunal Supremo,
 a que se refere o artigo 42.º do presente Diploma**

Serviço		Pessoal	Total	Quantidade
a) Secretaria Judicial		Secretário Judicial	13	1
		Escrivão de Direito		2
		Escrivão-Distribuidor		1
		Escrivão-Contador		2
		Ajudante de Escrivão		2
		Oficial de Diligências		2
		Motorista		1
		Estafeta		1
		Empregado de limpeza		1
b) Unidade de Apoio Processual:		Escrivão de Direito Coordenador	4	1 (para cada Juiz)
		Ajudante de Escrivão		2 (para cada Juiz)
		Oficial de Diligências		1 (para cada Juiz)
c) Secretaria Geral		Secretário-Geral	12	1
		Técnicos Administrativos		6 (três equiparáveis a categoria de ajudante de escrivão e os restantes as categoria de oficial de diligência)
		Especialista de Administração do sistema		1
		Administrador do Sistema		1
		Técnico de Suporte		1
		Secretária		1
		Motorista		1
				1
a) Gabinete de Apoio ao Advogado		Escrivão de Direito	2	1
		Ajudante de Escrivão		1
b) Gabinete de Apoio ao Cidadão		Escrivão de direito	2	1
		Ajudante de Escrivão		1
c) Gabinete de Apoio aos Magistrados	Gabinete do Juiz Presidente	Director do Gabinete	5	1
		Assessores		2
		Assistente Administrativo		1
		Secretária		1
	Gabinete	Chefe de Gabinete	4	1
		Assessores		2
		Secretária		1
	Gabinete	Assessores	3	2
		Secretária		1

ANEXO II
Quadro de pessoal dos funcionários judiciais do Tribunal da Relação,
a que se refere o artigo 42.º do presente Diploma

Serviços		Pessoal	Total	Quantidade
a) Secretaria Judicial		Secretário Judicial	10	1
		Escrivão de Direito		1
		Escrivão-Distribuidor		1
		Escrivão-Contador		2
		Ajudante de Escrivão		1
		Oficial de Diligências		1
		Motorista		2
		Estafeta		2
		Empregado de limpeza		1
	b) Unidade de Apoio Processual:			Escrivão de Direito
		Coordenador	2 (para cada Juiz)	
		Ajudante de Escrivão	2 (para cada Juiz)	
c) Secretaria Administrativa		Secretário-Geral	12	1
		Técnicos Administrativos		6 (três equiparáveis a categoria de ajudante de escrivão e os restantes as categoria de oficial de diligência)
		Especialista de Administração do sistema		1
		Administrador do Sistema		1
		Técnico de Suporte		1
		Secretária		1
		Motorista		2
d) Gabinete de Apoio aos Advogados		Escrivão de Direito	2	1
		Ajudante de Escrivão		1
e) Gabinete de Apoio ao Cidadão		Escrivão de direito	2	1
		Ajudante de Escrivão		1
f) Gabinete de Apoio aos Magistrados	Gabinete do Juiz Presidente	Director do Gabinete	4	1
		Assessores		2
		Secretária		1
	Gabinete do Juiz	Chefe de Gabinete	4	1
		Assessores		2
		Secretária		1
	Gabinete e dos	Assessores	3	2
Secretária		1		

ANEXO III
Quadro de pessoal dos funcionários judiciais do Tribunal de Comarca,
a que se refere o artigo 42.º do presente Diploma

Serviços	Pessoal	Total	Quantidade
a) Secretaria Judicial	Secretário Judicial	18	1
	Escrivão de Direito		3
	Escrivão-Distribuidor		2
	Escrivão-Contador		3 (cada Comarca ou cada secção em que se desdobra a sala ou tribunal)
	Ajudante de Escrivão		3
	Oficial de Diligências		3
	Motorista		2
	Estafeta		2
	Empregado de limpeza		2
b) Unidade de Apoio Processual:	Escrivão de Direito Coordenador	5	1 (Cada Secção)
	Escrivão de Direito		1 (para cada Juiz)
	Ajudante de Escrivão		1 (para cada Juiz)
	Oficial de Diligências		2 (para cada Juiz)
	Secretário Administrativo		1
c) Unidade de Gestão Provincial	Técnicos Administrativos	14	8 (quatro equiparáveis a categoria de ajudante de escrivão e os restantes as categoria de oficial de diligência)
	Especialista de Administração do sistema		1
	Administrador do Sistema		1
	Técnico de Suporte		1
	Secretária		2
	Motorista		2
d) Gabinete de Apoio ao Advogado	Escrivão de Direito	2	1
	Ajudante de Escrivão		1
e) Gabinete de Apoio ao Cidadão	Escrivão de direito	2	1
	Ajudante de Escrivão		1