

Decreto n.º 105/83
De 19 de Novembro

Ao abrigo do artigo 50º da Organização Judiciária, aprovada pela Lei n.º 3/81.

No uso da faculdade conferida pelo artigo 77º da Constituição da República, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1º

Todo o expediente dos Tribunais e do Ministério Público é assegurado por serviços próprios, designados secretarias.

Artigo 2º

As Secretarias Judiciais e do Ministério Público são dotadas de um quadro único de pessoal cuja composição é aprovada em diploma especial.

Artigo 3º

1. É aplicável às Secretarias Judiciais e do Ministério Público a lei geral que regula o funcionamento das Repartições e Serviços Públicos.
2. O horário de serviço das Secretarias judiciais e do Ministério Público é igual ao estabelecido para o funcionamento das Repartições e Serviços Públicos.
3. Sempre, porém, que as necessidades do serviço exijam, os funcionários incumbidos de o realizar, devem comparecer ou permanecer nas secretarias para além do horários estabelecidos.
4. Durante as férias judiciais os funcionários serão distribuídos por dois turnos de trinta dias cada, por forma que os serviços administrativos judiciais e processuais funcionem regularmente.
5. Os funcionários das Secretarias Judiciais e do Ministério Público não podem, no entanto entrar de férias, antes que todos os processos despachos estejam movimentados.
6. Os secretários dos Tribunais, os escrivães de Direito e os respectivos ajudantes, não podem entrar de férias, antes que as contas dos processos e papéis a eles sujeitos, estejam feitas.

CAPÍTULO II
Das Secretarias Judiciais
SECÇÃO I
Da Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça

Artigo 4º

A Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça compreende uma Secção de expediente e contabilidade e Secções de Processos.

Artigo 5º

São atribuições de expediente e contabilidade:

- a) o expediente das atribuições exclusivamente dependentes da presidência e do secretário;
- b) registar a correspondência recebida e requerimentos dirigidos ao presidente do Tribunal bem como os despachos neles proferidos;
- c) elaborar os termos de posse;
- d) processar os títulos e as folhas de vencimento dos Magistrados e demais funcionários do Supremo Tribunal de Justiça;
- e) escriturar as receitas e despesas do Cofre do Tribunal;
- f) processar todas as despesas da secretaria;
- g) contar os processos e papéis avulsos;
- h) organizar o arquivo e respectivos índices, e a biblioteca do Supremo Tribunal de Justiça;
- i) distribuir a correspondência, os papéis e processos pelas secções próprias;
- j) passar certidões;
- l) executar todo o expediente que não esteja nas atribuições das outras secções;
- m) o mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 6º

As secções de processos têm as seguintes atribuições:

- a) receber, registar, fazer o expediente e movimentar os processos;
- b) organizar as tabelas de processos para julgamentos;
- c) redigir as actas dos julgamentos;
- d) registar os acórdãos e proceder à sua notificação;
- e) passar certidões de peças de processos;
- f) o mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 7º

A secretaria do Supremo Tribunal de Justiça é dirigida por um secretário, sob a superintendência do presidente do Tribunal.

Artigo 8º

Compete ao secretário do Supremo Tribunal de Justiça:

- a) dirigir os trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- b) abrir a correspondência oficial e redigir a correspondência de que o presidente o encarregue, submetendo-a a assinatura;
- c) corresponder-se com repartições públicas e autoridades sobre assuntos da sua competência e, em caso urgente necessidade, assinar por ordem do presidente, a respectiva correspondência, com expressa menção do facto;
- d) submeter a despacho do presidente assuntos da sua competência;
- e) rubricar os livros de secretaria e assinar os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- f) visar o mapa dos processos;
- g) escriturar o livro da correspondência confidencial que terá sob a sua guarda;
- h) guardar o selo branco e fiscalizar o seu uso;
- i) prestar conta das receitas e despesas do Cofre do Tribunal;
- j) assistir às secções do Tribunal e redigir as respectivas actas;
- l) apresentar os processos e papéis à distribuição;
- m) assinar as tabelas das causas que tenham dia designado para julgamento;
- n) encerrar e rubricar diariamente o livro de registo de entradas;
- o) apresentar ao Ministério Público junto do Tribunal nota de distribuição de todas as causas em que o mesmo tenha intervenção;
- p) elaborar e manter actualizados os mapas estatísticos do Tribunal;
- q) velar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, tomar medidas disciplinares que estejam dentro da sua competência e informar o presidente das faltas que verificar e que não possam ser sanadas ou punidos por ele;
- r) encerrar o livro de ponto dos funcionários;
- s) o mais que lhe for cometido por lei ou determinação do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça

