

**Artigo 18.º**  
**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições legais e regulamentares que contrariem o presente diploma.

**Artigo 19.º**  
**Entrada em Vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 18 de Março de 2009.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Defesa e da Segurança,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

Promulgado em 21 / 8 / 09

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**José Ramos-Horta**

**DECRETO-LEI N.º 27/2009**

**de 9 de Setembro**

**Regime jurídico dos funcionários de justiça e dos serviços das secretarias dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública**

A natureza específica das funções exercidas pelos Tribunais, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública exige que certos funcionários que neles trabalham, os oficiais de justiça, tenham conhecimentos e preparação específicos. Um regime de recrutamento e formação que garante uma preparação mínima para o ingresso na carreira, um regime de progressão baseada essencialmente no mérito e um regime remuneratório compatível

com as exigências da carreira dos oficiais de justiça são indispensáveis para que os juizes, procuradores e defensores públicos venham a dispor de assistentes administrativos que os ajudam a desempenhar as respectivas funções. Essa especialidade justifica que esses funcionários de justiça tenham um regime de carreiras especial, tal como está previsto no art.º 28.º, do Decreto-Lei 27/2008, de 11 de Agosto.

A definição do conteúdo das competências funcionais dos oficiais de justiça implica também a definição funcional dos serviços correspondentes. Isso leva a que este diploma legal não regule exclusivamente o estatuto dos oficiais de justiça mas também os serviços das secretarias e os respectivos quadros do pessoal, que não estão regulados.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo dos artigos 36.º a 38.º da Lei 8/2004, de 16 de Junho, 28.º e 29.º, n.ºs 1, e 2, do Decreto-Lei 27/2008, de 11 de Agosto, e 115.º, alínea p), da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

É aprovado o regime jurídico dos funcionários de justiça e dos serviços das secretarias dos tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública, anexo ao presente decreto-lei, do qual faz parte integrante.

**Artigo 2.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 5 de Agosto 2009.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

A Ministra da Justiça,

---

**Lúcia Maria Brandão Freitas Lobato**

Promulgado em 24 / 8 / 09

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**José Ramos-Horta**

**ANEXO**

**REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS DE JUSTIÇA  
E DOS SERVIÇOS DAS SECRETARIAS DOS  
TRIBUNAIS, DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DA  
DEFENSORIA PÚBLICA**

**CAPÍTULO I  
FUNCIONÁRIOS DE JUSTIÇA**

**Artigo 1.º  
Definição**

São funcionários de justiça os nomeados em lugares dos quadros de pessoal de secretarias de tribunais, de serviços do Ministério Público ou de serviços de defensoria pública.

**Artigo 2.º  
Grupos de pessoal**

1. Os funcionários de justiça distribuem-se pelos seguintes grupos de pessoal:
  - a) Pessoal oficial de justiça;
  - b) Pessoal de informática;
  - c) Pessoal administrativo;
  - d) Pessoal de tradução e interpretação; e
  - e) Pessoal auxiliar.
2. Ao pessoal referido nas alíneas b), c) d) e e) do número anterior é aplicável, em tudo o que não estiver previsto no presente diploma, o regime geral de carreiras.

**Artigo 3.º  
Pessoal oficial de justiça**

1. O grupo de pessoal oficial de justiça compreende as carreiras dos funcionários judiciais, dos técnicos da procuradoria e dos assistentes da defensoria.
2. A carreira dos funcionários judiciais integra as seguintes categorias:
  - a) Escrivão de 1ª classe;
  - b) Escrivão de 2ª classe;
  - c) Escrivão de 3ª classe;
  - d) Escrivão adjunto de 1ª classe;
  - e) Escrivão adjunto de 2ª classe;
  - f) Escrivão adjunto de 3ª classe;
  - g) Escrivão auxiliar de 1ª classe;
  - h) Escrivão auxiliar de 2ª classe;

- i) Escrivão auxiliar de 3ª classe;
- j) Escriturário judicial de 1ª classe;
- k) Escriturário judicial de 2ª classe;
- l) Escriturário judicial de 3ª classe.

3. A carreira dos técnicos da procuradoria integra as seguintes categorias:

- a) Técnico da procuradoria de 1ª classe;
- b) Técnico da procuradoria de 2ª classe;
- c) Técnico da procuradoria de 3ª classe;
- d) Técnico da procuradoria adjunto de 1ª classe;
- e) Técnico da procuradoria adjunto de 2ª classe;
- f) Técnico da procuradoria adjunto de 3ª classe;
- g) Técnico da procuradoria auxiliar de 1ª classe;
- h) Técnico da procuradoria auxiliar de 2ª classe;
- i) Técnico da procuradoria auxiliar de 3ª classe;
- j) Escriturário da procuradoria de 1ª classe;
- k) Escriturário da procuradoria de 2ª classe;
- l) Escriturário da procuradoria de 3ª classe.

4. A carreira dos assistentes da defensoria integra as seguintes categoria:

- a) Assistente da defensoria de 1ª classe;
- b) Assistente da defensoria de 2ª classe;
- c) Assistente da defensoria de 3ª classe;
- d) Assistente da defensoria adjunto de 1ª classe;
- e) Assistente da defensoria adjunto de 2ª classe;
- f) Assistente da defensoria adjunto de 3ª classe;
- g) Assistente da defensoria auxiliar de 1ª classe;
- h) Assistente da defensoria auxiliar de 2ª classe;
- i) Assistente da defensoria auxiliar de 3ª classe;
- j) Escriturário da defensoria de 1ª classe;
- k) Escriturário da defensoria de 2ª classe;
- l) Escriturário da defensoria de 3ª classe.

5. Os cargos de secretário judicial superior, secretário contador,

secretário de inspecção, secretário da procuradoria superior, secretário da defensoria superior, secretário judicial, secretário da procuradoria e secretário da defensoria correspondem a lugares de chefia e a nomeação para eles é feita em regime de comissão de serviço por períodos de dois anos renováveis.

6. A nomeação para os cargos referidos no número anterior é feita, respectivamente, pelo responsável máximo dos Tribunais, do Ministério Público ou da Defensoria, consultado o juiz administrador, procurador distrital e defensor público distrital respectivo, de entre oficiais de justiça com categoria não inferior a escrivão, técnico da procuradoria ou assistente da defensoria ou pessoas habilitadas com licenciatura que demonstrem preparação para o cargo.

#### **Artigo 4.º** **Pessoal auxiliar**

1. O grupo de pessoal auxiliar compreende, além das carreiras previstas no regime geral, as seguintes:
  - a) Oficial porteiro;
  - b) Auxiliar de segurança;
  - c) Motorista;
  - d) Auxiliar de limpeza e
  - e) Jardineiro.
2. O recrutamento para as categorias referidas no número anterior faz-se de entre indivíduos que demonstrem ter conhecimentos correspondentes à habilitação da escolaridade obrigatória e a habilitações para a exercício da função quando exigido por lei.

#### **Artigo 5.º** **Conteúdos funcionais**

1. A descrição do conteúdo funcional referente às carreiras do grupo de pessoal oficial de justiça e categorias específicas dos funcionários de justiça é a constante do mapa I anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O disposto no número anterior não prejudica a direcção, coordenação e fiscalização dos serviços exercida pelo Presidente do Tribunal de Recurso e juízes administradores, pelo Procurador-Geral da República, Procurador-Geral Adjunto e Procuradores Distritais e pelo Defensor Público Geral e defensores públicos distritais.

### **CAPÍTULO II** **PREENCHIMENTO DE LUGARES DAS CARREIRAS DE** **OFICIAL DE JUSTIÇA**

#### **Artigo 6.º** **Requisitos gerais de ingresso**

1. Tem ingresso na carreira de oficial de justiça quem:
  - a) Reunir as condições previstas na lei para o acesso à função pública;

- b) Possuir no mínimo 12 anos de escolaridade ou experiência profissional equivalente;
  - c) Tiver aproveitamento na formação geral para oficial de justiça nos termos previstos nesta lei.
2. A carreira dos funcionários judiciais tem início na categoria de escriturário judicial de 3ª classe, a dos técnicos procuradoria na categoria de escriturário da procuradoria de 3ª classe e a dos assistentes da defensoria na de escriturário da defensoria auxiliar de 3ª classe.

#### **Artigo 7.º** **Requisitos de promoção**

2. A promoção à categoria seguinte depende da existência de vaga nessa categoria e de dotação orçamental.
3. A frequência com aproveitamento de acções de formação organizadas para oficiais de justiça serão elementos a considerar para a informação de serviço, a classificação de serviço e a promoção na carreira.

#### **Artigo 8.º** **Escrivão**

1. Pode ser promovido a escrivão de 1.ª classe o escrivão de 2.ª classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
2. Pode ser promovido a escrivão de 2.ª classe o escrivão de 3.ª classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
3. Pode ser promovido a escrivão de 3.ª classe o escrivão adjunto de 1.ª classe que tenha o mínimo de 3 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

#### **Artigo 9.º** **Escrivão adjunto**

1. Pode ser promovido a escrivão adjunto de 1.ª classe o escrivão adjunto de 2.ª classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
2. Pode ser promovido a escrivão adjunto de 2.ª classe o escrivão adjunto de 3.ª classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
3. Pode ser promovido a escrivão adjunto de 3.ª classe o escrivão auxiliar de 1.ª classe que tenha o mínimo de 3 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

#### **Artigo 10.º** **Escrivão auxiliar**

1. Pode ser promovido a escrivão auxiliar de 1.ª classe o

escrivão auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

2. Pode ser promovido a escrivão auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe o escrivão auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
3. Pode ser promovido a escrivão auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe o escrivão judicial de 1.<sup>a</sup> classe com pelo menos um ano de serviço efectivo e classificação de serviço não inferior a 'Bom'.

**Artigo 11.º**  
**Escriturário judicial**

1. Pode ser promovido a escriturário judicial de 1.<sup>a</sup> classe o escriturário judicial de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
2. Pode ser promovido a escriturário judicial de 2.<sup>a</sup> classe o escriturário judicial de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
3. Pode ser nomeado escriturário judicial de 3.<sup>a</sup> classe o escriturário judicial estagiário com pelo menos um ano de serviço efectivo e classificação de serviço não inferior a 'Bom'.

**Artigo 12.º**  
**Escriturário judicial estagiário**

1. Pode ser nomeado escriturário judicial estagiário o candidato a oficial de justiça que tenha terminado com aproveitamento o curso de formação geral para oficial de justiça.
2. O escrivão estagiário não faz parte da carreira de oficial de justiça e pode ser dispensado a todo o tempo, com um pré-aviso de três meses, quando se reconheça que não demonstre capacidade ou idoneidade para as funções de funcionário de justiça.
3. A nomeação como escriturário judicial estagiário cessará ao fim de 3 anos se dentro desse período o nomeado não reunir os requisitos para ingressar na carreira de oficial de justiça.
4. Decorrido um ano de efectivo serviço, o juiz administrador recolhe informação do superior hierárquico imediato do interessado e outros funcionários judiciais mais antigos para atribuição da classificação de serviço do escriturário judicial estagiário.

**Artigo 13.º**  
**Escriturário judicial temporário**

1. Quando seja necessário para o serviço, mediante decisão do Presidente do Tribunal de Recurso, pode ser recrutado como escriturário judicial temporário, mediante concurso, quem tiver o mínimo de 11.º ano de escolaridade ou equiva-

lente, e demonstre em prova de selecção ter o domínio de, pelo menos, uma das línguas oficiais e capacidade de vir a exercer as funções de escriturário judicial.

2. A nomeação referida no número anterior é feita por período não superior a um ano, renovável uma vez.
3. O escriturário judicial temporário com, pelo menos, seis meses de serviço tem preferência no acesso à acção de formação geral para oficial de justiça.
4. O escriturário judicial temporário não faz parte da carreira de oficial de justiça e mantém-se ligado aos serviços apenas pelo tempo da sua nomeação.

**Artigo 14.º**  
**Técnicos da procuradoria**

1. Pode ser promovido a técnico da procuradoria de 1.<sup>a</sup> classe o técnico da procuradoria de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
2. Pode ser promovido a técnico da procuradoria de 2.<sup>a</sup> classe o técnico da procuradoria de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
3. Pode ser promovido a técnico da procuradoria de 3.<sup>a</sup> classe o técnico da procuradoria adjunto de 1.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 3 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

**Artigo 15.º**  
**Técnico da procuradoria adjunto**

1. Pode ser promovido a técnico da procuradoria adjunto de 1.<sup>a</sup> classe o técnico da procuradoria adjunto de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
2. Pode ser promovido a técnico da procuradoria adjunto de 2.<sup>a</sup> classe o técnico da procuradoria adjunto de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
3. Pode ser promovido a técnico da procuradoria adjunto de 3.<sup>a</sup> classe o técnico da procuradoria auxiliar de 1.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 3 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

**Artigo 16.º**  
**Técnico da procuradoria auxiliar**

1. Pode ser promovido a técnico da procuradoria auxiliar de 1.<sup>a</sup> classe o técnico da procuradoria auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

2. Pode ser promovido a técnico da procuradoria auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe o técnico da procuradoria auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

3. Pode ser promovido a técnico da procuradoria auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe o escriturário da procuradoria de 1.<sup>a</sup> classe com pelo menos um ano de serviço efectivo e classificação de serviço não inferior a 'Bom'.

**Artigo 17.º**

**Escriturário da procuradoria**

1. Pode ser promovido a escriturário da procuradoria de 1.<sup>a</sup> classe o escriturário da procuradoria de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

2. Pode ser promovido a escriturário da procuradoria de 2.<sup>a</sup> classe o escriturário da procuradoria de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

3. Pode ser nomeado escriturário da procuradoria de 3.<sup>a</sup> classe o escriturário da procuradoria estagiário com pelo menos um ano de serviço efectivo e classificação de serviço não inferior a 'Bom'.

**Artigo 18.º**

**Escriturário da procuradoria estagiário**

1. Pode ser nomeado escriturário da procuradoria estagiário o candidato a oficial de justiça que tenha terminado com aproveitamento o curso de formação geral para oficial de justiça.

2. O técnico da procuradoria estagiário não faz parte da carreira de oficial de justiça e pode ser dispensado a todo o tempo, com um pré-aviso de três meses, quando se reconheça que não demonstre capacidade ou idoneidade para as funções de funcionário de justiça.

3. A nomeação como escriturário da procuradoria estagiário cessará ao fim de 3 anos se dentro desse período o nomeado não reunir os requisitos para ingressar na carreira de oficial de justiça.

4. Decorrido um ano de efectivo serviço, o procurador distrital recolhe informação do superior hierárquico imediato do interessado e outros oficiais de justiça mais antigos no serviço para atribuição da classificação de serviço.

