

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Decreto-Lei

34/2012

Orgânica dos Serviços de Apoio dos Tribunais

Os Serviços de Apoio dos Tribunais destinam-se a assegurar os serviços administrativos do Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura Judicial, permitindo ao Presidente do Tribunal de Recurso, responsável máximo pelos Tribunais, fazer uma gestão eficaz e eficiente do orçamento, do pessoal e do património afectos aos Tribunais, assegurando o bom funcionamento deste órgão de soberania e de cada uma das unidades que o compõem, de modo a que os cidadãos que recorrem aos tribunais possam ver as suas disputas decididas de forma tão justa, rápida e eficiente quanto possível.

Para garantir a autonomia na gestão dos tribunais, decorrente da independência desse órgão de soberania, os lugares de chefia dos serviços de apoio dos Tribunais são reservados aos juízes, tal como já o era no âmbito do Regulamento da UNTAET 11/2000, alterado pelo Regulamento UNTAET 25/2001, que já previa a instituição da figura de juiz administrador. Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito

1. Os Serviços de Apoio dos Tribunais asseguram os serviços administrativos do Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura.
2. Os Serviços de Apoio dos Tribunais são responsáveis pela concepção, execução, coordenação e avaliação das actividades deste órgão nas áreas de administração, finanças, recursos humanos, património, planeamento, assistência técnica especializada e gestão de processos, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública.
3. Para os efeitos do presente diploma, a designação Tribunais compreende o Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, os Tribunais Distritais e o Conselho Superior da Magistratura, salvo disposição em contrário.

Artigo 2º

Dependência hierárquica e funcional

Os serviços de apoio dos Tribunais dependem hierarquica-mente do Presidente do Tribunal de Recurso e funcionalmente do Tribunal de Recurso, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura Judicial, conforme o caso.

Artigo 3º

Atribuições em geral

São atribuições dos Serviços de Apoio dos Tribunais:

- a) Assegurar a gestão dos processos e papéis que entram e correm nos Tribunais;
- b) Assegurar a administração do pessoal e do património dos Tribunais em todo território nacional;
- c) Assegurar o recrutamento e a formação dos recursos humanos;
- d) Executar o orçamento afecto aos Tribunais através do Orçamento Geral do Estado;
- e) Exercer o controlo financeiro sobre a execução do orçamento dos Tribunais;
- f) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros organismos do Estado;
- g) Assegurar a assistência técnico-especializada à prossecução das actividades dos Tribunais;
- h) Assegurar a elaboração e execução dos planos de acção dos Tribunais;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4º

Estrutura orgânica

Os Serviços de Apoio dos Tribunais compreendem:

- a) O Gabinete do Presidente;

b) A Direcção-Geral dos Tribunais.

Artigo 5º

Apoio técnico e apoio instrumental

1. A Direcção-Geral dos Tribunais é constituída por:

a) Serviços de apoio técnico;

b) Serviços de apoio instrumental.

2. São serviços de apoio técnico:

a) O Serviço de Apoio da Câmara de Contas;

b) As Secretarias Judiciais do Tribunal do Recurso e dos Tribunais Distritais;

c) A Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

3. São Serviços de apoio instrumental:

a) A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial;

b) A Direcção de Recursos Humanos;

c) O Serviço Central de Informação e Comunicação;

d) O Serviço Central de Tradução e Interpretação.

4. A Secção Central dos Tribunais Distritais assegura também os serviços de apoio instrumental nesses tribunais.

CAPÍTULO I

Gabinete do Presidente

Artigo 6º

Gabinete do Presidente

O Gabinete do Presidente é o serviço de apoio geral, directo e pessoal do Presidente do Tribunal de Recurso, organizado na sua dependência directa, competindo-lhe, especialmente:

a) Organizar os assuntos a serem submetidos à apreciação do Presidente do Tribunal de Recurso;

b) Ocupar-se do expediente do Presidente do Tribunal de Recurso ou do seu Gabinete,

nomeadamente da sua organização, registo e arquivo;