Artigo 9º

Nas suas ausências e impedimentos, o secretário é substituído por escrivães de Direito em serviço na secretaria, por ordem de categoria e antiguidade, e na falta destes, por quem o presidente designar de entre os demais funcionários da secretaria.

SECÇÃO II

Das Secretarias dos Tribunais Regionais

Artigo 10º

Cada Tribunal Regional tem uma secretaria própria, que pode ser dividida em secções, se volume dos serviços o justificar.

Artigo 11º

1. Quando o Tribunal esteja dividido em juízos, a cada juízo corresponde uma secretaria própria, com a designação de cartório.
2. Um dos cartórios desempenhará cumulativamente tem as funções próprias, as de secretaria comum do Tribunal.

Artigo 12º

As secretarias dos Tribunais Regionais têm as seguintes atribuições:

1. Em matéria administrativa
 - a) elaborar os termos de posse;
 - b) processar as folhas de vencimento dos Magistrados e demais funcionários do Tribunal;
 - c) organizar a biblioteca e o arquivo do Tribunal;
 - d) processar as despesas do Tribunal que não sejam pagas pelo respectivo Cofre;
 - e) passar certidões
 - f) executar, em gera, todo o expediente de carácter administrativo do Tribunal.
2. Em matéria judicial e processual:
 - a) registar a entrada dos processos e papéis respeitantes aos processos;
 - b) preparar os processos e papéis para distribuição;
 - c) movimentar os processos
 - d) apresentar os processos prontos para o julgamento;
 - e) efectuar liquidações;
 - f) contar os processos e papéis avulsos;
 - g) remeter boletins ao registo criminal
 - h) efectuar a revisão das contas dos processos que subam ao Tribunal;
 - i) escriturar a receita e despesa do Cofre do Tribunal;
 - j) organizar a tabela dos processos para julgamento;
 - l)organizar e manter actualizados os mapas estatísticos do Tribunal;
 - m) passar certidões;
 - n) desempenhar quaisquer outras funções atribuídas por lei.

Artigo 13º

Quando o Tribunal esteja dividido em Juízos, compete ao cartório que funcionar como secretaria comum de todo o Tribunal o desempenho das funções em matéria administrativa e as referidas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 1 e nas alíneas i) e l) do n.º 2, todos do artigo 12º.

Artigo 14º

1. A secretaria de cada Tribunal Regional é dirigido pelo secretário do Tribunal Regional, sob a superintendência do presidente do Tribunal.
2. O cartório de cada Juízo é dirigido por um escrivão de Direito, sob a superintendência do respectivo Juiz.
3. Estando o Tribunal dividido em Juízo, as funções de secretário do Tribunal serão acumuladas com a cheia directa do cartório de um dos Juízos.

Artigo 15º

Compete ao secretário do Tribunal Regional:

- a) dirigir os trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
- b) assegurar o desempenho das funções cometidas às respectivas secretarias;
- c) registar a entrada na secretaria de todos os processos e papéis;
- d) apresentar ao presidente todos os papéis entrados e registados na secretaria que necessitem de despacho e que não respeitem a processos pendentes;
- e) distribuir, nos termos legais, pelos funcionários os emolumentos cobrados durante o mês;
- f) prestar contas das receitas e despesas do Cofre do Tribunal;
- g) subscrever os termos de posse;
- h) visar o mapa dos processos
- i) conservar e guardar como fiel depositário os processos e mais papéis que lhe sejam confiados;
- j) guardar e catalogar todos os processos findos;
- l) guardar o selo branco do Tribunal e fiscalizar o seu uso;
- m) dirigir, sob a superintendência do presidente do Tribunal, o serviço da manutenção da ordem no Tribunal, de harmonia com as instruções que sejam dadas ou transmitidas superiormente;

- n) dirigir e fiscalizar, sob a superintendência do presidente do Tribunal, o serviço de arrumação e conservação das instalações do Tribunal
- o) velar pelo cumprimento dos deveres pelos funcionários e informar o presidente das faltas que verificar;
- p) o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Artigo 16º

Quando a secretaria estiver dividida em cartórios, competirá aos respectivos chefes o desempenho das mesmas funções que as dos secretários com as necessárias adaptações.