**Artigo 19.º**

**Escriturário da procuradoria temporário**

1. Quando seja necessário para o serviço, mediante decisão do Procurador-Geral, pode ser recrutado como escriturário da procuradoria temporário, mediante concurso, quem tiver o mínimo de 11.º ano de escolaridade ou equivalente, e demonstre em prova de selecção ter o domínio de, pelo menos, uma das línguas oficiais e capacidade de vir a exercer as

funções de escriturário da procuradoria.

2. A nomeação referida no número anterior é feita por período não superior a um ano, renovável uma vez.

3. O técnico da procuradoria temporário com pelo menos seis meses de serviço tem preferência no acesso à acção de formação geral para oficial de justiça.

4. O técnico da procuradoria temporário não faz parte da carreira de oficial de justiça e mantém-se ligado aos serviços apenas pelo tempo da sua nomeação.

**Artigo 20.º**

**Assistente da defensoria**

1. Pode ser promovido a assistente da defensoria de 1.<sup>a</sup> classe o assistente da defensoria de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

2. Pode ser promovido a assistente da defensoria de 2.<sup>a</sup> classe o assistente da defensoria de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

3. Pode ser promovido a assistente da defensoria de 3.<sup>a</sup> classe o assistente da defensoria adjunto de 1.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 3 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

**Artigo 21.º**

**Assistente da defensoria adjunto**

1. Pode ser promovido a assistente da defensoria adjunto de 1.<sup>a</sup> classe o assistente da defensoria adjunto de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

2. Pode ser promovido a assistente da defensoria adjunto de 2.<sup>a</sup> classe o assistente da defensoria adjunto de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

3. Pode ser promovido a assistente da defensoria adjunto de 3.<sup>a</sup> classe o assistente da defensoria auxiliar de 1.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 3 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

**Artigo 22.º**

**Assistente da defensoria auxiliar**

1. Pode ser promovido a assistente da defensoria auxiliar de 1.<sup>a</sup> classe o assistente da defensoria auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

2. Pode ser promovido a assistente da defensoria auxiliar de

2.<sup>a</sup> classe o assistente da defensoria auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.

3. Pode ser promovido a assistente da defensoria auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe o escriturário da defensoria de 1.<sup>a</sup> classe com pelo menos um ano de serviço efectivo e classificação de serviço não inferior a 'Bom'.

#### **Artigo 23.º**

##### **Escriturário da defensoria**

1. Pode ser promovido a escriturário da defensoria de 1.<sup>a</sup> classe o escriturário da defensoria de 2.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
2. Pode ser promovido a escriturário da defensoria de 2.<sup>a</sup> classe o escriturário da defensoria de 3.<sup>a</sup> classe que tenha o mínimo de 2 anos de exercício na classe e classificação de 'Bom' e tenha obtido aprovação nas provas específicas.
3. Pode ser nomeado escriturário da defensoria de 3.<sup>a</sup> classe o escriturário da defensoria estagiário com pelo menos um ano de serviço efectivo e classificação de serviço não inferior a 'Bom'.

#### **Artigo 24.º**

##### **Escriturário da defensoria estagiário**

1. Pode ser nomeado escriturário da defensoria estagiário o candidato a oficial de justiça que tenha terminado com aproveitamento o curso de formação geral para oficial de justiça.
2. O assistente da defensoria estagiário não faz parte da carreira de oficial de justiça e pode ser dispensado a todo o tempo, com um pré-aviso de três meses, quando se reconheça que não demonstre capacidade ou idoneidade para as funções de funcionário de justiça.
3. A nomeação como escriturário da defensoria estagiário cessará ao fim de 3 anos se dentro desse período o nomeado não reunir os requisitos para ingressar na carreira de oficial de justiça.
4. Decorrido um ano de efectivo serviço, o defensor público distrital recolhe informação do superior hierárquico imediato do interessado e outros oficiais de justiça mais antigos do serviço para atribuição da classificação de serviço.

#### **Artigo 25.º**

##### **Escriturário da defensoria temporário**

1. Quando seja necessário para o serviço, mediante decisão do Ministro da Justiça, pode ser recrutado como escriturário da defensoria temporário, mediante concurso, quem tiver o mínimo de 11.º ano de escolaridade ou equivalente, e demonstre em prova de selecção ter o domínio de, pelo menos, uma das línguas oficiais e capacidade de vir a exercer

as funções de escriturário da defensoria.

2. A nomeação referida no número anterior é feita por período não superior a um ano, renovável uma vez.
3. O oficial de justiça temporário com pelo menos seis meses de serviço tem preferência no acesso à acção de formação geral para oficial de justiça.
4. O assistente da defensoria temporário não faz parte da carreira de oficial de justiça e mantém-se ligado aos serviços apenas pelo tempo da sua nomeação.

### **CAPITULO III**

### **TRANSFERÊNCIA, PERMUTA, MOVIMENTO**

#### **Artigo 26.º**

##### **Transferência**

1. Os oficiais de justiça podem requerer a transferência decorridos dois anos sobre o início de funções, posse ou aceitação do lugar.
2. Constituem factores atendíveis na transferência a classificação de serviço e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.
3. A transferência depende de existência de vaga no lugar para onde o interessado pretende ser transferido.

#### **Artigo 27.º**

##### **Permuta**

1. Independentemente dos requisitos do artigo anterior, é admitida a permuta entre oficiais de justiça da mesma categoria que tenham, pelo menos, dois anos de permanência no local donde quer sair.
2. Havendo mais de um interessado na mesma permuta, dar-se-á preferência ao que tiver melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade ao que for mais antigo na categoria.

#### **Artigo 28.º**

##### **Declaração de vacatura**

Em situações de nomeação em comissão de serviço, o responsável máximo da instituição respectiva, ponderada a conveniência dos serviços, pode declarar vagos os lugares de origem.

#### **Artigo 29.º**

##### **Movimentos**

1. Os serviços competentes do Tribunal de Recurso, da Procuradoria-Geral da República e da Defensoria realizam movimentos dos oficiais de justiça para o preenchimento de lugares vagos e a vagar.
2. A realização dos movimentos é feita no mês de Fevereiro, de dois em dois anos, salvo decisão em contrário dos responsáveis máximos dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

**Artigo 30.º**  
**Requerimentos**

1. A candidatura aos lugares a preencher no movimento depende da apresentação de requerimento.
2. São considerados os requerimentos que dêem entrada nos serviços competentes até ao dia 31 do mês de Janeiro, ou no prazo de 10 dias a contar da publicação do respectivo aviso.
3. Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão para os lugares pretendidos até ao termo dos prazos referidos no número anterior.
4. Os requerimentos são válidos apenas para um movimento.

**CAPITULO IV**  
**RECRUTAMENTO E FORMAÇÃO**

**Artigo 31.º**  
**A formação geral**

1. A formação geral para oficial de justiça integra as seguintes fases:
  - a) Prova de aptidão;
  - b) Estágio;
  - c) Prova final.
2. O estágio da formação geral tem a duração mínima de 18 meses.
3. É excluído automaticamente o formando cujas faltas ultrapassarem 10% do tempo da duração prevista para o estágio da formação geral, sejam justificadas ou não.

**Artigo 32.º**  
**Abertura**

1. A abertura da acção de formação geral de oficial de justiça é efectuada por despacho conjunto do responsável máximo dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.
2. O despacho referido no número anterior deve indicar o número máximo da candidatos a admitir à acção de formação e o número de vagas previsíveis para cada uma das instituições referidas e deve ser publicado no Jornal da República.

**Artigo 33.º**  
**Seleção para a acção de formação**

1. A selecção para a acção de formação é feita por prova escrita e entrevista destinadas a avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos e a sua capacidade para adquirir os conhecimentos ao longo da acção de formação.
2. A prova escrita e a entrevista são classificadas de 0 a 20 valores, e a classificação da prova de selecção é composta

pela média aritmética das duas classificações.

3. São excluídos os candidatos que obtiverem classificação final inferior a 10 valores.
4. Os candidatos aprovados são graduados segundo a classificação final, preferindo-se, em caso de igualdade, o candidato mais idoso.

**Artigo 34.º**  
**Objectivo, conteúdo e local da acção de formação**

1. A formação geral para oficial de justiça deve abranger as noções gerais necessárias à formação técnica, ética e humana do oficial de justiça e cujo conhecimento é necessário para o bem exercício das funções de escrivão judicial, escrivão da procuradoria e de escrivão de defensoria.
2. O curriculum da formação geral compreende noções gerais sobre deontologia profissional, organização judiciária, estatuto dos funcionários de justiça, processo civil, processo penal e preparação para o domínio das línguas oficiais, Português e Tétum.
3. O estágio compreende uma fase teórica, de 6 meses, a decorrer no Centro de Formação Jurídica, e uma fase prática, de 12 meses, a decorrer em secretarias de tribunais judiciais de primeira instância, do Ministério público e da Defensoria Pública.
4. Na fase prática do estágio os candidatos são colocados nas secretarias onde essa formação se realiza, pela ordem da sua preferência, a atender segundo a graduação obtida na fase teórica.

**Artigo 35.º**  
**Relatório sobre o aproveitamento**

1. Terminado a fase teórica do estágio, o orientador da formação elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento do estagiário, dando uma classificação numérica de 0 a 20 valores.
2. Terminada a fase prática do estágio, orientador elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento do estagiário e empenho no serviço e classifica-o de apto ou não apto.
3. O estagiário que obtenha classificação inferior a 10 valores na fase teórica ou a classificação de não apto na fase prática é excluído.

**Artigo 36.º**  
**Prova final**

1. Os estagiários considerados aptos na fase prática são submetidos a uma prova final que incide sobre matérias que fazem parte do curriculum da fase teórica e outras próprias das funções de escrivão judicial, escrivão da procuradoria e de escrivão da defensoria, bem como de português e de tétum, a realizar no prazo máximo de 30 dias após a apresentação do relatório sobre o aproveitamento.

2. A prova final é classificada de 0 a 20 valores.
3. Os estagiários que obtiverem classificação inferior a 10 valores são excluídos.
4. Os estagiários aprovados são considerados aptos e graduados segundo as respectivas classificações.
5. Os estagiários aprovados preencherão as vagas existentes de escriturário judicial, escriturário da procuradoria e de escriturário da defensoria, pela ordem da sua preferência, a atender segundo a respectiva classificação, dando-se preferência, em caso de igualdade, a quem for mais idoso.

**Artigo 37.º**  
**Bolsa de estudo**

1. O estagiário da formação geral para oficial de justiça têm direito a uma bolsa cujo valor, na falta de decisão em contrário no despacho de abertura da acção de formação ou em despacho posterior da mesma entidade, será igual a um terço do vencimento base do escriturário de 3ª classe.
2. O candidato que seja funcionário da administração pública permanente tem direito a frequentar a formação em regime de requisição e a optar pela remuneração base relativa à carreira de origem.

**CAPITULO V**  
**PROGRESSÃO NA CARREIRA**

**Artigo 38.º**  
**Abertura do concurso de admissão à prova de acesso**

1. O concurso para a progressão nas carreiras de oficial de justiça é aberto por despacho do responsável máximo dos Tribunais, Ministério Público ou Defensoria Pública, conforme os casos, de acordo com as vagas existentes e as necessidades do serviço.
2. O despacho de abertura do concurso deve indicar o número de vagas a preencher bem como a categoria respectiva.

**Artigo 39.º**  
**Candidatos à prova específica**

À prova de acesso podem submeter-se os oficiais de justiça que possuam categoria, tempo de serviço e classificação de serviço exigidos para o acesso à categoria a que a prova diz respeito.

**Artigo 40.º**  
**A prova específica**

1. A prova específica terá uma parte escrita e uma parte oral e destinar-se-á a avaliar os conhecimentos dos candidatos sobre as matéria relacionadas com o conteúdo funcional da categoria a que concorrem, o seu grau de domínio de português e de tétum e de deontologia profissional e a sua capacidade para o lugar.
2. A prova específica é classificada de 0 a 20 valores.

3. A classificação inferior a 10 valores implica a não aprovação do candidato.

**Artigo 41.º**  
**Graduação para acesso**

1. A promoção dos candidatos aprovados na prova específica efectua-se segundo a nota resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$N = (2 \times PE + CS + A) / 4$$

em que:

N = nota;

PE = classificação obtida na prova de acesso;

CS = classificação de serviço, com a seguinte equivalência numérica:

Muito bom = 20;

Bom = 15;

A = antiguidade na categoria (anos completos).

2. Em caso de igualdade de nota, constitui factor de desempate a antiguidade na categoria.

3. As vagas existentes serão preenchidas pelos candidatos pela ordem da sua preferência, a atender segundo a nota a que se refere o n.º 1.

**Artigo 42.º**  
**Aceitação e posse**

1. O funcionário nomeado deve assinar termo de posse, no qual se compromete a exercer fielmente as funções que lhe são confiadas, no prazo de 5 dias, salvo decisão em contrário.
2. O secretário judicial superior, secretário da procuradoria superior e secretário da defensoria superior tomam posse respectivamente perante o Presidente do Tribunal de Recurso ou juiz administrador do Tribunal de Recurso, o Procurador-Geral e o Defensor Público Geral.
3. Os outros funcionários de justiça tomam posse perante o juiz administrador, o Procurador Distrital e o Defensor Público Distrital, conforme estejam colocados nos tribunais, no Ministério Público ou na Defensoria Pública.
4. A falta não justificada de assinatura do termo de posse dentro do prazo, importa, quando se trate da primeira nomeação, a anulação da nomeação, sem dependência de qualquer formalidade e inabilita o faltoso a ser nomeado para o mesmo cargo nos dois anos seguintes.
5. Nos demais casos, a falta injustificada de assinatura do termo de posse é equiparada a abandono do lugar.
6. A justificação da falta deve ser feita no prazo de cinco dias

a contar da cessação do justo impedimento, juntamente com a apresentação da prova respectiva.

**Artigo 43.º**  
**Substituição**

1. Sem prejuízo do dever de colaboração na normalização do serviço independentemente do lugar que ocupam os oficiais de justiça de categoria superior são substituídos, nas suas ausências e impedimentos, pelo oficial de justiça de categoria imediatamente inferior nos termos indicados pelo respectivo superior hierárquico.
2. A substituição que se prolongue por um período superior a 30 dias confere ao substituto o direito a receber o mesmo que o substituído pela posição que ocupa.
3. O tempo de serviço prestado em regime de substituição releva para a contagem de antiguidade na categoria de origem.