- c) Organizar a agenda e as relações públicas do Presidente do Tribunal de Recurso;
- d) Coordenar os elementos de estudo ou de informação solicitados pelo Presidente do Tribunal de Recurso;
- e) Gerir os recursos humanos e materiais afectos ao Gabinete;
- f) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pelos Tribunais e noutras ocasiões de representação dos Tribunais;
- g) Assegurar a articulação com os órgãos de comunicação social;
- h) Produzir informação oficial destinada aos órgãos de comunicação social segundo orientações do Presidente do Tribunal de Recurso;
- i) Assegurar o apoio técnico e administrativo às acções de cooperação no âmbito dos organismos internacio-nais e no âmbito da cooperação bilateral com instituições congéneres estrangeiras; e
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

Artigo 7º

Composição

1. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Recurso é composto pelo Secretariado e pelo Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projectos.
2. O Secretariado compreende o Chefe de Gabinete, os secretários pessoais e o motorista.
3. O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão é composto por um quadro de técnicos e assessores com o perfil adequados ao exercício do cargo.
4. Os membros do Gabinete são equiparados, para todos os efeitos, a membros do gabinete dos membros do Governo e são recrutados por escolha pessoal do titular, em comissão de serviço.

Artigo 8º

Chefe do Gabinete

1. Ao Chefe do Gabinete compete a coordenação do gabinete e a ligação a outros órgãos e serviços.

2. O Presidente do Tribunal de Recurso pode delegar no Chefe do Gabinete a prática de actos relativos à actividade do gabinete.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe do Gabinete será substituído por um dos assessores designado pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

4. A nomeação do Chefe de Gabinete pode recair sobre um Juiz-Administrador Nacional.

Artigo 9º

Secretários pessoais

1. Aos secretários pessoais compete prestar o apoio administrativo que lhes for determinado.

2. Os secretários pessoais são escolhidos e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Recurso, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo.

Artigo 10º

Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão

O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão tem como funções:

a) Coordenar o desenvolvimento e a elaboração de projectos legislativos;

b) Assegurar a assessoria, a consultadoria, e a prestação de serviços técnico-especializados aos Tribunais e, em especial, ao Presidente do Tribunal de Recurso em matérias específicas da sua actividade;

c) Informar o Presidente do Tribunal de Recurso sobre os diplomas legais que afectem as actividades dos Tribunais;

d) Propor ao Presidente do Tribunal de Recurso medidas com vista à eficiência dos Tribunais e ao aperfeiçoamento das instituições judiciais;

e) Representar os interesses dos Tribunais nas iniciativas de planeamento do sector da justiça, quando necessário e superiormente autorizado;

f) Desenvolver e gerir a capacidade de planeamento estratégico institucional dos Tribunais;

g) Elaborar, acompanhar e apresentar relatórios sobre os planos de acção dos Tribunais;

h) Preparar e apresentar projectos de propostas para qualificar os Tribunais aos fundos de financiamento por doadores onde for necessário e desejável;

- i) Identificar o pessoal adequado dos Tribunais para participar em iniciativas de planeamento e recomendar as suas missões, quando necessário;
- j) Apresentar regularmente ao Presidente do Tribunal de Recurso relatórios sobre o progresso das iniciativas de planeamento;
- k) Manter todos os registos das tarefas e actividades de planeamento dos Tribunais;
- l) Exercer a supervisão, sempre que necessário, de todo o pessoal destacado para a implementação de projectos durante o seu processo de execução;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

CAPÍTULO II

Direcção-Geral dos Tribunais

Artigo 11º

Direcção-Geral dos Tribunais

1. A Direcção-Geral dos Tribunais assegura superiormente a coordenação, orientação e funcionamento dos Serviços de Apoio dos Tribunais, sob as orientações do Presidente do Tribunal de Recurso.
2. Compete à Direcção-Geral dos Tribunais, em especial:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o plano de actividades e as orientações do Presidente do Tribunal de Recurso;
 - b) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais em função das necessidades;
 - c) Propor as medidas necessárias ao adequado funcionamento dos Tribunais do ponto de vista organizativo;
 - d) Realizar a coordenação das actividades dos Tribunais com outros serviços do Estado;
 - e) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre serviços dos Tribunais;
 - f) Acompanhar, em coordenação com o Chefe de Gabinete, a execução dos projectos e programas de cooperação internacional de assistência técnica e participar na sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
 - g) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