Artigo 17º

O secretário é substituído, nas suas ausências e impedimentos pelos escrivães de Direito ou ajudante de escrivão de Direito, em serviço na secretaria, por ordem decrescente de categoria e antiguidade, e na falta deles por quem o presidente designar de entre os funcionários da secretaria.

Artigo 18º

Os escrivães de Direito são substituídos, na chefia dos cartórios e nas suas ausências e impedimentos, pelos seus ajudantes, por ordem decrescente de categoria e antiguidade, e na falta deles, por quem o respectivo Juiz designar.

SECÇÃO III

Das Secretarias dos Tribunais Sub-Regionais

Artigo 19º

Cada Tribunal Sub-Regional tem uma secretaria própria, chefiada por um secretário do Tribunal Sub-Regional, sob a superintendência do presidente do Tribunal.

Artigo 20º

Às secretarias dos Tribunais Sub-Regionais e respectivos secretários compete, com as necessárias adaptações, o desempenho das mesmas

atribuições e funções que as secretarias dos Tribunais Regionais e respectivos secretários.

Artigo 21º

O secretário é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem o presidente designar de entre os funcionários da secretaria.

SECÇÃO IV Dos Tribunais de Zona

Artigo 22º

Os Tribunais de Zona não dispõem de secretarias, sendo as correspondentes funções desempenhadas por quem e pela forma como for superiormente determinado.

SECÇÃO V Disposições comuns Artigo 23º

Aos escrivães de Direito compete chefiar as secções de processos ou os Cartórios Judiciais, coadjuvando os secretários dos respectivos Tribunais e desempenhando as atribuições que lhes sejam cometidas por lei ou determinação superior.

Artigo 24º

Aos ajudantes de escrivão de Direito compete coadjuvar os secretários dos Tribunais e os escrivães de Direito no desempenho das suas funções, de acordo com a distribuição de serviço que tiver sido feita.

Artigo 25º

Aos oficiais de diligências compete efectuar o serviço externo do respectivo Tribunal ou Juízo, prestar assistência às respectivas audiências e diligências, bem como o que lhes for distribuído de acordo com as necessidades de serviço e as determinações das leis de processo.

Artigo 26º

O pessoal do quadro comum em serviço nas secretarias judiciais desempenha funções, de acordo com as regras gerais da Função Pública.

CAPÍTULO III

Das secretarias do Ministério Público

Artigo 27º

A Procuradoria-Geral da República tem uma secretaria própria, dirigida directamente pelo secretário da Procuradoria-Geral da República, sob a superintendência do Procurador-Geral da República.

Artigo 28º

As Procuradorias Regionais da República, quando o volume e as necessidades dos respectivos serviços o exigirem, terão secretarias privadas.

Artigo 29º

As procuradorias Sub-Regionais da República não dispõem de secretarias privadas.

Artigo 30º

1. Sempre que não haja secretarias privadas, o serviço de instrução penal e o expediente do Ministério Público serão executados pela secretaria judicial respectiva, podendo ser destacados um ou mais funcionários para serviço exclusivo daquele órgão.
2. Os funcionários destacados para o serviço do Ministério Público ficam directamente subordinados ao respectivo agente.

Artigo 31º

As secretarias do Ministério Público e o respectivo pessoal têm as mesmas atribuições e desempenham as mesmas funções que as secretarias dos Tribunais e respectivo pessoal, de correspondente nível, e com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO IV
Dos Livros
SECÇÃO I

Artigo 32º

1. Haverá na secretaria de cada Tribunal, livros próprios para registo dos processos ou papéis, que nela derem entrada.
2. Nenhum papel ou processo entrado na secretaria terá seguimento, sem que seja registado em livro próprio.