**Artigo 44.º**  
**Cessação de funções**

Os oficiais de justiça cessam funções:

- a) No dia em que completem a idade para a aposentação;
- b) No dia em que lhes for comunicado o despacho de desligamento do serviço ou da nova situação.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPONIBILIDADE, SUPRANUMERÁRIOS E LICENÇAS**

**Artigo 45.º**  
**Disponibilidade**

1. Considera-se em situação de disponibilidade o funcionário de justiça que aguarda colocação em vaga da sua categoria:
  - a) Por ter findado a situação de interinidade, comissão de serviço ou requisição em que se encontrava;
  - b) Nos demais casos previstos na lei.
2. A situação de disponibilidade não implica a perda de antiguidade ou de qualquer remuneração correspondente à respectiva categoria.
3. O funcionário na situação de disponibilidade é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.
4. O funcionário na situação de disponibilidade goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou de categoria para a qual possa transitar, se o requerer.
5. Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o funcionário pode ser afecto a serviços compatíveis com a sua categoria, independentemente da carreira a que pertença.

**Artigo 46.º**  
**Supranumerários**

1. O funcionário de justiça cujo lugar seja extinto passa à situação de supranumerário no quadro de pessoal da secretaria onde estava colocado.
2. O funcionário supranumerário é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.
3. O funcionário supranumerário goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou de categoria para a qual possa transitar, se o requerer.
4. Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o funcionário pode ser afecto a serviços compatíveis com a sua categoria, independentemente da carreira a que pertença.

**Artigo 47.º**  
**Licenças**

O oficial de justiça que se encontre em gozo de licença sem vencimento ou de licença especial sem vencimento pode requerer o regresso ao serviço, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira da sua categoria que venha a ocorrer no serviço de origem, podendo, no entanto, candidatar-se a concurso interno para a categoria que detém, ou para categoria superior, se preencher os requisitos legais, desde que o faça depois de ter manifestado vontade de regressar ao serviço efectivo.

**CAPÍTULO VII**  
**COMISSÃO DE SERVIÇO, REQUISICÃO E DESTACAMENTO**

**Artigo 48.º**  
**Comissão de serviço**

1. Além das situações previstas neste diploma, quando razões especiais de serviço o justificarem, os funcionários de justiça podem ser nomeados em comissão de serviço para:
  - a) Conselho Superior da Magistratura, Procuradoria-Geral da República ou órgão equivalente da Defensoria Pública; e
  - b) Serviços dependentes do Ministério da Justiça.
2. O tempo prestado em comissão de serviço é considerado como serviço efectivo na categoria ou cargo de origem.
3. Na falta de disposição especial, as comissões de serviço têm a duração de três anos e podem ser dadas por findas a todo o tempo.

**Artigo 49.º**  
**Requisição e destacamento**

1. Quando razões especiais de serviço o justificarem, os funcionários de justiça podem ser requisitados ou destacados.
2. A requisição faz-se nos termos gerais.

3. O destacamento faz-se por um período até um ano, prorrogável por uma vez.

**CAPÍTULO VIII**  
**DIREITOS, DEVERES E INCOMPATIBILIDADES**

**Artigo 50.º**  
**Férias e dias de descanso**

1. O funcionário de justiça tem direito, em cada ano civil, a um período de férias igual ao previsto na lei geral do funcionalismo público, acrescido de tantos dias de descanso quantos os de prestação de serviço de turno em dia feriado, relativos ao ano anterior.
2. O período de férias e de dias de descanso deve ser gozado, ainda que interpoladamente, durante o período de férias judiciais, salvo autorização por motivo justificado.
3. Até ao fim do mês de Maio de cada ano, os chefes de secretaria, com a audição prévia dos funcionários, devem organizar os mapas de férias do pessoal, neles incluindo os dias de descanso que ainda não tenham gozado, os quais devem ser homologados pelo juiz administrador, procurador distrital ou defensor público distrital respectivo.
4. Por imposição do serviço, o juiz administrador, procurador distrital ou defensor público distrital de que o funcionário dependa, pode determinar o seu regresso às funções, sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias e de descanso anual.
5. O funcionário de justiça deve comunicar ao seu superior hierárquico a sua ausência para gozo de férias e de dias de descanso e indicar o local onde pode ser encontrado.

**Artigo 51.º**  
**Despesas de deslocação**

1. O funcionário de justiça têm direito ao reembolso das despesas de deslocação, suas e do seu agregado familiar, e do transporte dos seus bens pessoais, quando promovidos, transferidos ou colocados por motivos de natureza não disciplinar em secretarias de tribunais.
2. O valor do reembolso referido no número anterior não pode ser superior ao vencimento base do funcionário.
3. O disposto no n.º 1 não é aplicável aos casos em que a deslocação se deva a permuta.
4. O pedido de reembolso das despesas deve ser efectuado no prazo máximo de três meses a contar da data da sua realização.

**Artigo 52.º**  
**Direitos especiais**

São direitos especiais dos oficiais de justiça:

- a) A entrada e livre-trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço;

- b) A isenção de custas em qualquer acção em que sejam parte principal ou acessória, por via do exercício das suas funções.

**Artigo 53.º**  
**Residência**

Os funcionários de justiça devem residir na localidade onde se encontra instalado o tribunal em que exercem funções.

**Artigo 54.º**  
**Ausência**

1. Os funcionários de justiça não podem ausentar-se da respectiva secretaria durante as horas normais de expediente salvo se por motivo de serviço.
2. O oficial de justiça que participe em acto judicial não pode ausentar-se antes do seu encerramento, salvo se for substituído por outro e for autorizado pelo magistrado que preside ao acto.
3. Nas ausências devidamente autorizadas os funcionários devem informar previamente o respectivo superior hierárquico e indicar o local onde podem ser encontrados.
4. Quando a urgência da saída não permita informar previamente o superior hierárquico, deve o funcionário informá-lo logo que possível, apresentando a respectiva justificação.
5. O secretário judicial superior, o secretário da procuradoria superior, o secretário da defensoria superior, o secretário judicial, o secretário da procuradoria e o secretário da defensoria devem comunicar aos serviços competentes, até ao dia 5 de cada mês, as faltas ao serviço dadas no mês anterior pelos funcionários de justiça sob a sua direcção.

**Artigo 55.º**  
**Deveres**

1. Os funcionários de justiça estão sujeitos aos deveres gerais dos funcionários da Administração Pública.
2. São ainda deveres específicos dos funcionários de justiça:
  - a) Não fazer declarações ou comentários sobre processos, sem prejuízo da prestação de informações que constituam actos de serviço;
  - b) Colaborar na normalização do serviço, independentemente do lugar que ocupam e da carreira a que pertencem;
  - c) Colaborar na formação de estagiários;
  - d) Frequentar as acções de formação para que sejam convocados.
  - e) Os oficiais de justiça que chefiam as secretarias são fiéis depositários do arquivo, valores, processos, bens móveis e objectos que a eles digam respeito.

- f) Os oficiais de justiça referidos na alínea anterior são ainda fiéis depositários nos respectivos serviços, dos bens móveis, objectos e utensílios postos pelo Estado à disposição dos Magistrados Judiciais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.
  - g) Os oficiais de justiça referidos na alínea anterior, devem implementar e conferir o inventário após a posse.
3. Nas sessões e audiências a que tenham de assistir os funcionários judiciais devem usar capa de modelo aprovado pelo Presidente do Tribunal de Recurso a fornecer pela secretaria através do orçamento dos tribunais.

**Artigo 56.º**  
**Incompatibilidades**

1. Aos oficiais de justiça é aplicável o regime de incompatibilidades da função pública.
2. É ainda vedado aos oficiais de justiça:
  - a) Exercer funções no tribunal ou juízo em que sirvam magistrados judiciais ou 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;
  - b) Exercer a função de jurado.

**CAPÍTULO IX**  
**CLASSIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE SERVIÇO**

**Artigo 57.º**  
**Classificação de serviço**

1. Os oficiais de justiça são classificados, de acordo com o seu mérito, de “Muito Bom”, “Bom com Distinção”, “Bom”, “Suficiente” e “Medíocre”.
2. A competência para classificar os funcionários de justiça cabe ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, ao Conselho Superior do Ministério Público ou à entidade equivalente da Defensoria Pública, consoante a instituição a quem o oficial de justiça preste serviço.

**Artigo 58.º**  
**Efeitos**

1. A classificação de “Medíocre” implica a suspensão do oficial de justiça e a instauração de inquérito por inaptidão para o exercício do cargo.
2. A suspensão durará até à decisão final do inquérito ou do processo disciplinar em que aquele haja sido convertido e não implica a perda de remunerações nem da contagem do tempo de serviço.

**Artigo 59.º**  
**Elementos a considerar**

1. Na classificação dos oficiais de justiça deve ser tomado em consideração:

- a) A sua preparação e capacidade para exercer a função;
  - b) A quantidade e qualidade do trabalho realizado;
  - c) A preparação técnica e intelectual;
  - d) O espírito de iniciativa e colaboração;
  - e) A capacidade para realizar os actos processuais;
  - f) O brio profissional;
  - g) As suas relações profissionais com os superiores hierárquicos, colegas e o público;
  - h) A pontualidade e assiduidade.
  - i) A evolução no domínio do português e do tétum e na deontologia profissional;
  - j) A participação em acções de formação relevantes para o exercício das suas funções e o grau de aproveitamento neles obtido.
2. A capacidade de orientação e de organização do serviço é elemento relevante na classificação de funcionários providos em cargos de chefia.
  3. Nas classificações são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente as condições de trabalho e o volume de serviço, informações, resultados de inspecções ou processos disciplinares, bem como quaisquer elementos complementares que estejam na posse da instituição onde o funcionário presta serviço.

**Artigo 60.º**  
**Periodicidade**

1. Os oficiais de justiça são classificados, em regra, de três em três anos.
2. Mantém-se válida a classificação atribuída há mais de três anos, salvo se a desactualização for imputável ao oficial de justiça.

**Artigo 61.º**  
**Inspecções**

A classificação dos oficiais de justiça é precedida de inspecção pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial, Conselho Superior do Ministério Público ou órgão competente da Defensoria Pública.

**Artigo 62.º**  
**Comissão de serviço**

Os oficiais de justiça em comissão de serviço são classificados se o órgão competente para a inspecção dispuser de elementos suficientes ou os puder obter e ordenar, para o efeito, a correspondente inspecção.

**Artigo 63.º**  
**Audiência prévia**

Antes da atribuição da classificação, os funcionários de justiça são notificados para, no prazo de 10 dias úteis, se pronunciarem sobre o conteúdo do respectivo relatório de inspeção.

**Artigo 64.º**  
**Informação de serviço**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, no final de cada ano, haverá informação de serviço sobre cada oficial de justiça destinada a avaliar a forma como ele exerce as suas funções nesse período, especialmente em matéria de produtividade, empenho e assiduidade.
2. A informação de serviço é atribuída, no Tribunal de Recurso, Procuradoria-Geral da República e Defensoria Pública Geral, por quem for indicado pelo Presidente do Tribunal de Recurso, Procurador-Geral da República ou Defensor Público Geral e, nos tribunais, procuradorias ou defensorias públicas distritais, pelo juiz administrador, procurador distrital ou defensor público distrital respectivo, em qualquer dos casos, ouvido o responsável da secretaria e o da secção, se houver, e colhidos outros elementos considerados relevantes.
3. Na informação de serviço o oficial de justiça pode ser classificado, tendo em conta os elementos indicados no nº 1, de “Muito bom”, “Bom com distinção”, “Bom”, “Suficiente” e “Medíocre”.
4. A informação de serviço só é eficaz depois de homologada pelo responsável máximo dos Tribunais, do Ministério Público e Defensoria Pública, conforme os casos.
5. Quando, para os efeitos deste diploma, seja necessário atender à classificação de serviço e o oficial de justiça ainda não está classificado ou não tem a classificação actualizada nos últimos 3 anos, poderá esta ser substituída pela última informação de serviço desde que mais actualizada que a classificação.

**CAPÍTULO X**  
**ANTIGUIDADE**

**Artigo 65.º**  
**Antiguidade na categoria**

1. A antiguidade dos funcionários de justiça na categoria conta-se desde a data da publicação do despacho de nomeação no Jornal da República.
2. Quando vários funcionários forem abrangidos por nomeações publicadas na mesma data, a antiguidade determina-se pela ordem da publicação.
3. A ordem da publicação obedece à graduação para provimento.
4. Nos casos de transição, a antiguidade corresponde ao tempo de serviço prestado em ambas as categorias.

5. O tempo de serviço prestado como secretário judicial superior, secretário da procuradoria superior e secretário da defensoria superior, secretário judicial, secretário da procuradoria e secretário da defensoria releva para a contagem da antiguidade na categoria de origem.

**Artigo 66.º**  
**Interinidade**

1. Ao funcionário de justiça é contado, para efeitos de antiguidade, o tempo de serviço prestado como interino, quando não haja interrupção entre a interinidade e a nomeação definitiva ou quando seja nomeado definitivamente no primeiro movimento que se realize após a cessação da interinidade.
2. A contagem a que se refere o número anterior inicia-se no momento em que o funcionário nomeado interinamente satisfaça os requisitos exigidos para a nomeação definitiva.

**CAPÍTULO XI**  
**ESTATUTO REMUNERATÓRIO**

**Artigo 67.º**  
**Escala salarial**

1. As remunerações dos oficiais de justiça são as constantes do Mapa II anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O oficial de justiça nomeado interinamente para funções de categoria superior à sua receberá a remuneração correspondente à sua categoria acrescido de 20% do vencimento base da classe mais baixa da categoria ocupada, mas sem que o total daí resultante ultrapasse o valor deste.
3. São aplicados aos oficiais de justiça os aumentos de remuneração dos funcionários públicos sujeitos ao regime geral.

**Artigo 68.º**  
**Ajudas de custo**

1. Nas deslocações de serviço a área de distrito administrativo diferente daquele onde está sediado o tribunal onde trabalha o oficial de justiça tem direito às ajudas de custo fixadas no regime geral da função pública e ainda 30% do valor delas para a alimentação.
2. O disposto no número anterior aplica-se também às deslocações de serviço a área de sub-distrito que pertença ao distrito administrativo onde está sediado o tribunal, quando a distância entre o sub-distrito e o distrito seja superior a 15 quilómetros.

**Artigo 69.º**  
**Mudança de situação**

Quando um funcionário seja nomeado em nova categoria ou lugar tem direito a receber a remuneração correspondente à situação anterior até à aceitação da nomeação.

**CAPITULO XII  
ESTATUTO DISCIPLINAR**

**Artigo 70.º  
Responsabilidade disciplinar**

Os oficiais de justiça são disciplinarmente responsáveis nos termos do regime geral dos funcionários e agentes da Administração Pública e dos artigos seguintes.

**Artigo 71.º  
Infracção disciplinar**

Constituem infracção disciplinar os actos e omissões, ainda que meramente culposos, praticados pelo funcionário de justiça com violação dos deveres profissionais gerais ou especiais, bem como aqueles que sejam da sua vida pública ou nela se repercutam, incompatíveis com a dignidade indispensável ao exercício das suas funções.