Secção I
Serviços de apoio técnico

Subsecção I
Secretarias Judiciais

Artigo 12º
Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso

1. Compete à Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso assegurar as acções inerentes ao funcionamento do Tribunal de Recurso no exercício da função judicial, nomeadamente:

- a) Coadjuvar os juízes do Tribunal de Recurso;
- b) Assegurar a gestão dos processos e demais papéis que entram neste Tribunal, diligenciando pelo seu registo, distribuição, movimentação, guarda e conservação, nos termos das leis de processo;
- c) Elaborar a estatística dos processos do Tribunal de Recurso e recolher e organizar a estatística dos processos de todos os Tribunais.

2. A Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso compreende uma secção central e duas secções de processos.

Artigo 13º
Secretarias dos Tribunais Distritais

1. Compete às Secretarias Judiciais dos Tribunais Distritais assegurar as acções inerentes ao funcionamento dos Tribunais Distritais no exercício da função judicial, nomeadamente:

- a) Coadjuvar os juízes dos Tribunais Distritais;
- b) Assegurar a gestão dos processos e demais papéis que entram nos Tribunais Distritais, diligenciando pelo seu registo, distribuição, movimentação, guarda e conservação, nos termos das leis de processo;
- c) Elaborar e enviar ao Tribunal de Recurso a estatística dos processos dos Tribunais Distritais.

2. A Secretaria Judicial do Tribunal Distrital de Díli compreende uma secção central e quatro secções de processos.

3. A secretaria do Tribunal Distrital de Baucau compreende uma secção central e três secções de processos.

4. A secretaria do Tribunal Distrital de Suai compreende uma secção central e uma secção de processos.

5. A secretaria do Tribunal Distrital de Oe-Cusse tem uma secção única.

Subsecção II

Serviço da Câmara de Contas

Artigo 14º

Serviço da Câmara de Contas

Compete ao Serviço da Câmara de Contas assegurar o apoio técnico-operativo à Câmara de Contas, nomeadamente:

- a) Realizar os trabalhos preparatórios do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Verificar as contas de gerência das entidades sujeitas ao controlo do Câmara de Contas;
- c) Proceder ao exame preparatório dos actos a submeter à fiscalização prévia;
- d) Assegurar, nos termos da lei orgânica da Câmara de Contas, a emissão da declaração de conformidade relativamente aos actos sujeitos à fiscalização prévia;
- e) Realizar as auditorias e demais acções de controlo que forem determinadas pela Câmara de Contas;
- f) Assegurar a instrução dos restantes processos da competência da Câmara de Contas;
- g) Assegurar as funções de natureza consultiva, de estudo e de investigação, para apoio à Câmara de Contas, bem como preparar os pareceres a emitir por esta, nos termos da lei;
- h) Desenvolver através da Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial os procedimentos administrativos necessários à contratação de serviços de auditoria e consultoria externa, nos termos da lei e em função dos objectivos e especificações aprovados pela Câmara de Contas.

Artigo 15.º

Organização e funcionamento

1. O Serviço da Câmara de Contas é constituído por um Departamento de Apoio Técnico, dirigido por um Auditor-Coordenador.
2. Quando necessário, o Presidente pode criar no Departamento de Apoio Técnico, unidades de apoio técnico especializadas, relativas, designadamente às áreas de parecer e relatório

sobre a Conta Geral do Estado, controlo prévio e controlo concomitante e sucessivo, dirigidas por Auditores-Chefe.

3. A competência material, a organização e o funcionamento do Departamento de Apoio Técnico, bem como das Unidades de Apoio Técnico, são definidos por regulamento interno.