Artigo 33º

1. O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada em juízo.
2. Os interessados têm direito a que lhes seja passado recibo ou duplicado do papel apresentado quando o solicitarem.

Artigo 34º

O secretário do Tribunal deve, diariamente, à hora do fecho dos serviços, encerrar o livro de registo de entradas com um traço e rubrica no fim do último registo.

Artigo 35º

1. Os processos e papéis registados na secretaria do Tribunal não podem sair da mesma senão nos casos e segundo as formalidades expressamente previstos na lei.
2. Deve-se sempre averbar a saída dos processos e papéis, e cobrar o competente recibo.

Artigo 36º

1. Os livros são legalizados pela assinatura dos termos da abertura e encerramento e rubrica das suas folhas pelo Presidente do Tribunal.
2. A rubrica das folhas pode ser aposta por chancela.

SECÇÃO II

Dos livros que devem existir nas Secretarias Judiciais

Artigo 37º

É obrigatória a existência, na secretaria do Supremo Tribunal de Justiça, dos seguintes livros:

- a) de ponto;
- b) de registo de entrada dos processos e demais papéis;
- c) de registo dos termos das causas das diversas espécies, denominados «de porta»
- d) de correspondência recebida;
- e) de correspondência expedida;
- f) de correspondência confidencial;
- g) de registo de ordens de execução permanente;
- h) de registo de processos e decisões disciplinares;
- i) de termos de posse;
- j) de termos de início de funções;
- l) de licenças concedidas e faltas;
- m) de registo de informações anuais de funcionários;
- n) de registo de cartas e mandados expedidos;
- o) de registo de cartas recebidas;
- p) de inventário geral do Tribunal;
- q) de protocolo de entrada e saída de processos;
- r) de registo de contas em processos cíveis;
- s) de inscrição dos juizes;
- t) de designação dos dias para julgamento, nos termos das leis de processo;
- u) de registo de acórdãos;
- v) de extracto de acórdãos tomados por lembrança;
- x) de distribuição dos processos;
- z) de folhas de vencimentos dos Magistrados e demais funcionários.

Artigo 38º

Nas secretarias dos Tribunais Regionais e Sub-Regionais, é obrigatória a existência dos seguintes livros:

- a) os referidos nas alíneas a), b) e d) do artigo antecedente;
- b) de protocolo de papéis averbados aos oficiais de diligências;
- c) de registo de objectos respeitantes a processos;

- d) de registo de exames efectuados pelos peritos;
- e) de registo de deprecadas;
- f) de protocolo de processos conclusos;
- g) de protocolo de processos com vista;
- h) de registo de sentenças
- i) de processos cíveis;
- j) de processos crimes;
- l) de processos de inventários obrigatórios;
- m) de processos de inventários facultativos e de arrecadação de espólio;
- n) de processos cíveis de trabalho;
- o) de processos penais de trabalho;
- p) de processos tutelares de menores;
- q) de processos tutelares cíveis;
- r) de processos administrativos;
- s) de registo de emolumentos provenientes de actos avulsos;
- t) quaisquer outros que sejam criados por lei ou determinação superior.

Artigo 39º

Nos cartórios que não funcionem também como secretaria comum do Tribunal haverá apenas os livros de registo dos processos da competência dos respectivos Juízos.

Artigo 40º

O livro de registo de entrada dos processos e papéis contém a indicação da data e número de ordem de apresentação, espécie e resumo do seu objecto, secção ou cartório a quem pertencem, nome do requerente e rubricas do apresentante, se este o exigir, e do funcionário que o tenha recebido.

Artigo 41º

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

Artigo 42º

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

Artigo 43º

O livro de registo de folhas de vencimento pode ser substituído pelo próprio duplicado das folhas, devidamente autenticado.

SECÇÃO III

Artigo 44º

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

Pedro Pires – David Hopffer Almada
Promulgado em 7 de Novembro de 1983.
Publique-se.

O Presidente da República, Aristides Maria Pereira.