**Artigo 72.º  
Suspensão da pena**

A pena de suspensão implica, para além dos efeitos previstos na lei geral:

- a) A cessação da interinidade, quando os factos tenham sido praticados na referida situação;
- b) A transferência, quando o funcionário de justiça não possa manter-se no meio em que exercia funções à data da prática da infracção sem quebra do prestígio que lhe é exigível;
- c) A impossibilidade de promoção ou de admissão a prova de acesso durante um ano, contado do termo da prática da infracção, quando a pena de suspensão for superior a 120 dias.

**Artigo 73.º  
Inactividade**

A pena de inactividade produz, para além dos efeitos previstos na lei geral, os efeitos referidos no artigo anterior, sendo de dois anos o período de impossibilidade de promoção ou de admissão à prova de acesso.

**Artigo 74.º  
Promoção de oficiais de justiça**

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar o oficial de justiça é graduado para promoção, sendo, no entanto, nomeado interinamente na respectiva vaga até decisão final.
2. Se o processo for arquivado, se for proferida decisão absolutória ou aplicada pena que não prejudique a promoção, a nomeação converte-se em definitiva, sendo contado na actual categoria o tempo de serviço prestado interinamente.
3. Nos restantes casos o funcionário regressa ao lugar de origem.

**Artigo 75.º  
Processo disciplinar**

1. A instauração de processo disciplinar contra oficiais de justiça e a aplicação da sanção correspondente compete ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, ao Conselho Superior do Ministério Público ou à entidade equivalente da Defensoria Pública, consoante a instituição na qual o funcionário preste serviço.
2. A entidade competente nomeará para o processo disciplinar o instrutor do processo quando não disponha de inspector ou serviço de inspecção respectivo.
3. O recurso interposto das decisões proferidas no processo disciplinar tem efeito devolutivo.

**Artigo 76.º  
Autonomia do procedimento disciplinar**

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.
2. Quando em processo disciplinar se apure a existência de infracção criminal, dá-se imediato conhecimento ao Ministério Público.

**Artigo 77.º  
Suspensão preventiva**

1. O funcionário de justiça arguido em processo disciplinar pode ser suspenso preventivamente das suas funções desde que haja fortes indícios de que à infracção caberá, pelo menos, a pena de suspensão, e a continuação na efectividade de serviço será prejudicial à instrução do processo, ao serviço ou ao prestígio e à dignidade da função.
2. A suspensão preventiva é executada de forma a assegurar-se a defesa da dignidade pessoal e profissional do funcionário de justiça.
3. A suspensão preventiva não pode exceder 180 dias, determina a perda da remuneração de exercício e não prejudica a contagem do tempo de serviço.
4. A perda da remuneração de exercício será reparada ou levada em conta pela entidade competente após a decisão final do processo.

**Artigo 78.º  
Nomeação de defensor**

1. Se o arguido estiver impossibilitado de elaborar a defesa, por motivo de ausência, doença, anomalia psíquica ou incapacidade física, a entidade competente para o processo disciplinar solicita à Defensoria Pública a nomeação de um defensor.
2. Quando o defensor for nomeado em data posterior à da notificação da acusação, reabre-se o prazo para defesa com a sua notificação.

**CAPÍTULO XIII**  
**OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS DE**  
**JUSTIÇA**

**Artigo 79.º**  
**Regime supletivo**

São subsidiariamente aplicáveis aos funcionários de justiça no activo ou aposentados as normas vigentes para a função pública.

**Artigo 80.º**  
**Não diminuição da remuneração**

Da aplicação do presente diploma não pode ocorrer diminuição do nível remuneratório actual de qualquer funcionário de justiça, enquanto se mantiver no exercício das funções que actualmente desempenha.

**Artigo 81.º**  
**Reenquadramento dos oficiais de justiça actuais**

1. Os actuais administradores judiciais passarão a exercer interinamente as funções de secretário judicial, secretário da procuradoria e secretário da defensoria nos próximos 2 anos a contar da entrada em vigor deste diploma.
2. O preenchimento do lugar referido no n.º 1 após o período aí referido será feito por nomeação nos termos do disposto neste diploma.
3. Os actuais funcionários dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública que tem o nível salarial 4 passam a ocupar a posição de escriturário judicial de 1ª classe, escriturário da procuradoria de 1ª classe ou escriturário da defensoria de 1ª classe na instituição em que estão colocados.
4. Os actuais funcionários dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública que tem o nível salarial 3 passam a ocupar a posição de escriturário judicial de 2ª classe, escriturário da procuradoria de 2ª classe ou escriturário da defensoria de 2ª classe na instituição em que estão colocados.
5. Os actuais funcionários dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública que tem o nível salarial 2 passam a ocupar a posição de escriturário judicial de 3ª classe, escriturário da procuradoria de 3ª classe ou escriturário da defensoria de 3ª classe na instituição em que estão colocados.

**Artigo 82.º**  
**Provas de acesso para os actuais oficiais de justiça**

1. No prazo de um ano a contar da entrada em vigor deste diploma, serão dadas informações de serviço e organizadas provas para os actuais funcionários dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública acederem às posições de:

a) Escrivão auxiliar de 3ª classe, técnico da procuradoria

auxiliar de 3ª classe e assistente da defensoria auxiliar de 3ª classe na instituição em que estão colocados;

b) Escriturário judicial de 1ª classe, escriturário da procuradoria de 1ª classe ou escriturário da defensoria de 1ª classe na instituição em que estão colocados;

c) Escriturário judicial de 2ª classe, escriturário da procuradoria de 2ª classe ou escriturário da defensoria de 2ª classe na instituição em que estão colocados.

2. Às provas para os lugares previstos na alínea a) do n.º 1 podem concorrer os funcionários dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública, independentemente da categoria que ocupem por efeito do disposto no artigo anterior, desde que tenham a informação de serviço de “Bom”.

3. Às provas para os lugares previstos na alínea b) do n.º 1 podem concorrer os funcionários dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública que ocupam a categoria de escriturário judicial de 1ª classe, escriturário da procuradoria de 1ª classe ou escriturário da defensoria de 1ª classe na instituição respectiva, desde que tenham a informação de serviço de “Bom”.

4. Às provas para os lugares previstos na alínea c) do n.º 1 podem concorrer os funcionários dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública que ocupam a categoria de escriturário judicial de 2ª classe, escriturário da procuradoria de 2ª classe ou escriturário da defensoria de 2ª classe na instituição respectiva, desde que tenham a informação de serviço de “Bom”.

5. Às provas a que se referem os números anteriores podem concorrer também os funcionários que tenham exercido temporariamente funções de funcionário nos Tribunais, Ministério Público e Defensoria Pública por período não inferior a 6 meses e reúnam as condições de categoria e informação de serviço aí previstas.

**Artigo 83.º**  
**Pessoal não oficial de justiça**

1. Por decisão do responsável máximo respectivo pode ser aberto concurso para preenchimento das vagas existentes no respectivo quadro de pessoal para funcionários de justiça não incluídos no grupo dos oficiais de justiça.

2. Por decisão do responsável máximo respectivo os lugares a que se refere o número anterior podem ser preenchido por contratados temporários.

3. Os oficiais de justiça podem concorrer aos lugares postos a concurso nos termos dos números anteriores.

4. Por necessidade de serviço, o responsável máximo respectivo pode colocar oficial de justiça a exercer funções em lugares administrativos compatíveis com a sua categoria, por período de 1 ano, renovável.

5. O colocado nos termos do número anterior mantém os

direitos e regalias da categoria de origem, excepto aqueles directamente relacionados com o exercício efectivo da função.

**Artigo 84.º**

**Preenchimento de lugares por interino**

1. Se não houver interessado que reúna os requisitos para o preenchimento de categoria de oficial de justiça e houver urgência no seu preenchimento, pode ser nomeado interinamente para o lugar funcionário que não tenha esses requisitos ou algum deles, dando-se preferência ao de categoria imediatamente inferior e atendendo-se à classificação de serviço e, em caso de igualdade, à antiguidade na categoria.
2. A colocação como interino tem a duração de 1 ano e, enquanto o lugar não for preenchido por efectivo, pode ser renovado por iguais períodos se o nomeado mostrar capacidade para as funções correspondentes.
3. O lugar preenchido por interino é posto a concurso de dois em dois anos, nos movimentos de oficiais de justiça, sem prejuízo de, a todo o tempo, o interino que, entretanto, reunir os respectivos requisitos requerer a nomeação definitiva.

**Artigo 85.º**

**Oficiais de justiça não timorenses**

1. Quando se mostrar necessário para o funcionamento dos serviços e a formação dos oficiais de justiça nacionais, por decisão do responsável máximo respectivo, podem ser admitidos mediante concurso curricular oficiais de justiça não timorenses para exercer funções nos tribunais, procuradoria e defensoria.
2. As disposições deste estatuto aplicam-se, com as devidas adaptações, aos oficiais de justiça admitidos nos termos do número anterior.

**Artigo 86.º**

**Procedimento disciplinar**

O presente diploma só se aplica aos processos instaurados a partir da data da sua entrada em vigor, independentemente do momento em que a infracção tenha sido cometida.

**CAPITULO XIV**

**SERVIÇOS E QUADROS DE PESSOAL DAS  
SECRETARIAS DOS TRIBUNAIS, DO MINISTÉRIO  
PÚBLICO E DA DEFENSORIA PÚBLICA**

**Artigo 87.º**

**Secretaria do Tribunal de Recurso**

1. O Tribunal de Recurso integra os seguintes serviços:
  - a) Gabinete do Presidente do Tribunal de Recurso, que presta apoio directo ao Presidente;
  - b) Secretaria judicial, que assegura os serviços relativos

aos processos judiciais que correm termos no Tribunal de Recurso;

- c) Direcção nacional da administração e orçamento, que, por sua vez, tem um departamento administrativo, que assegura os serviços relativos a matérias de natureza administrativa, chefiado por um chefe de departamento, e um departamento do orçamento, que assegura os serviços relativos ao orçamento dos tribunais, incluindo o Conselho Superior da Magistratura Judicial, chefiado por um chefe de departamento.
2. A secretaria judicial e a direcção nacional da administração e orçamento serão chefiadas, respectivamente, por um secretário judicial superior e um director nacional, ambos sob a supervisão do Presidente do Tribunal de Recurso ou de um juiz administrador judicial por ele nomeado.
  3. Os serviços referidos nos números anteriores têm o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.

**Artigo 88.º**

**Secretaria dos tribunais distritais**

1. A secretaria de cada tribunal distrital é chefiada por um secretário judicial, que actuará sob a supervisão do juiz administrador, e terá o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.
2. A secretaria do Tribunal Distrital de Díli e de Baucau integram:
  - a) Uma secção central, que fica sob a direcção do secretário judicial;
  - b) Uma secção crime, que assegura o serviço relativo aos processos-crime, de transgressões e contra-ordenações, chefiada por um escrivão ou, na falta deste, de um escrivão adjunto;
  - c) Uma secção cível, que assegura o serviço relativo aos processos cíveis e outros processos não relativos a crimes, transgressões ou contra-ordenações, chefiada por um escrivão ou, na falta deste, de um escrivão adjunto.
3. Nos outros tribunais distritais onde não há secções específicas cabe ao juiz administrador decidir sobre a organização e distribuição do serviço de modo a garantir o bom funcionamento do serviço.

**Artigo 89.º**

**Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial**

A secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial terá o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.

**Artigo 90.º**

**Secretaria da Procuradoria-Geral da República**

1. A Procuradoria-Geral integra os seguintes serviços:

- a) Gabinete do Procurador-Geral da República, que presta apoio directo ao Procurador-Geral da República;
  - b) Secretaria de processos, que assegura os serviços relativos aos processos que correm termos na Procuradoria-Geral da República;
  - c) Direcção nacional de administração e orçamento, que, por sua vez, tem um departamento administrativo, que assegura os serviços relativos à matéria de natureza administrativa, chefiado por um chefe de departamento, e um departamento do orçamento, que assegura os serviços relativos ao orçamento do Ministério Público, incluindo o do Conselho Superior do Ministério Público, chefiado por um chefe de departamento;
2. A secretaria da Procuradoria-Geral da República e a direcção nacional da administração e orçamento são chefiadas, respectivamente, por um secretário de procuradoria superior e um director nacional, ambos sob a supervisão do Procurador-Geral da República ou adjunto do Procurador-Geral da República.
  3. Os serviços referidos nos números anteriores têm o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.

#### **Artigo 91.º**

##### **Secretaria das procuradorias distritais**

1. A secretaria de cada procuradoria distrital será chefiada por um secretário da procuradoria, sob a supervisão do procurador distrital, e terá o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.
2. A secretaria da Procuradoria Distrital de Díli integra:
  - a) Uma secção central, que fica sob a direcção do secretário da procuradoria,
  - b) Uma secção crime, que assegura o serviço relativo aos processos-crime, de transgressões e contra-ordenações, chefiada por um técnico da procuradoria ou, na falta deste, de um técnico da procuradoria adjunto;
  - c) Uma secção cível, que assegura o serviço relativo aos processos cíveis e outros processos não relativos a crimes, transgressões ou contra-ordenações, chefiada por um técnico da procuradoria ou, na falta deste, de um técnico da procuradoria adjunto.
3. Nas outras procuradorias distritais onde não há secções específicas cabe ao procurador distrital decidir sobre a organização e distribuição do serviço de modo a garantir o bom funcionamento do serviço.

#### **Artigo 92.º**

##### **Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público**

A secretaria do Conselho Superior do Ministério Público terá o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.

#### **Artigo 93.º**

##### **Secretaria da Defensoria-Geral**

1. A Defensoria-Geral integra os seguintes serviços:
  - a) Gabinete do Defensor Público Geral, que presta apoio directo ao Defensor Público Geral;
  - b) Direcção nacional de administração e orçamento que, por sua vez, tem um departamento administrativo, que assegura os serviços relativos à matéria de natureza administrativa, chefiado por um chefe de departamento, e um departamento do orçamento, que assegura os serviços relativos ao orçamento do Ministério Público, incluindo o do Conselho Superior da Defensoria Pública, chefiado por um chefe de departamento;
  - c) Secretaria de processos que, por sua vez, tem uma secção central, sob a direcção do secretário da defensoria superior, uma secção crime que assegura o serviço relativo aos processos-crime, de transgressões e contra-ordenações, chefiada por um assistente da defensoria ou, na falta deste, de um assistente da defensoria adjunto, e uma secção cível, que assegura o serviço relativo aos processos cíveis e outros processos não relativos a crimes, transgressões ou contra-ordenações, chefiada por um assistente da defensoria ou, na falta deste, de um assistente da defensoria adjunto.
2. A secretaria da Defensoria-Geral e a direcção nacional da administração e orçamento são chefiadas, respectivamente, por um secretário de defensoria superior e um director nacional, ambos sob a supervisão do Procurador Público Geral.
3. Os serviços referidos nos números anteriores têm o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.