Subsecção III

Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial

Artigo 16º

Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial

Compete à Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial assegurar as acções inerentes ao funcionamento do Conselho Superior da Magistratura Judicial, nomeadamente:

- a) Assegurar as acções inerentes à nomeação, colocação, transferência e promoção dos juízes;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais, cadastro e registo biográfico e disciplinar, bem como o cadastro de assiduidade, com menção das faltas e licenças dos magistrados judiciais;
- c) Organizar e manter actualizada a lista de antiguidades dos magistrados judiciais;
- d) Autuar e movimentar os processos que correm no Conselho Superior da Magistratura judicial;
- e) Emitir os cartões de identidade;
- f) Organizar o expediente relativo à composição dos tribunais colectivos e à organização dos turnos;
- g) Executar as funções inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- h) Assegurar as acções inerentes à realização das inspecções, inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares.

Secção II

Serviços de apoio instrumental

Subsecção I

Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial

Artigo 17º

Definição e competência

1. A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial assegura a gestão financeira dos Tribunais competindo-lhe, designadamente:

- a) Garantir o inventário, a administração, a manutenção, o controlo e a preservação do património e material afecto aos Tribunais;
- b) Elaborar o projecto de orçamento anual dos Tribunais, de acordo com as instruções do Presidente do Tribunal de Recurso e do Ministério das Finanças;
- c) Executar e controlar as dotações orçamentais atribuídas;
- d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
- e) Exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado;
- f) Em coordenação com os restantes serviços e de acordo com as orientações superiores, elaborar o plano de acção anual e a proposta do programa de investimento sectorial dos Tribunais, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- g) Assegurar a manutenção e a segurança dos equipamentos;
- h) Assegurar os serviços de vigilância dos edifícios afectos aos Tribunais.

2. A Secção Central dos Tribunais Distritais exerce as competências referidas no número anterior ao nível desses Tribunais.

Artigo 18º

Serviços

A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial compreende:

- a) A Secção de Finanças;
- b) A Secção de Aprovisionamento;
- c) A Secção de Logística.

Artigo 19º

Secção de Finanças

A Secção de Finanças assegura a gestão dos recursos financeiros afectos aos Tribunais, competindo-lhe especialmente:

- a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- b) Assegurar a execução do orçamento dos Tribunais propondo e promovendo as acções necessárias, designadamente transferências de verbas;
- c) Agir como ponto focal dos Tribunais junto das instituições relevantes do Governo em matéria de orçamento e gestão financeira;
- d) Preparar a proposta de orçamento anual dos Tribunais garantindo a sua harmonização com os planos de acção anuais;
- e) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- f) Gerir o fundo de maneiio dos Tribunais.

Artigo 20º

Secção de Aprovisionamento

A Secção de Aprovisionamento é responsável pela execução das operações de aprovisionamento descentralizado de bens e serviços dos Tribunais, incluindo obras públicas e serviços de consultoria, competindo-lhe designadamente:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços de acordo com o previsto na lei;
- b) Registar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- c) Assegurar a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas das entidades competentes;
- d) Manter um registo completo e actualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
- f) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e garantir a sua gestão, actualização e renovação;
- g) Propor ao Director de Administração e Finanças o início e o tipo de procedimento a adoptar em cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;

h) Submeter à apreciação do Director de Gestão Financeira e Patrimonial as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento.

Artigo 21º

Secção de Logística

Compete à Secção de Logística:

- a) Assegurar o recebimento, guarda, inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afectos aos Tribunais, bem como a distribuição dos bens consumíveis pelos Tribunais;
- b) Gerir o armazém dos equipamentos e materiais dos Tribunais e propor a aquisição dos que sejam necessários;
- c) Assegurar que a entrega de bens e prestação de serviços pelos fornecedores sejam feitas de acordo com o compromisso de aquisição emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
- d) Assegurar a manutenção dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridos pelos Tribunais;
- e) Dar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelos Tribunais;
- f) Supervisionar a execução física dos projectos de obras públicas dos Tribunais e elaborar relatórios periódicos;
- g) Promover os actos necessários à conservação e à regularização jurídica do património imobiliário dos Tribunais;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis, com actualização anual;
- i) Zelar pela conservação, manutenção e reparação dos edifícios dos Tribunais e residências oficiais dos magistrados e funcionários dos Tribunais;
- j) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações destinadas aos serviços;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