#### **Artigo 94.º**

##### **Secretaria das defensorias distritais**

A secretaria de cada defensoria distrital, à excepção da de Díli, será chefiada por um secretário da defensoria, sob a supervisão do defensor público distrital, e terá o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.

#### **Artigo 95.º**

##### **Secretaria do conselho superior da Defensoria Pública**

A secretaria do conselho superior da Defensoria Pública terá o número de funcionários indicado no quadro de pessoal constante do mapa III anexo.

#### **Artigo 96.º**

##### **Poder de supervisão**

O disposto no quadro do pessoal não impede o Presidente do Tribunal de Recurso, o Procurador-Geral da República, o Defensor Público Geral, o juiz administrador, o procurador distrital e o defensor público distrital de distribuir o pessoal e o serviço de modo a garantir o melhor aproveitamento dos recursos e a eficácia do serviço.

**Artigo 97º**

**Alteração do índice de vencimento e quadro de pessoal**

O índice de 100 da tabela de vencimento constante do Mapa II e o quadro de pessoal constante do Mapa III, ambos em anexo, podem ser alterados, através de diploma ministerial conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Justiça.

**MAPA I**

Ao pessoal oficial de justiça e funcionários judiciais seguintes são reservadas as competências previstas no presente estatuto e seus regulamentos e o exercício das funções próprias do seu cargo e as demais previstas por lei ou determinação, designadamente:

**1. Compete ao secretário judicial superior**

- Dirigir, sob as orientações do juiz administrador do Tribunal de Recurso, a secretaria do Tribunal de Recurso;
- Coordenar, sob a orientação do juiz administrador do Tribunal de Recurso, a elaboração do orçamento dos tribunais e do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- Controlar, sob a orientação do juiz administrador do Tribunal de Recurso, o planeamento e utilização das dotações orçamentais atribuídas aos Tribunais e ao Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- Coordenar, sob a orientação do juiz administrador do Tribunal de Recurso, a elaboração do plano de acção anual dos tribunais, assim como os respectivos relatórios;
- Substituir o secretário judicial e o chefe da secção administrativa e financeira, nas suas faltas e ausências;
- Coadjuvar o Presidente do TR e, quando houver, o juiz administrador do TR nas funções administrativas;
- Participar ao superior hierárquico e à entidade com competência disciplinar qualquer facto susceptível de dar origem a processo disciplinar, inquérito ou sindicância de que tenha conhecimento;
- Proceder à avaliação do desempenho e classificação anual do pessoal que lhe é subordinado;
- Organizar os turnos de serviço dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar as faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- Controlar o cumprimento do horário de trabalho, nomeadamente assegurando que o livro de ponto traduza fielmente as horas de entrada e saída de cada funcionário, colocando-o à assinatura nas horas de entrada e saída e trancando-o depois da hora fixada para o efeito;
- Marcar as faltas ao serviço do pessoal que dele depende e comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor

dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;

- Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal, por delegação do titular respectivo;
  - Submeter a despacho do órgão tutelar da instância os assuntos da sua competência;
  - Apresentar os processos e papeis a distribuição;
  - Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos da instância;
  - Coordenar a organização das estatísticas relativas aos processos dos tribunais;
  - Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.
- 2. Compete ao secretário judicial da secção judicial do Tribunal de Recurso, dirigir a secretaria judicial e providenciar pelo seu bom funcionamento, nomeadamente:**
- Dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços da secretaria judicial sob a sua dependência;
  - Colaborar na elaboração das propostas de orçamento dos tribunais e do cofre do tribunal;
  - Diligenciar junto da entidade responsável pela utilização das dotações orçamentais dos tribunais para que a secção disponha de instalações, equipamentos e bens e serviços necessários ao seu funcionamento;
  - Corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal e ao normal andamento dos processos, por delegação do magistrado respectivo;
  - Distribuir o serviço pelos funcionários, sob as orientações do juiz administrador;
  - Fazer boa utilização e prestar contas das verbas recebidas do serviço competente da gestão do orçamento dos tribunais;
  - Apresentar os processos e papéis à distribuição;
  - Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que dela carecem;
  - Distribuir o serviço pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua directa dependência;
  - Fazer a conta nos processos;
  - Assegurar o cumprimento dos prazos legais ou judiciais para a prática de actos e tramitação processuais, especialmente pelo pessoal sob a sua dependência;

- Assegurar a rapidez no cumprimento das diligências externas, especialmente as que devem ser cumpridas fora da comarca ou país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas;
  - Cumprir as diligências necessárias ao normal andamento dos processos nas suas diferentes fases, em obediência às leis processuais e às decisões do juiz do processo;
  - Desempenhar as funções de escrivão nas faltas, ausências ou impedimentos deste ou quando o estado dos serviços o exigir;
  - Providenciar pela conservação das instalações, bens e equipamentos da secção e zelar pela sua racional utilização;
  - Organizar e manter actualizado o inventário dos bens e equipamentos da secção;
  - Deter as chaves e gerir a utilização das viaturas afectas à secção, superintendendo as suas saídas para efeitos de cumprimento de diligências externas de serviço;
  - Manter actualizados os dados estatísticos do Tribunal de Recurso, bem como as de todos os tribunais;
  - Comunicar ao superior hierárquico e ao órgão competente os comportamentos do pessoal sob a sua dependência e demais factos susceptíveis de procedimento disciplinar, inquérito ou sindicância;
  - Marcar as faltas ao serviço ao pessoal que dele depende e comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
  - Avaliar o desempenho do escrivão, escrivão adjunto, escrivão auxiliar, escriturário e do estagiário colocado no respectivo tribunal;
  - Desempenhar as funções atribuídas aos oficiais de justiça de categoria inferior, sempre que se mostrar necessário;
  - Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua directa dependência, quando não estejam reservadas por lei ou decisão superior a outro servidor público;
  - Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior.
3. Compete ao director nacional de administração e orçamento, em conjunto com os chefes do departamento da direcção:
- Preparar o projecto de orçamento anual dos tribunais;
  - Planear e fazer a boa utilização das dotações orçamentais dos tribunais e do Conselho Superior da Magistratura Judicial de modo a que estes disponham de instalações, equipamentos e bens e serviços necessários ao seu funcionamento;
- Fazer a administração, manutenção e preservação das instalações, equipamentos, bens e serviços dos tribunais e ao Conselho Superior da Magistratura Judicial e dos contratos de fornecimentos de bens e serviços, assim como fazer e manter actualizado o respectivo inventário;
  - Elaborar o plano de acção anual dos tribunais, assim como os respectivos relatórios, em coordenação com os restantes serviços;
  - Planear, coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos dos tribunais, nomeadamente, recrutamento, contratação, formação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma;
  - Processar as listas para as remunerações dos funcionários dos tribunais;
  - Marcar as faltas ao serviço ao pessoal que dele depende e comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
  - Elaborar os planos de segurança do pessoal e os meios materiais dos tribunais;
  - Providenciar pela aquisição e fornecimento dos bens e serviços ao Tribunal de Recurso, aos tribunais distritais e ao Conselho Superior da Magistratura Judicial;
  - Providenciar pela guarda e conservação dos bens, instalações e equipamentos dos tribunais e zelar pela sua racional utilização;
  - Providenciar pela segurança do edifício do Tribunal de Recurso e das pessoas e bens nele existentes;
  - Corresponder-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos administrativos, financeiros e de pessoal e outros referentes ao funcionamento do tribunal, por delegação do juiz administrador do Tribunal de Recurso;
  - Submeter a despacho do juiz administrador do Tribunal de Recurso os assuntos da sua competência;
  - Providenciar pela conservação dos bens, instalações e equipamentos do tribunal;
  - Gerir a biblioteca e assegurar a boa conservação do arquivo da instância;
  - Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior.
4. Compete ao secretário judicial, dirigir a secretaria judicial providenciar pelo bom funcionamento, nomeadamente:
- Dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços da secretaria judicial sob a sua dependência;

- Controlar a movimentação do cofre do tribunal sob a sua dependência e escriturar a receita e despesa respectivas;
  - Processar as despesas da secretaria;
  - Colaborar na elaboração das propostas de orçamento dos tribunais e do cofre do tribunal;
  - Diligenciar junto da entidade responsável pela utilização das dotações orçamentais dos tribunais para que o tribunal disponha de instalações, equipamentos e bens e serviços necessários ao seu funcionamento;
  - Corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal e ao normal andamento dos processos, por delegação do magistrado respectivo;
  - Distribuir o serviço pelos funcionários, sob as orientações do juiz administrador;
  - Fazer boa utilização e prestar contas das verbas recebidas do serviço competente da gestão do orçamento dos tribunais;
  - Apresentar os processos e papéis à distribuição;
  - Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que dela carecem;
  - Distribuir o serviço pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua directa dependência;
  - Assegurar pessoalmente a contagem de processos e papéis avulsos;
  - Assegurar o cumprimento dos prazos legais ou judiciais para prática de actos e tramitação processuais, especialmente pelo pessoal sob a sua dependência;
  - Assegurar a rapidez no cumprimento das diligências externas, especialmente as que devem ser cumpridas fora da comarca ou país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas;
  - Cumprir as diligências necessárias ao normal andamento dos processos nas suas diferentes fases, em obediência às leis processuais e às decisões do juiz do processo;
  - Desempenhar as funções de escrivão sempre que o quadro de pessoal da secretaria não preveja lugar de escrivão ou quando o estado dos serviços o exigir;
  - Providenciar pela conservação das instalações, bens e equipamentos do tribunal e zelar pela sua racional utilização;
  - Organizar e manter actualizado o inventário dos bens e equipamentos do tribunal e as casas dos magistrados da área do tribunal;
  - Deter as chaves e gerir a utilização das viaturas de serviço, superintendendo as suas saídas para efeitos de cumprimento de diligências externas de serviço;
  - Manter actualizados os dados estatísticos do tribunal e fornecê-los periodicamente ao serviço competente do Tribunal de Recurso;
  - Comunicar ao superior hierárquico e ao órgão competente os comportamentos do pessoal sob a sua dependência e demais factos susceptíveis de procedimento disciplinar, inquérito ou sindicância;
  - Organizar os turnos de serviço dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar as faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
  - Controlar o cumprimento do horário de trabalho, nomeadamente assegurando que o livro de ponto traduza fielmente as horas de entrada e saída de cada funcionário, colocando-o à assinatura nas horas de entrada e saída e trancando-o depois da hora fixada para o efeito;
  - Marcar as faltas ao serviço do pessoal que dele depende e comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
  - Avaliar o desempenho do escrivão, escrivão adjunto, escriturário e do estagiário colocados no respectivo tribunal;
  - Desempenhar as funções atribuídas aos oficiais de justiça de categoria inferior, sempre que se mostrar necessário;
  - Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua directa dependência, quando não estejam reservadas por lei a outro servidor público;
  - Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior.
5. Compete ao escrivão:
- Orientar, coordenar, supervisionar e executar as actividades desenvolvidas na secção, em conformidade com as respectivas atribuições;
  - Coadjuvar o secretário judicial no exercício das suas funções;
  - Substituir o secretário judicial, nas suas faltas, ausências e impedimentos;
  - Corresponder com as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal e ao andamento de processos sob o seu controle directo, por delegação do magistrado respectivo;
  - Assegurar pessoalmente, quando não tenha sido

assumido pelo secretário judicial, a direcção, dinamização e coordenação, bem como o acompanhamento, distribuição e tramitação dos processos em movimento na secretaria ou secção onde estiver colocado, velando pelo cumprimento dos prazos legais ou judiciais para a prática de actos e de tramitação de processos pelo pessoal sob a sua dependência;

- Dirigir, em coordenação com o secretário judicial, a distribuição de tarefas pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua dependência;
- Distribuir o serviço que lhe for afectado pelo secretário judicial pelo restante pessoal colocado na secretaria ou secção sob a sua dependência,
- Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos ou que por lei lhe compete e que dela carecem;
- Apoiar o secretário na contagem de processos e papéis avulsos e assumir pessoalmente esse trabalho na falta de secretário judicial;
- Efectuar as liquidações finais;
- Manter actualizados os dados relativos a processos com custas pendentes de pagamento;
- Promover, em tempo oportuno, a execução por custas não pagas pelas partes, apoiando e prestando ao ministério público as informações e elementos de que necessitar;
- Assegurar pessoalmente a chefia, direcção, dinamização e coordenação, bem como o acompanhamento e a fiscalização do serviço de diligências externas, especialmente para fora da comarca ou país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas;
- Organizar e manter actualizados os mapas estatísticos e remetê-los ao Tribunal de Recurso;
- Assegurar pessoalmente e em coordenação com o secretário judicial, a gestão e planificação do uso de viaturas do serviço e fiscalizar as suas saídas para efeitos do cumprimento de diligências externas de serviço;
- Comunicar ao secretário judicial de que depende os comportamentos do pessoal sob a sua dependência e outros factos susceptíveis de procedimento disciplinar, inquérito ou sindicância;
- Apoiar o secretário judicial no cumprimento do horário de serviço e das diligências marcadas pelo pessoal colocado na secretaria;
- Preparar os termos de posse do pessoal e outros documentos que lhe forem incumbidos pelo secretário judicial;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria

onde estiver colocado que lhe forem distribuídas pelo secretário judicial, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;

- Organizar os mapas estatísticos, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Escriturar a receita e despesa do cofre do tribunal e assegurar todos os demais expedientes e serviços que lhe forem distribuídos pelo secretário judicial ou magistrado;
- Processar as despesas da secretaria, quando tal função não seja atribuída por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as funções atribuídas aos oficiais de justiça de categoria inferior sob a sua dependência, sempre que se mostrar necessário;
- Avaliar o desempenho do escrivão adjunto, escrivão auxiliar, escriturário judicial e estagiário sob a sua dependência;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

#### 6. Compete ao escrivão adjunto:

- Assegurar, sob a orientação do escrivão, o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;
- Exercer as funções reservadas ao escrivão, quando não houver nenhum colocado na secretaria onde exerce funções;
- Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos e que dela carecem;
- Desempenhar as funções atribuídas ao escrivão auxiliar e escriturário, sempre que se mostrar necessário;
- Preparar e expedir correspondências;
- Receber, classificar, registar, dar o encaminhamento devido e arquivar as correspondências recebidas;
- Escriturar os mandados e assegurar a sua imediata distribuição para cumprimento, nos termos da lei de processo;
- Assegurar pessoalmente a escrituração de peças ou actos processuais ou qualquer outro documento que lhe for distribuído;
- Prestar aos magistrados a necessária assistência, designadamente para as audiências e diligências em que estes intervenham;
- Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores;
- Registar e movimentar os processos, nos termos da

respectiva legislação;

- Elaborar as certidões e outros documentos que lhe sejam solicitados, mediante despacho prévio;
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos na lei ou fixados pelo magistrado competente na tramitação de processos;
- Controlar o cumprimento de prazos de cumprimentos dos mandados distribuídos aos oficiais de justiça relativos aos processos que lhe forem distribuídos para movimentação;
- Atender o público, prestando-lhe todas as informações solicitadas e que por lei possa ter acesso, desde que não prejudicam o sigilo profissional, o segredo da justiça e a finalidade de diligências a realizar;
- Cuidar, sob a coordenação do Secretário Judicial ou do Escrivão, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Desempenhar as funções atribuídas ao escrivão auxiliar e escriturários, na falta destes ou quando o estado dos serviços o exigir;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

7. Compete ao escrivão auxiliar:

- Assegurar, sob a orientação do secretário e, na falta destes, do escrivão ou do escrivão adjunto, o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;
- Coadjuvar o escrivão e o escrivão adjunto no exercício das suas funções;
- Exercer as funções reservadas ao escrivão adjunto, quando não houver nenhum colocado na secretaria onde exerce funções;
- Efectuar o serviço externo, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados judiciais;
- Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- Preparar a expedição de correspondência e proceder à respectiva entrega e recebimento;
- Prestar a assistência aos magistrados, designadamente

nas audiências e outras diligências em que estes intervenham;

- Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nos actos e diligências do tribunal;
- Cuidar, sob a coordenação do superior responsável, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

8. Compete ao escriturário judicial:

- Assegurar, sob a orientação do secretário judicial e, na falta destes, do escrivão, do escrivão adjunto ou do escrivão auxiliar, o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;
- Coadjuvar o escrivão adjunto e escrivão auxiliar no exercício das suas funções;
- Exercer as funções, de âmbito processual, próprias do escrivão adjunto e escrivão auxiliar e que estejam dentro dos limites das suas capacidades técnico-profissional;
- Efectuar o serviço externo, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados;
- Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores;
- Prestar a necessária assistência aos magistrados, designadamente às audiências e diligências em que estes intervenham;
- Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nos actos e audiência do tribunal ou serviço do ministério público;
- Cuidar, sob a coordenação do Secretário Judicial ou do Escrivão, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Exercer as funções que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas

por lei ou determinação superior.

9. Compete ao secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial:

- Exercer as funções do secretário judicial superior, com as necessárias adaptações;
- Exercer as funções conferidas pelo estatuto dos magistrados judiciais ao inspector contador e secretário de inspecção;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior.

10. Compete ao secretário da procuradoria superior

- Dirigir, sob as orientações do Procurdor-Geral da República ou Adjunto do Procurador-Geral, os serviços da secretaria da Procuradoria-Geral;
- Coordenar, sob a orientação do Procurdor-Geral da República ou Adjunto do Procurador-Geral, a elaboração do orçamento do Ministério Público;
- Controlar, sob a orientação do Procurdor-Geral da República ou Adjunto do Procurador-Geral, o planeamento e utilização das dotações orçamentais atribuídas ao Ministério Público;
- Coordenar, sob a orientação do Procurdor-Geral da República ou Adjunto do Procurador-Geral, a elaboração do plano de acção anual Ministério Público, assim como os respectivos relatórios;
- Substituir o secretário da procuradoria e o chefe da secção administrativa e financeira, nas suas faltas e ausências;
- Coadjuvar o Procurador-Geral da República e o Adjunto do Procurador-Geral nas funções administrativas;
- Participar ao superior hierárquico e à entidade com competência disciplinar qualquer facto susceptível de dar origem a processo disciplinar, inquérito ou sindicância de que tenha conhecimento;
- Proceder à avaliação do desempenho e classificação anual do pessoal que lhe é subordinado;
- Organizar os turnos de serviço dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar as faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- Controlar o cumprimento do horário de trabalho, nomeadamente assegurando que o livro de ponto traduza fielmente as horas de entrada e saída de cada funcionário, colocando-o à assinatura nas horas de entrada e saída e trancando-o depois da hora fixada para o efeito;
- Marcar as faltas ao serviço do pessoal que dele depende e comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor

dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;

- Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento da procuradoria, por delegação do titular respectivo;
- Submeter a despacho do magistrado respectivo os assuntos da sua competência;
- Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos da instância;
- Coordenar a organização das estatísticas relativas aos processos do Ministério Público;
- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.

11. Compete ao secretário da procuradoria:

- Dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços da secretaria distrital do Ministério Público sob a sua dependência;
- Processar as receitas e despesas da secretaria distrital do Ministério Público;
- Diligenciar junto da entidade responsável pela utilização das dotações orçamentais do Ministério Público para que a procuradoria distrital disponha de instalações, equipamentos e bens e serviços necessários ao seu funcionamento;
- Desempenhar, no âmbito do inquérito, as funções que competem aos órgãos de polícia criminal;
- Corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento dos serviços distritais do Ministério Público e ao normal andamento dos processos, por delegação do magistrado respectivo;
- Distribuir o serviço pelos funcionários, sob as orientações do procurador distrital;
- Fazer boa utilização e prestar contas das verbas recebidas do serviço competente da gestão do orçamento do Ministério Público;
- Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que dela carecem;
- Distribuir o serviço pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua directa dependência;
- Assegurar o cumprimento dos prazos para prática de actos e tramitação processuais, especialmente pelo pessoal sob a sua dependência;
- Assegurar a rapidez no cumprimento das diligências

externas, especialmente as que devem ser cumpridas fora da comarca ou país, nomeadamente as notificações, ofícios e cartas;

- Cumprir as diligências necessárias ao normal andamento dos processos nas suas diferentes fases, em obediência às leis processuais e às decisões do magistrado do Ministério Público competente;
- Desempenhar as funções de técnico da procuradoria sempre que o quadro de pessoal da secretaria não preveja lugar de escrivão ou quando o estado dos serviços o exigir;
- Providenciar pela conservação das instalações, bens e equipamentos da procuradoria distrital e zelar pela sua racional utilização;
- Organizar e manter actualizado o inventário dos bens e equipamentos do Ministério Público e das casas dos magistrados da área da procuradoria distrital;
- Deter as chaves e gerir a utilização das viaturas de serviço, superintendendo as suas saídas para efeitos de cumprimento de diligências externas de serviço;
- Manter actualizados os dados estatísticos da procuradoria distrital e fornecê-los periodicamente ao serviço competente da Procuradoria-Geral;
- Comunicar ao superior hierárquico e ao órgão competente os comportamentos do pessoal sob a sua dependência e demais factos susceptíveis de procedimento disciplinar, inquérito ou sindicância;
- Organizar os turnos de serviço dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar as faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- Controlar o cumprimento do horário de trabalho, nomeadamente assegurando que o livro de ponto traduza fielmente as horas de entrada e saída de cada funcionário, colocando-o à assinatura nas horas de entrada e saída e trancando-o depois da hora fixada para o efeito;
- Marcar as faltas ao serviço do pessoal que dele depende e comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
- Avaliar o desempenho dos funcionários colocados na respectiva procuradoria distrital;
- Desempenhar as funções atribuídas aos oficiais de justiça de categoria inferior, sempre que se mostrar necessário;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua directa dependência, quando não estejam reservadas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas

por lei ou por determinação superior.

12. Compete ao técnico da procuradoria:

- Orientar, coordenar, supervisionar e executar as actividades desenvolvidas na secção, em conformidade com as respectivas atribuições;
- Coadjuvar o secretário da procuradoria no exercício das suas funções;
- Substituir o secretário de procuradoria, nas suas faltas, ausências e impedimentos;
- Corresponder com as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sobre assuntos referentes ao funcionamento procuradoria distrital e ao andamento de processos sob o seu controle directo, por delegação do magistrado respectivo;
- Assegurar pessoalmente, quando não tenha sido assumido pelo secretário da procuradoria, a direcção, dinamização e coordenação, bem como o acompanhamento, distribuição e tramitação dos processos em movimento na secretaria onde estiver colocado, velando pelo cumprimento dos prazos para a prática de actos e de tramitação de processos pelo pessoal sob a sua dependência;
- Dirigir, em coordenação com o secretário da procuradoria, a distribuição de tarefas pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua dependência;
- Distribuir o serviço que lhe for afectado pelo secretário da procuradoria pelo restante pessoal colocado na secretaria ou secção sob a sua dependência,
- Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos ou que por lei lhe compete e que dela carecem;
- Assegurar o acompanhamento e a fiscalização do serviço de diligências externas, especialmente para fora da comarca ou país, nomeadamente as, notificações, ofícios e cartas;
- Organizar e manter actualizados os mapas estatísticos e remetê-los à Procuradoria-Geral da República;
- Assegurar pessoalmente e em coordenação com o secretário da procuradoria, a gestão e planificação do uso de viaturas do serviço e fiscalizar as suas saídas para efeitos do cumprimento de diligências externas de serviço;
- Comunicar ao secretário da procuradoria de que depende os comportamentos do pessoal sob a sua dependência e outros factos susceptíveis de procedimento disciplinar, inquérito ou sindicância;
- Apoiar o secretário da procuradoria no cumprimento do horário de serviço e das diligências marcadas pelo

peçoal colocado na secretaria;

- Preparar os termos de posse do peçoal e outros documentos que lhe forem incumbidos pelo secretário da procuradoria;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria onde estiver colocado que lhe forem distribuídas;
- Organizar os mapas estatísticos, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Escriturar as receitas e despesas da procuradoria distrital, quando tal função não seja atribuída por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as funções atribuídas aos oficiais de justiça sob a sua dependência, sempre que se mostrar necessário;
- Avaliar o desempenho do técnico da procuradoria adjunto, técnico da procuraria auxiliar, escriturário da procuradoria e estagiário sob a sua dependência;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

13. Compete ao técnico da procuradoria adjunto:

- Assegurar, sob a orientação do técnico da procuradoria, o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;
- Exercer as funções reservadas ao técnico da procuradoria, quando não houver nenhum colocado na secretaria onde exerce funções;
- Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos e que dela carecem;
- Desempenhar as funções atribuídas ao técnico da procuradoria auxiliar e escriturário da procuradoria, sempre que se mostrar necessário;
- Preparar e expedir correspondências;
- Receber, classificar, registar, dar o encaminhamento devido e arquivar as correspondências recebidas;
- Escriturar os mandados e assegurar a sua imediata distribuição para cumprimento, nos termos da lei de processo;
- Assegurar pessoalmente a escrituração de peças ou actos processuais ou qualquer outro documento que lhe for distribuído;
- Prestar aos magistrados a necessária assistência, designadamente para as audiências e diligências em que estes intervenham;
- Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores;

- Registrar e movimentar os processos, nos termos da respectiva legislação;
- Desempenhar, no âmbito do inquérito, as funções que competem aos órgãos de polícia criminal;
- Elaborar as certidões e outros documentos que lhe sejam solicitados, mediante despacho prévio;
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos na lei ou fixados pelo magistrado competente na tramitação de processos;
- Controlar o cumprimento de prazos de cumprimentos dos mandados distribuídos aos oficiais de justiça relativos aos processos que lhe forem distribuídos para movimentação;
- Atender o público, prestando-lhe todas as informações solicitadas e que por lei possa ter acesso, desde que não prejudicam o sigilo profissional, o segredo da justiça e a finalidade de diligências a realizar;
- Cuidar, sob a coordenação do secretário da procuradoria ou do técnico da procuradoria, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Desempenhar as funções atribuídas ao técnico da procuradoria auxiliar e escriturários, na falta destes ou quando o estado dos serviços o exigir;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

14. Compete ao técnico da procuradoria auxiliar:

- Assegurar, sob a orientação do secretário da procuradoria e, na falta deste, do técnico da procuradoria ou do técnico da procuradoria adjunto, o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;
- Coadjuvar o técnico da procuradoria e o técnico da procuradoria adjunto no exercício das suas funções;
- Exercer as funções reservadas ao técnico da procuradoria adjunto, quando não houver nenhum colocado na secretaria onde exerce funções;
- Efectuar o serviço externo, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados judiciais;
- Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;

- Preparar a expedição de correspondência e proceder à respectiva entrega e recebimento;
- Prestar a assistência aos magistrados, designadamente nas diligências em que intervenham;
- Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nos actos e diligências;
- Cuidar, sob a coordenação do superior responsável, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

15. Compete ao escriturário da procuradoria:

- Assegurar, sob a orientação do secretário da procuradoria e, na falta destes, do técnico da procuradoria, do técnico da procuradoria adjunto ou do técnico da procuradoria auxiliar, o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;
- Coadjuvar o técnico da procuradoria adjunto e técnico da procuradoria auxiliar no exercício das suas funções;
- Exercer as funções, de âmbito processual, próprias do técnico da procuradoria adjunto e técnico da procuradoria auxiliar e que estejam dentro dos limites das suas capacidades técnico-profissional;
- Efectuar o serviço externo, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados;
- Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores;
- Prestar a necessária assistência aos magistrados, designadamente nas diligências em que estes intervenham;
- Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nas diligências do ministério público;
- Cuidar, sob a coordenação do secretário da procuradoria ou do técnico da procuradoria, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;

- Exercer as funções que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

16. Compete ao secretário da defensoria superior:

- Dirigir, sob as orientações do Defensor Público Geral, os serviços da secretaria da Defensoria Pública Geral;
- Coordenar, sob a orientação do Defensor Público Geral, a elaboração do orçamento da Defensoria Pública;
- Controlar, sob a orientação do Defensor Público Geral, o planeamento e utilização das dotações orçamentais atribuídas à Defensoria Pública;
- Coordenar, sob a orientação de Defensor Público Geral, a elaboração do plano de acção anual da Defensoria Pública, assim como os respectivos relatórios;
- Coadjuvar o Defensor Público Geral nas funções administrativas;
- Participar ao superior hierárquico e à entidade com competência disciplinar qualquer facto susceptível de dar origem a processo disciplinar, inquérito ou sindicância de que tenha conhecimento;
- Proceder à avaliação do desempenho e classificação anual do pessoal que lhe é subordinado;
- Organizar os turnos de serviço dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar as faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- Controlar o cumprimento do horário de trabalho, nomeadamente assegurando que o livro de ponto traduza fielmente as horas de entrada e saída de cada funcionário, colocando-o à assinatura nas horas de entrada e saída e trancando-o depois da hora fixada para o efeito;
- Marcar as faltas ao serviço do pessoal que dele depende e comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
- Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento da defensoria, por delegação do titular respectivo;
- Submeter a despacho do defensor público respectivo os assuntos da sua competência;
- Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos da instância;
- Coordenar a organização das estatísticas relativas aos processos da Defensoria Pública;

- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.

17. Compete ao secretário da defensoria:

- Dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços da secretaria distrital da Defensoria Pública sob a sua dependência;
- Processar as receitas e despesas da secretaria distrital da Defensoria Pública;
- Diligenciar junto da entidade responsável pela utilização das dotações orçamentais da Defensoria Pública para que a defensoria distrital disponha de instalações, equipamentos e bens e serviços necessários ao seu funcionamento;
- Corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento dos serviços distritais da Defensoria Pública e ao normal andamento dos processos, por delegação do defensor público respectivo;
- Distribuir o serviço pelos funcionários, sob as orientações do procurador distrital;
- Fazer boa utilização e prestar contas das verbas recebidas do serviço competente da gestão do orçamento da Defensoria Pública;
- Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- Submeter a decisão do defensor público de que depende os assuntos e processos que dela carecem;
- Distribuir o serviço pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua directa dependência;
- Assegurar o cumprimento dos prazos para prática de actos e tramitação processuais, especialmente pelo pessoal sob a sua dependência;
- Assegurar a rapidez no cumprimento das diligências externas, especialmente as que devem ser cumpridas fora da comarca ou país, nomeadamente as notificações, ofícios e cartas;
- Cumprir as diligências necessárias ao normal andamento dos processos nas suas diferentes fases, em obediência às leis processuais e às decisões do defensor público da Defensoria Pública competente;
- Desempenhar as funções de assistente da defensoria sempre que o quadro de pessoal da secretaria não preveja lugar de escrivão ou quando o estado dos serviços o exigir;
- Providenciar pela conservação das instalações, bens e equipamentos da defensoria distrital e zelar pela sua racional utilização;
- Organizar e manter actualizado o inventário dos bens e

equipamentos da Defensoria Pública e das casas dos defensor públicos da área da defensoria distrital;

- Deter as chaves e gerir a utilização das viaturas de serviço, superintendendo as suas saídas para efeitos de cumprimento de diligências externas de serviço;
- Manter actualizados os dados estatísticos da defensoria distrital e fornecê-los periodicamente ao serviço competente da Defensoria Pública Geral;
- Comunicar ao superior hierárquico e ao órgão competente os comportamentos do pessoal sob a sua dependência e demais factos susceptíveis de procedimento disciplinar, inquérito ou sindicância;
- Marcar as faltas ao serviço ao pessoal que dele depende e comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
- Avaliar o desempenho dos funcionários colocados na respectiva defensoria distrital;
- Desempenhar as funções atribuídas aos oficiais de justiça de categoria inferior, sempre que se mostrar necessário;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua directa dependência, quando não estejam reservadas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior.

18. Compete ao assistente da defensoria:

- Orientar, coordenar, supervisionar e executar as actividades desenvolvidas na secção, em conformidade com as respectivas atribuições;
- Coadjuvar o secretário da defensoria no exercício das suas funções;
- Substituir o secretário de defensoria, nas suas faltas, ausências e impedimentos;
- Corresponder com as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sobre assuntos referentes ao funcionamento defensoria distrital e ao andamento de processos sob o seu controle directo, por delegação do defensor público respectivo;
- Assegurar pessoalmente, quando não tenha sido assumido pelo secretário da defensoria, a direcção, dinamização e coordenação, bem como o acompanhamento, distribuição e tramitação dos processos em movimento na secretaria onde estiver colocado, velando pelo cumprimento dos prazos para a prática de actos e de tramitação de processos pelo pessoal sob a sua dependência;
- Dirigir, em coordenação com o secretário da defensoria,

a distribuição de tarefas pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua dependência;

- Distribuir o serviço que lhe for afectado pelo secretário da defensoria pelo restante pessoal colocado na secretaria ou secção sob a sua dependência,
- Submeter a decisão do defensor público de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos ou que por lei lhe compete e que dela carecem;
- Assegurar o acompanhamento e a fiscalização do serviço de diligências externas, especialmente para fora da comarca ou país, nomeadamente as, notificações, ofícios e cartas;
- Organizar e manter actualizados os mapas estatísticos e remetê-los à Defensoria-Geral da República;
- Assegurar pessoalmente e em coordenação com o secretário da defensoria, a gestão e planificação do uso de viaturas do serviço e fiscalizar as suas saídas para efeitos do cumprimento de diligências externas de serviço;
- Comunicar ao secretário da defensoria de que depende os comportamentos do pessoal sob a sua dependência e outros factos susceptíveis de procedimento disciplinar, inquérito ou sindicância;
- Apoiar o secretário da defensoria no cumprimento do horário de serviço e das diligências marcadas pelo pessoal colocado na secretaria;
- Preparar os termos de posse do pessoal e outros documentos que lhe forem incumbidos pelo secretário da defensoria;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria onde estiver colocado que lhe forem distribuídas;
- Organizar os mapas estatísticos, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Escriturar as receitas e despesas da defensoria distrital, quando tal função não seja atribuída por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as funções atribuídas aos oficiais de justiça sob a sua dependência, sempre que se mostrar necessário;
- Avaliar o desempenho do assistente da defensoria adjunto, assistente da defensoria auxiliar, escriturário da defensoria e estagiário sob a sua dependência;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

19. Compete ao assistente da defensoria adjunto:

- Assegurar, sob a orientação do assistente da defensoria,

o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;

- Exercer as funções reservadas ao assistente da defensoria, quando não houver nenhum colocado na secretaria onde exerce funções;
- Submeter a decisão do defensor público de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos e que dela carecem;
- Desempenhar as funções atribuídas ao assistente da defensoria auxiliar e escriturário da defensoria, sempre que se mostrar necessário;
- Preparar e expedir correspondências;
- Receber, classificar, registar, dar o encaminhamento devido e arquivar as correspondências recebidas;
- Escriturar os mandados e assegurar a sua imediata distribuição para cumprimento, nos termos da lei de processo;
- Assegurar pessoalmente a escrituração de peças ou actos processuais ou qualquer outro documento que lhe for distribuído;
- Prestar aos defensores públicos a necessária assistência, designadamente para as audiências e diligências em que estes intervenham;
- Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores;
- Registar e movimentar os processos, nos termos da respectiva legislação;
- Desempenhar, no âmbito do inquérito, as funções que competem aos órgãos de polícia criminal;
- Elaborar as certidões e outros documentos que lhe sejam solicitados, mediante despacho prévio;
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos na lei ou fixados pelo defensor público competente na tramitação de processos;
- Controlar o cumprimento de prazos de cumprimentos dos mandados distribuídos aos oficiais de justiça relativos aos processos que lhe forem distribuídos para movimentação;
- Atender o público, prestando-lhe todas as informações solicitadas e que por lei possa ter acesso, desde que não prejudicam o sigilo profissional, o segredo da justiça e a finalidade de diligências a realizar;
- Cuidar, sob a coordenação do secretário da defensoria ou do assistente da defensoria, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;

- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Desempenhar as funções atribuídas ao assistente da defensoria auxiliar e escriturários, na falta destes ou quando o estado dos serviços o exigir;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

20. Compete ao assistente da defensoria auxiliar:

- Assegurar, sob a orientação do secretário da defensoria e, na falta deste, do assistente da defensoria ou do assistente da defensoria adjunto, o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;
- Coadjuvar o assistente da defensoria e o assistente da defensoria adjunto no exercício das suas funções;
- Exercer as funções reservadas ao assistente da defensoria adjunto, quando não houver nenhum colocado na secretaria onde exerce funções;
- Efectuar o serviço externo, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados judiciais;
- Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- Preparar a expedição de correspondência e proceder à respectiva entrega e recebimento;
- Prestar a assistência aos defensores públicos;
- Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nos actos e diligências da defensoria pública;
- Cuidar, sob a coordenação do superior responsável, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

21. Compete ao escriturário da defensoria:

- Assegurar, sob a orientação do secretário da defensoria e, na falta destes, do assistente da defensoria, do assistente da defensoria adjunto ou do assistente da defensoria auxiliar, o desempenho de funções atribuídas à respectiva secção;

- Coadjuvar o assistente da defensoria adjunto e assistente da defensoria auxiliar no exercício das suas funções;
- Exercer as funções, de âmbito processual, próprias do assistente da defensoria adjunto e assistente da defensoria auxiliar e que estejam dentro dos limites das suas capacidades técnico-profissional;
- Efectuar o serviço externo, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos defensores públicos;
- Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores;
- Prestar a necessária assistência aos defensores públicos;
- Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nas diligências da Defensoria Pública;
- Cuidar, sob a coordenação do secretário da defensoria ou do assistente da defensoria, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar, sob a direcção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Exercer as funções que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

22. Compete ao oficial porteiro:

- Zelar pela segurança e conservação do edifício;
- Executar as diversas tarefas relativas ao serviço de portaria;
- Orientar, fiscalizando e colaborando, a limpeza das instalações e pequenos serviços de reparação;
- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

23. Compete ao auxiliar de segurança:

- Assegurar a vigilância e a segurança das instalações;
- Controlar a entrada e a saída de pessoas, verificando os objectos suspeitos de que as mesmas se façam acompanhar;
- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

**MAPAII**

Mapa II  
Tabela de vencimentos dos oficiais de justiça

**I. Carreira dos funcionários judiciais**

Categoria	Grau	Escalão		
		1º	2º	3º
Secretário superior		500	-	-
Secretário contador		460	-	-
Secretário de inspeção		460	-	-
Secretário judicial		460	-	-
Escrivão	1ª classe	430	440	450
Escrivão	2ª classe	400	410	420
Escrivão	3ª classe	370	380	390
Escrivão adjunto	1ª classe	340	350	360
Escrivão adjunto	2ª classe	310	320	330
Escrivão adjunto	3ª classe	280	290	300
Escrivão auxiliar	1ª classe	250	260	270
Escrivão auxiliar	2ª classe	220	230	240
Escrivão auxiliar	3ª classe	190	200	210
Escriturário judicial	1ª classe	160	170	180
Escriturário judicial	2ª classe	130	140	150
Escriturário judicial	3ª classe	100	110	120
Estagiário		80		

**II. Carreira dos técnicos da procuradoria**

Categoria	Grau	Escalão		
		1º	2º	3º
Secretário da procuradoria superior		500	-	-
Secretário da inspeção		460	-	-
Secretário da procuradoria		460	-	-
Técnico da procuradoria	1ª classe	430	440	450

Técnico da procuradoria	2ª classe	400	410	420
Técnico da procuradoria	3ª classe	370	380	390
Técnico da procuradoria adjunto	1ª classe	340	350	360
Técnico da procuradoria adjunto	2ª classe	310	320	330
Técnico da procuradoria adjunto	3ª classe	280	290	300
Técnico da procuradoria auxiliar	1ª classe	250	260	270
Técnico da procuradoria auxiliar	2ª classe	220	230	240
Técnico da procuradoria auxiliar	3ª classe	190	200	210
Escriturário da procuradoria	1ª classe	160	170	180
Escriturário da procuradoria	2ª classe	130	140	150
Escriturário da procuradoria	3ª classe	100	110	120
Estagiário		80		

**III. Carreira dos assistentes da defensoria**

Categoria	Grau	Escalão		
		1º	2º	3º
Secretário da defensoria superior		500	-	-
Secretário de inspeção		460		
Secretário da defensoria		460	-	-
Assistente da defensoria	1ª classe	430	440	450
Assistente da defensoria	2ª classe	400	410	420
Assistente da defensoria	3ª classe	370	380	390
Assistente da defensoria adjunto	1ª classe	340	350	360
Assistente da defensoria adjunto	2ª classe	310	320	330
Assistente da defensoria adjunto	3ª classe	280	290	300
Assistente da defensoria auxiliar	1ª classe	250	260	270
Assistente da defensoria auxiliar	2ª classe	220	230	240
Assistente da defensoria auxiliar	3ª classe	190	200	210
Escriturário da defensoria	1ª classe	160	170	180
Escriturário da defensoria	2ª classe	130	140	150
Escriturário da defensoria	3ª classe	100	110	120
Estagiário		80		

**Obs:** O índice 100 corresponde ao montante de US\$136,00

MAPAIII

MAPAIII – QUADRO DOS FUNCIONÁRIOS DE JUSTIÇA

QUADRO DOS FUNCIONARIOS DOS TRIBUNAIS			
Tribunal de Recurso			
I. Gabinete do Presidente			
		Chefe do gabinete	1
		Técnico Superior	4
		Técnico profissional	2
II. Secretaria judicial			
		Secretário judicial superior	1
		Escrivão	2
		Escrivão adjunto	2
		Escrivão auxiliar	3
		Escriturário	4
III. Direcção nacional de administração e orçamento			
		Director nacional	1
1. Departamento administrativo			
		Chefe de departamento	1
		Técnico profissional (2 intérprete)	6
		Técnico administrativo (1 informática)	6
		Assistente (2 motorista, 2 jardineiro, 3 limpeza)	7
2. Departamento do orçamento			
		Chefe de departamento	1
		Técnico profissional	3
		Técnico administrativo	3
Tribunal Distrital de Díli			
		Secretário judicial	1

**Jornal da República**

	Escrivão auxiliar	1
	Escrivão	1
	Técnico Profissional (2 intérprete)	2
	Técnico administrativo (1 informática)	2
	Assistente (1 motorista, 1 jardineiro, 2 limpeza, 2 segurança)	6
Secção crime		
	Escrivão	0
	Escrivão adjunto	1
	Escrivão auxiliar	1
	Escrivão	3
Secção cível		
	Escrivão	0
	Escrivão adjunto	1
	Escrivão auxiliar	1
	Escrivão	3
Tribunal de Oecússi		
	Secretário judicial	1
	Escrivão	0
	Escrivão adjunto	0
	Escrivão auxiliar	0
	Escrivão	2
	Técnico administrativo (1 intérprete, 1 informática)	2
	Assistente (1 motorista, 1 limpeza, 2 jardinagem e segurança)	4
Tribunal de Suai		
	Secretário judicial	1
	Escrivão	0
	Escrivão adjunto	0
	Escrivão auxiliar	0
	Escrivão	2
	Técnico administrativo (1 intérprete, 1 informática)	2
	Assistente (1 motorista, 1 limpeza, 2 jardinagem e segurança)	4
Conselho Superior da Magistratura Judicial		
	Inspector contador	0
	Secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial	1
	Técnico administrativo	1
	Escrivão auxiliar	1
	Assistente	2
QUADRO DOS FUNCIONARIOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO		
Procuradoria-Geral		
Gabinete do Procurador-Geral		
	Chefe do gabinete	1
	Técnico superior	1
	Técnico profissional	3