Subsecção II

Direcção de Recursos Humanos

Artigo 22º

Definição e competência

A Direcção de Recursos Humanos é responsável pela gestão dos recursos humanos dos Tribunais competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o planeamento e gestão dos recursos humanos afectos aos Tribunais, incluindo o pessoal não nacional;
- b) Conceber e executar as operações de recrutamento do pessoal dos Tribunais;
- c) Preparar e submeter à aprovação o quadro de pessoal dos Tribunais;
- d) Planear e desenvolver as acções de aperfeiçoamento e qualificação dos recursos humanos dos Tribunais;
- e) Organizar e manter actualizado o processo individual, o cadastro e o registo biográfico e disciplinar dos funcionários dos Tribunais;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

Artigo 23º

Secções

A Direcção de Recursos Humanos compreende:

- a) A Secção de Recrutamento e Formação;
- b) A Secção de Ética, Disciplina e Desempenho.

Artigo 24º

Secção de Recrutamento e Formação

Compete à Secção de Recrutamento e Formação, em especial:

- a) Proceder ao recrutamento do pessoal dos Tribunais segundo o quadro de pessoal aprovado ou diligenciar junto do órgão competente para o efeito;
- b) Participar na elaboração do quadro de pessoal em colaboração com os demais serviços dos Tribunais;
- c) Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;
- d) Assegurar o acolhimento de novos funcionários e promover as relações humanas internas;

- e) Promover e acompanhar a afectação de pessoal pelos serviços e unidades orgânicas, tendo em vista a racional distribuição dos efectivos;
- f) Desenvolver as estratégias e promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação;
- g) Elaborar o plano de formação anual para os funcionários, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados;
- h) Promover as diligências necessárias de modo a garantir a participação dos funcionários em acções de formação;
- i) Processar a obtenção e actualização dos cartões de identificação dos funcionários dos Tribunais;
- j) Assegurar a emissão de declarações e certidões referentes aos funcionários;
- k) Apresentar relatório anual das suas actividades.

Artigo 25º

Secção de Ética, Disciplina e Desempenho

Compete à Secção de Ética, Disciplina e Desempenho, em especial:

- a) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à função pública e dos princípios que regulam a conduta dos funcionários;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e disciplinares dos funcionários dos Tribunais;
- c) Instruir os processos de progressão e promoção dos funcionários dos Tribunais;
- d) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários dos Tribunais;
- e) Executar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados com férias e licenças dos funcionários;
- f) Organizar os mapas de férias e submetê-los a aprovação superior;
- g) Elaborar documentos de circulação interna e submetê-los a aprovação superior;
- h) Conduzir o processo de avaliação de desempenho e propor a instauração de processos disciplinares;

i) Organizar e zelar pela publicação da lista de antiguidades.

Subsecção III

Serviço Central de Informação e Comunicação

Artigo 26º

Serviço Central de Informação e Comunicação

O Serviço Central de Informação e Comunicação é responsável pelo estudo, acompanhamento e coordenação da utilização das tecnologias de informática, competindo-lhe designada-mente:

- a) Realizar estudos e propor ao Presidente do Tribunal de Recurso planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
- b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes;
- c) Desenvolver, coordenar projectos de tecnologias de informação afectos aos Tribunais;
- d) Administrar e actualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados dos Tribunais;
- e) Administrar e actualizar a página oficial dos Tribunais na internet;
- f) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Logística;
- g) Zelar pela segurança das informações electrónicas processadas e arquivadas;
- h) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos nos Tribunais;
- i) Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia informática ao pessoal dos Tribunais;
- j) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os serviços dos Tribunais;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Tribunal de Recurso.

Subsecção IV

Serviço Central de Tradução e Interpretação

Artigo 27º

Serviço Central de Tradução e Interpretação

O Serviço Central de Tradução e Interpretação é responsável pela prestação de serviços técnico-especializados de tradução e interpretação aos Tribunais, competindo-lhe designadamente:

- a) Coordenar a prestação de serviços técnico-especializados aos Tribunais e, em geral, aos Tribunais em matéria de tradução e interpretação;
- b) Assegurar o serviço de interpretação e tradução de textos, documentos ou papéis de interesse para o exercício de funções dos Tribunais;
- c) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Tribunal de Recurso.