**Jornal da República**

Secretaria do Ministério Público			
	Secretário do Ministério Público superior		1
	Técnico de procuradoria		0
	Técnico de procuradoria adjunto		2
	Técnico de procuradoria auxiliar		2
	Escriturário da procuradoria		6
Direcção nacional de administração e orçamento	Director nacional		1
Departamento administrativo			
	Chefe de departamento		1
	Técnico profissional		1
	Técnico administrativo		3
	Assistente (2 motorista, 1 jardineiro, 3 limpeza)		6
Departamento do orçamento			
	Chefe de departamento		1
	Técnico profissional		3
	Técnico administrativo		3
	Técnico superior		1
Procuradoria Distrital de Díli			
	Secretário da procuradoria		1
Secção central			
	Técnico de procuradoria auxiliar		1
	Escriturário da procuradoria		1
	Técnico administrativo		5
	Assistente (1 motorista, 1 jardineiro, 2 limpeza)	0	4
Secção de processos			
	Técnico de procuradoria auxiliar	0	
	Escriturário da procuradoria	2	0
	Técnico de procuradoria adjunto	2	2
	Técnico administrativo (1 intérprete, 1 informática)	2	2
	Assistente (1 motorista, 1 jardineiro e limpeza, 2 segurança)	1	6
Procuradoria Distrital de Baucau			
	Secretário da procuradoria		1
	Técnico de procuradoria		0
	Técnico de procuradoria adjunto		0
	Técnico de procuradoria auxiliar		2
	Escriturário da procuradoria		4
	Técnico administrativo		2
	Assistente (1 motorista, jardineiro, 2 limpeza, 2 segurança)		1
Procuradoria Distrital de Oecússi			
	Secretário da procuradoria		1
	Técnico de procuradoria		0

*Jornal da República*

Procuradoria Distrital de Suai		
	Secretário da procuradoria	1
	Técnico de procuradoria	0
	Técnico de procuradoria adjunto	0
	Técnico de procuradoria auxiliar	0
	Escriturário da procuradoria	2
	Técnico administrativo (1 intérprete, 1 informática)	2
	Assistente (motorista, jardineiro, limpeza, segurança)	4
Conselho Superior do Ministério Público		
	Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	1
	Técnico administrativo	2
	Assistente (motorista, limpeza)	1
QUADRO DOS FUNCIONARIOS DA DEFENSORIA PÚBLICA		
Defensoria Geral – Defensoria Distrital de Díli		
Gabinete do Defensor Público Geral		
	Chefe de gabinete	1
	Técnico superior	1
	Técnico profissional	1
Direcção nacional de administração e orçamento		
	Director nacional	
Departamento de administrativo		
	Chefe de Departamento	1
	Técnico profissional (3 intérpretes)	6
	Técnico administrativo	7
	Assistente (2 motorista, 1 jardineiro, 2 limpeza)	5
Departamento de processos		
	Secretário da defensoria superior	1
Secção central e secções de processos		
	Assistente da defensoria	0
	Assistente da defensoria adjunto	2
	Assistente da defensoria auxiliar	3
	Escriturário da defensoria	5
Defensoria Distrital de Baucau		
	Secretário da defensoria	1
	Assistente da defensoria	0
	Assistente da defensoria adjunto	0
	Assistente da defensoria auxiliar	2
	Escriturário da defensoria	3
	Técnico administrativo (informática)	1
	Assistente (motorista, jardineiro, limpeza, segurança)	6

	Assistente da defensoria auxiliar	0
	Escriturário da defensoria	2
	Técnico administrativo (informática)	1
	Assistente (motorista, limpeza, jardinagem, segurança)	4
Defensoria Distrital de Suai		
	Secretário da defensoria	1
	Assistente da defensoria adjunto	0
	Assistente da defensoria auxiliar	0
	Escriturário da defensoria	2
	Técnico administrativo (informática)	1
	Assistente (motorista, limpeza, jardinagem, segurança)	4
Conselho Superior da Defensoria Pública		
	Secretário do Conselho Superior da Defensoria Pública	1
	Assistente técnico administrativo	1
	Assistente da defensoria auxiliar	1
	Assistente (motorista, limpeza, jardinagem, segurança)	4

**MAPA IV**

**Conteúdo funcional dos serviços dos Tribunais, Ministério Público e Defensoria Pública**

**I – Secretaria do Tribunal de Recurso**

1. A secretaria do Tribunal de Recurso compreende o gabinete do Presidente, uma secção judicial e uma secção administrativa.
2. Compete ao gabinete do Presidente do Tribunal de Recurso prestar apoio directo ao Presidente, nomeadamente na coordenação e supervisão dos serviços dos Tribunais.
3. Compete à secção judicial assegurar os serviços relativos aos processos que correm termos no Tribunal de Recurso, nomeadamente:
  - Registrar, distribuir e movimentar os processos e papéis entrados;
  - Organizar as tabelas de processos para julgamento;
  - Registrar os acórdãos e proceder à sua notificação;
  - Elaborar as actas de julgamento;
  - Passar certidões;
  - Preencher verbetes estatísticos relativos aos processos e fornecer os elementos necessários à elaboração dos respectivos mapas;
  - Efectuar liquidações;
  - Organizar o arquivo e os respectivos índices;

- Organizar e manter actualizados os dados estatísticos de todos os tribunais;
  - Participar na elaboração do plano nacional de acção dos Tribunais, assim como os respectivos relatórios, em coordenação com os restantes serviços;
  - Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.
4. Compete à secção administrativa assegurar os serviços administrativos, financeiros e de pessoal, nomeadamente:
    - Elaborar o projecto de orçamento dos tribunais, em coordenação com os diversos serviços e os seus componentes;
    - Fazer a boa utilização das dotações orçamentais dos Tribunais e o controlo dessa utilização;
    - Participar na elaboração do plano nacional de acção dos Tribunais, assim como os respectivos relatórios, em coordenação com os restantes serviços;
    - Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património do Estado e dos contratos de fornecimentos de bens e serviços, afectos aos Tribunais;
    - Executar o expediente que não seja da competência dos serviços judiciais;
    - Organizar a biblioteca;
    - Planear, coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos dos Tribunais, nomeadamente através de

recrutamento, contratação, formação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma, em coordenação com os diversos serviços e nos termos da lei;

- Elaborar o quadro geral do pessoal dos Tribunais;
- Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários ao serviço dos Tribunais;
- Processar as listas para as remunerações dos juizes e funcionários dos Tribunais;
- Elaborar os planos de segurança do pessoal e os meios materiais dos Tribunais;
- Elaborar os termos de aceitação e posse.

## **II – Secretarias dos tribunais de 1ª instância**

1. As secretarias dos tribunais distritais de Díli e de Baucau compreendem uma secção central, uma secção crime e uma secção cível. As secretarias dos outros tribunais distritais têm uma secção única.
2. Compete à secção central:
  - Registrar a entrada de papéis e distribuí-los pelas secções de processos;
  - Efectuar a distribuição dos processos e papéis;
  - Distribuir o serviço externo pelos oficiais de justiça;
  - Contar os processos e papéis avulsos;
  - Escriturar a receita e despesa do cofre;
  - Processar as despesas da secretaria;
  - Elaborar os termos de aceitação e posse;
  - Guardar os objectos respeitantes a processos;
  - Elaborar os mapas estatísticos e enviá-los ao serviço competente do Tribunal de Recurso;
  - Passar certidões;
  - Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
  - Organizar a biblioteca;
  - Organizar o arquivo e os respectivos índices;
  - Registrar e guardar as armas e objectos apreendidos que entram no tribunal, bem como documentos que não possam ser apensos ou incorporados nos processos;
  - Quando lhe seja atribuído por decisão superior, receber e registar os papéis que lhe sejam remetidos para execução de serviço externo, diligenciar pelo respectivo

cumprimento e devolver os papéis, após o cumprimento;

- Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por decisão superior.
3. Compete à secção crime e à secção cível:
    - Registrar e movimentar os processos;
    - Passar certidões relativas a processos pendentes;
    - Manter actualizados os dados estatísticos relativos aos processos e fornecer os elementos necessários à elaboração dos respectivos mapas;
    - Efectuar liquidações;
    - Coadjuvar o respectivo juiz na movimentação dos processos da secção;
    - Executar o serviço externo, quando não esteja atribuído a outra secção;
    - Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por decisão superior.

## **III – Secretaria da Procuradoria-Geral**

1. A secretaria da Procuradoria-Geral compreende o gabinete do Procurador-Geral e a secção administrativa.
2. Compete ao gabinete do Procurador-Geral prestar apoio directo ao Procurador-Geral, nomeadamente na coordenação e supervisão dos serviços do Ministério Público.
3. Compete à secção administrativa assegurar os serviços administrativos, financeiros e de pessoal, nomeadamente:
  - Elaborar o projecto de orçamento anual do Ministério Público, em coordenação com os diversos serviços e os seus componentes;
  - Fazer a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas ao Ministério Público;
  - Elaborar o Plano Nacional de Acção do Ministério Público, assim como os respectivos relatórios, em coordenação com os restantes serviços;
  - Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património do Estado e dos contratos de fornecimentos de bens e serviços, afectos ao Ministério Público;
  - Executar o expediente que não seja da competência das secções de acção penal e não penal;
  - Organizar a biblioteca;
  - Planear, coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos do Ministério Público, nomeadamente através

de recrutamento, contratação, formação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma, em coordenação com os diversos serviços e nos termos da lei;

- Elaborar o quadro geral do pessoal do Ministério Público;
- Organizar a manter actualizados os processos individuais dos funcionários ao serviço do Ministério Público;
- Processar as listas para as remunerações dos agentes e funcionários do Ministério Público;
- Elaborar os planos de segurança do pessoal e os meios materiais do Ministério Público;
- Elaborar os termos de aceitação e posse.

#### **IV – Secretarias das Procuradorias Distritais**

1. A secretaria da Procuradoria Distrital de Díli compreende uma secção central, uma secção crime e uma secção cível; a secretaria da Defensoria Distrital de Baucau compreende uma secção central, uma secção crime e uma secção cível; as secretarias das outras procuradorias distritais têm apenas uma secção.
2. Compete à secção central dos serviços do Ministério Público:
  - Registrar a entrada de denúncias e papéis;
  - Efectuar a distribuição de processos, denúncias e papéis;
  - Registrar e tratar a informação criminal;
  - Registrar as armas e objectos apreendidos;
  - Guardar as armas e objectos apreendidos e, bem assim, quaisquer documentos que não possam ser apenas ou incorporados nos processos;
  - Escriturar as receitas e despesas orçamentais;
  - Elaborar os termos de aceitação e posse;
  - Elaborar os documentos estatísticos;
  - Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
  - Passar certificados de registo de denúncia;
  - Atender o público e prestar as informações a que este possa ter acesso;
  - Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por decisão superior.
3. Compete à secção crime e à secção cível do Ministério Público:
  - Movimentar os processos;

- Passar cópias, extractos e certidões relativos a processos pendentes, nos termos da lei de processo;
- Preencher as fichas necessárias respeitantes a processos pendentes;
- Coadjuvar o respectivo magistrado do Ministério Público na movimentação dos processos da secção;
- Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por decisão superior.

#### **V – Secretaria da Defensoria-Geral**

1. A secretaria da Defensoria-Geral / Defensoria Distrital de Díli compreende o gabinete do Defensor-Geral, uma secção administrativa, uma secção central, uma secção crime e uma secção cível.
2. Compete ao gabinete do Defensor-Geral prestar apoio directo ao Defensor-Geral, nomeadamente na coordenação e supervisão dos serviços da Defensoria Pública.
3. Compete à secção administrativa assegurar os serviços administrativos, financeiros e de pessoal, nomeadamente:
  - Elaborar o projecto de orçamento anual da Defensoria Pública, em coordenação com os diversos serviços e os seus componentes;
  - Coordenar a elaboração, a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Defensoria Pública;
  - Elaborar o plano nacional de acção da Defensoria Pública, assim como os respectivos relatórios, em coordenação com os restantes serviços;
  - Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património do Estado e dos contratos de fornecimentos de bens e serviços, afectos aos Tribunais;
  - Executar o expediente que não seja da competência das secções crime e cível;
  - Organizar a biblioteca;
  - Planear, coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da Defensoria Pública, nomeadamente através de recrutamento, contratação, formação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma, em coordenação com os diversos serviços e nos termos da lei;
  - Elaborar o quadro geral do pessoal da Defensoria Pública;
  - Organizar a manter actualizados os processos individuais dos funcionários ao serviço da Defensoria Pública;
  - Processar as listas para as remunerações dos juizes e funcionários da Defensoria Pública;
  - Elaborar os planos de segurança do pessoal e os meios materiais da Defensoria Pública;

- Elaborar os termos de aceitação e posse.

## **VI – Secretarias das Defensorias Distritais**

1. A secretaria da Defensoria Distrital de Baucau compreende uma secção central, uma secção crime e uma secção cível. As secretarias das outras defensorias distritais têm uma secção única.

2. Compete à secção central da Defensoria Pública:

- Registrar a entrada de papéis e distribuí-los pelas secções de processos;
- Efectuar a distribuição dos processos e papéis;
- Processar as despesas da secretaria;
- Elaborar os termos de aceitação e posse;
- Guardar os objectos respeitantes a processos;
- Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- Organizar a biblioteca;
- Organizar o arquivo e os respectivos índices;
- Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por decisão superior.

3. Compete à secção crime e à secção cível da Defensoria Pública:

- Organizar e actualizar os dados respeitantes a processos pendentes;
- Coadjuvar o respectivo Defensor Público na prestação da assistência jurídica e judiciária;
- Manter actualizada a ficha dos utentes da defensoria;
- Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por decisão superior.

Considerando que o investimento privado permite colmatar necessidades em áreas que não sendo prioritárias satisfazer, promovem, contudo, a realização de negócios e a criação de riqueza, aliviando o orçamento do Estado;

Considerando a Lei do Investimento Externo, que reconhece a necessidade de atrair ao país investidores estrangeiros que o possam auxiliar no seu desenvolvimento, contribuindo significativamente para o progresso económico, nomeadamente através da realização de infra-estruturas: empreendimentos e acessos; criação de postos de trabalho e oferta de novos serviços.

Assim, o Governo resolve, nos termos da alínea e) do artigo 116.º da Constituição da República, o seguinte:

- Aprovar o projecto relativo à construção de um complexo hoteleiro em Tasi Tolu/Tibar, a realizar pelo “*Pelican Paradise Group Limited*”;
- Aprovar o projecto relativo à construção e gestão de um edifício de escritórios em Díli, apresentado pela empresa “*Wideland Vision, Limited*”;
- Designar o Vice - Primeiro-Ministro Coordenador dos Assuntos de Gestão da Administração do Estado, para em nome do Governo, conduzir os processos relativos a estes projectos.

Aprovado em Conselho de Ministros de 19 Agosto de 2009

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

## **RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 17/2009**

**de 9 de Setembro**

### **APROVA NOVOS PROJECTOS DE EMPREENDIMENTOS**

Considerando a importância do sector privado, no estímulo, arranque e desenvolvimento económico do país, o IV Governo Constitucional, na sequência do estabelecido no seu Programa, tem vindo a aprovar medidas legislativas que visam este propósito;