CAPÍTULO III

Direcção e chefia

Artigo 28º

Direcção e chefias

1. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Recurso é dirigido por um Chefe de Gabinete equiparado ao cargo de Director Geral.
2. Na Direcção-Geral dos Tribunais têm assento três Juízes-Administradores Nacionais, nomeados pelo Presidente do Tribunal de Recurso, pelos quais distribui a responsabilidade por áreas específicas dos serviços do apoio dos Tribunais, nomeadamente as áreas financeira e patrimonial, os recursos humanos e o serviço judicial.
3. A Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso é chefiada por um dos Juízes-Administradores Nacionais indicado pelo Presidente do Tribunal de Recurso, o qual será coadjuvado por um oficial de justiça com a categoria de Secretário Superior, em comissão de serviço, de entre secretários judiciais, em quem pode delegar poderes.
4. A secretaria de cada Tribunal Distrital é chefiada por um Juiz-Administrador Distrital nomeado de entre os magistrados judiciais do Tribunal, coadjuvado por um secretário judicial, em quem pode delegar poderes.
5. Cada secção de processos é chefiada por um oficial de justiça com a categoria de escrivão.
6. O Serviço de Apoio da Câmara de Contas é chefiado por um juiz da Câmara de Contas coadjuvado por um Auditor-Coordenador nomeado de entre os auditores, em quem pode delegar poderes.
7. A Secretaria do Conselho Superior da Magistratura é chefiada pelo Juiz-Secretário provido nos termos do Estatuto dos magistrados judiciais.

8. A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial e a Direcção de Recursos Humanos são dirigidas por Directores com a categoria de Director Nacional.

9. O Serviço Central de Informação e Tecnologia e o Serviço Central de Tradução e Interpretação são dirigidos por Chefes equiparados ao cargo de Chefes de Departamento.

10. As Secções de Finanças, Aprovisionamento, Logística, Recrutamento e Formação e Ética, Disciplina e Desempenho são dirigidas por funcionários equiparados ao cargo de Chefe de Secção.

11. Os cargos de Chefe de Gabinete, Juiz-Administrador Nacional e Adjunto do Juiz-Administrador Nacional são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre magistrados judiciais.

12. O cargo de Juiz-Administrador Distrital é provido por nomeação, em comissão de serviço, de entre magistrados judiciais do Tribunal Distrital respectivo.

13. Os cargos de Director Nacional, Chefe de Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, de entre os funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área da sua intervenção ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

14. Nas suas ausências ou impedimentos:

a) O Chefe de Gabinete é substituído por quem o Presidente do Tribunal de Recurso designar;

b) Cada um dos Juizes-Administradores Nacionais é substituído por outro Juiz-Administrador Nacional de acordo com as indicações do Presidente do Tribunal de Recurso;

c) O Juiz-Administrador Distrital é substituído pelo magistrado judicial mais antigo do Tribunal Distrital e, não existindo, pelo que for nomeado pelo Presidente do Tribunal de Recurso;

d) Os Directores, os Chefes de Departamento e os Chefes de Secção são substituídos por quem o Juiz-Administrador Nacional designar;

e) O Secretário Superior é substituído pelo escrivão mais antigo do Tribunal de Recurso e, na sua falta, pelo oficial de justiça indicado pelo Adjunto do Juiz-Administrador;

f) O Secretário Judicial é substituído pelo escrivão indicado pelo Juiz-Administrador Distrital;

g) O Chefe Secção é substituído pelo escrivão e, na falta de escrivão, por outro oficial de

justiça, indicado pelo Juiz-Administrador Distrital.

15. A substituição referida no número anterior não prejudica a delegação de poderes que tenha sido feita.

CAPÍTULO IV

Quadro do pessoal

Artigo 29º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal dos Serviços de Apoio dos Tribunais é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta do Presidente do Tribunal de Recurso, sendo actualizado nos termos da lei.

TÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 30º

Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço nos Tribunais em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

Artigo 31º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 4 de Abril de 2012.

O Primeiro-Ministro, por delegação

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Justiça, em exercício, por delegação

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 13 / 7 / 2012

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak