

**Decreto-Lei n.º 73/2002
de 26 de Março**

O Decreto-Lei n.º 177/2000, de 9 de Agosto, veio atribuir autonomia administrativa aos tribunais superiores da ordem dos tribunais judiciais e da ordem dos tribunais administrativos e fiscais.

Constatando que a prossecução da função soberana que aos tribunais superiores compete exercer implica o desempenho de tarefas administrativas e de gestão diárias que podem, com proveito, ser cometidas aos próprios tribunais superiores, com inegáveis vantagens no que respeita à desconcentração de competências do Estado, o diploma estruturador do regime de autonomia preconiza a necessária adaptação dos serviços de apoio ao regime de autonomia.

Procede-se, em execução do artigo 7.º deste diploma, à reorganização dos serviços de apoio do Supremo Tribunal Administrativo, conformando-os com a dimensão e a natureza das tarefas já hoje desempenhadas, e a desempenhar, quando da entrada em vigor do novo regime.

Foi ouvido o Supremo Tribunal Administrativo.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

**CAPÍTULO I
Organização dos serviços do Supremo Tribunal Administrativo**

**SECÇÃO I
Disposições gerais**

**Artigo 1.º
Âmbito**

O presente diploma define a organização dos serviços do Supremo Tribunal Administrativo.

**Artigo 2.º
Competências do Presidente**

Cabe ao Presidente do Supremo Tribunal Administrativo exercer os poderes administrativos e financeiros idênticos aos que integram a competência ministerial.

**CAPÍTULO II
Órgãos, serviços e competências**

**SECÇÃO I
Estrutura geral**

**Artigo 3.º
Órgãos e serviços**

- 1 - O Supremo Tribunal Administrativo compreende os seguintes órgãos:
 - a) O conselho administrativo;
 - b) O administrador;
 - c) O conselho consultivo.
- 2 - São serviços do Supremo Tribunal Administrativo:
 - a) A Secretaria Judicial;
 - b) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
 - c) A Divisão de Documentação e Informação Jurídica;
 - d) A Divisão de Organização e Informática;
 - e) O Gabinete de Apoio dos Juizes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público;
 - f) O Gabinete de Imprensa.
- 3 - O Gabinete de Apoio do Presidente e o apoio administrativo aos Vice-Presidentes são regulados por diploma próprio.

**SECÇÃO II
Órgãos**

**Artigo 4.º
Conselho administrativo**

1 - O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial, sendo composto pelos seguintes membros:

- a) O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, que preside;
- b) Os vice-presidentes do Supremo Tribunal Administrativo;
- c) O administrador;
- d) O director de Serviços Administrativos e Financeiros.

2 - Compete ao conselho administrativo:

- a) Apreciar os planos anuais de actividades e os respectivos relatórios de execução;
- b) Aprovar o projecto de orçamento anual e as suas alterações e apresentá-lo ao Governo nos prazos determinados para a elaboração da proposta de lei do Orçamento do Estado, a submeter à Assembleia da República, devendo ainda fornecer os elementos que esta lhe solicite sobre a matéria;
- c) Zelar pela cobrança das receitas e verificar regularmente os fundos em cofre e em depósito;
- d) Autorizar as despesas que não devam ser autorizadas pelo Presidente;
- e) Autorizar o pagamento das despesas qualquer que seja a entidade que tenha autorizado a respectiva realização;
- f) Fiscalizar a organização da contabilidade e zelar pela sua execução;
- g) Aprovar as contas de gerência e promover o seu envio ao Tribunal de Contas;
- h) Autorizar a constituição de fundos permanentes para o pagamento de pequenas despesas, estabelecendo as regras a que obedecerá o seu controlo;
- i) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de gestão financeira e patrimonial que lhe seja submetido;
- j) Gerir o parque automóvel afecto ao Tribunal;
- k) Exercer as demais funções previstas na lei.

3 - O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a pedido de dois dos seus membros.

4 - Para a validade das deliberações do conselho administrativo é necessária a presença de, pelo menos, três dos seus membros, entre os quais o Presidente.

5 - As reuniões são secretariadas por um funcionário designado pelo Presidente, sem direito a voto.

Artigo 5.º **Administrador**

1 - O administrador é nomeado pelo Presidente do Supremo Tribunal Administrativo de entre indivíduos habilitados com licenciatura e experiência profissional adequadas ao exercício das respectivas funções.

2 - A nomeação, precedida de audição do conselho consultivo, é em comissão de serviço pelo período de três anos, que poderá ser renovado por iguais períodos.

3 - Compete ao administrador coordenar, sob a superintendência do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, o funcionamento dos respectivos serviços, designadamente em matérias de gestão de recursos humanos, gestão orçamental e gestão de instalações e equipamento.

4 - O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo pode delegar competências em matéria de gestão financeira no administrador ou, na falta deste, no secretário do Tribunal, até ao limite das competências de director-geral.

5 - O administrador auferirá a remuneração base do cargo de director-geral.

Artigo 6.º **Conselho consultivo**

1 - O conselho consultivo é o órgão de consulta do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo.

2 - O conselho consultivo é presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Administrativo e constituído pelos vice-presidentes, por um juiz conselheiro de cada secção, designados anualmente pelo plenário do Supremo Tribunal, sob proposta do respectivo Presidente, e pelo procurador-geral-adjunto, coordenador da actividade do Ministério Público no Tribunal.

3 - Os pareceres do conselho consultivo não têm carácter vinculativo.

Artigo 7.º **Competência do conselho consultivo**

Compete ao conselho consultivo:

- a) Pronunciar-se sobre o plano anual de actividades;
- b) Propor a aquisição de publicações com interesse para o Supremo Tribunal Administrativo;
- c) Dar parecer sobre a criação de comissões para a prossecução de acções a desenvolver no âmbito do Supremo Tribunal Administrativo, designadamente junto das divisões referidas neste diploma;
- d) Apresentar sugestões que visem melhorar o funcionamento interno do Supremo Tribunal Administrativo;
- e) Pronunciar-se sobre propostas de celebração de protocolos e acordos de cooperação com outras instituições congéneres, nacionais, estrangeiras e internacionais, em especial com as de países ou territórios de língua portuguesa, com observância da política internacional estabelecida pelo Estado Português na área da justiça;
- f) Pronunciar-se sobre a nomeação e a renovação da comissão de serviço do administrador;
- g) Pronunciar-se sobre outras questões que lhe sejam submetidas pelo Presidente.

Artigo 8.º **Funcionamento do conselho consultivo**

1 - O conselho consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convocar, por iniciativa própria, ou a solicitação da maioria dos seus membros.

2 - Das reuniões do conselho consultivo será lavrada acta.

3 - O conselho consultivo é secretariado por um funcionário designado pelo Presidente.

4 - Poderão assistir às reuniões do conselho consultivo outros juizes conselheiros e magistrados do Ministério Público em funções no Supremo Tribunal Administrativo, o administrador e o secretário de tribunal superior quando convocados para o efeito.

SECÇÃO III Serviços

Artigo 9.º Secretaria Judicial

À organização e composição da Secretaria Judicial do Supremo Tribunal Administrativo são subsidiariamente aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições relativas aos tribunais judiciais.

Artigo 10.º Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

- 1 - À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compete:
- a) Elaborar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
 - b) Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias;
 - c) Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Tribunal;
 - d) Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;
 - e) Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas;
 - f) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
 - g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
 - h) Verificar e processar os documentos de despesa;
 - i) Assegurar o expediente dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça;
 - j) Executar as tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
 - k) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Supremo Tribunal;
 - l) Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
 - m) Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal;
 - n) Elaborar estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do Supremo Tribunal Administrativo;
 - o) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas;
 - p) Assegurar a vigilância, segurança, conservação, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas;
 - q) Manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;
 - r) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de estoques.

2 - Da Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros fazem parte a Secção de Recursos Humanos e a de Económico, a quem compete, sob a direcção do respectivo chefe, o exercício das competências referidas nas alíneas k) a o) e p) a r) do n.º 1, respectivamente.

Artigo 11.º Divisão de Documentação e Informação Jurídica

Compete à Divisão de Documentação e Informação Jurídica:

- a) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Supremo Tribunal Administrativo, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas;
- b) Manter actualizadas as respectivas bases de dados;
- c) Assegurar a divulgação dos serviços prestados pela biblioteca e da documentação disponível;
- d) Organizar e manter actualizada uma base de dados de decisões do Supremo Tribunal Administrativo;
- e) Promover a publicação no Diário da República dos acórdãos do Supremo Tribunal, quando a mesma deva ter lugar;
- f) Preparar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Supremo Tribunal Administrativo ou relacionadas com a sua actividade;
- g) Preparar colecções temáticas de estudos, relatórios e estatísticas que facilitem o exercício da actividade jornalística relativa à justiça e, em especial, ao Supremo Tribunal Administrativo;
- h) Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos serviços do Supremo Tribunal Administrativo ou dos magistrados que neste desempenhem funções;
- i) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do Supremo Tribunal Administrativo;
- j) Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;

- k) Proceder à tradução e retroversão de textos;
- l) Organizar conferências e seminários da iniciativa do Supremo Tribunal Administrativo;
- m) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
- n) Apoiar os juizes conselheiros na selecção das decisões a publicar no Boletim do Ministério da Justiça.

Artigo 12.º
Divisão de Organização e Informática

Compete à Divisão de Organização e Informática:

- a) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Supremo Tribunal Administrativo;
- b) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas;
- c) Promover a formação de utilizadores internos de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao Supremo Tribunal Administrativo;
- d) Proceder à conservação e actualização das bases de dados do Supremo Tribunal Administrativo, em coordenação com os serviços produtores ou responsáveis pelo tratamento da correspondente informação;
- e) Manter em funcionamento e actualizados os serviços informativos que o Supremo Tribunal Administrativo venha a disponibilizar a utilizadores externos;
- f) Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos e a selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamento informático;
- g) Tornar acessíveis aos magistrados em serviço no Supremo Tribunal Administrativo as principais bases de dados jurídicas de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras, suportando o Supremo Tribunal os respectivos encargos em termos a definir pelo Presidente, ouvido o conselho consultivo.

Artigo 13.º
Gabinete de Apoio dos Juizes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público

1 - O Gabinete de Apoio dos Juizes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público compõe-se de assessores e secretários, em número a fixar na portaria a que se refere o n.º 3 do artigo 16.º do presente diploma.

2 - Os membros dos gabinetes de apoio dos juizes conselheiros e dos magistrados do Ministério Público são livremente nomeados e exonerados pelo Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, após prévia audição dos juizes conselheiros da respectiva secção e do procurador-geral-adjunto, coordenador do Ministério Público no Supremo Tribunal Administrativo, conforme o caso, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

3 - Os membros dos gabinetes referidos no número anterior consideram-se, para todos os efeitos, em exercício de funções a partir da data do despacho que os tiver nomeado, com dispensa de fiscalização prévia do Tribunal de Contas e independentemente de publicação no Diário da República.

4 - Quando os assessores sejam magistrados judiciais ou do Ministério Público, aplica-se-lhes o disposto na Lei n.º 2/98, de 8 de Janeiro, que estende aos magistrados do Ministério Público junto do Supremo Tribunal de Justiça a coadjuvação por assessores e institui a assessoria a ambas as magistraturas nos tribunais da Relação e em certos tribunais de 1.ª instância.

5 - Os assessores dos gabinetes de apoio dos juizes conselheiros e dos magistrados do Ministério Público, que não sejam magistrados, são obrigatoriamente mestres ou licenciados em Direito de reconhecida competência, competindo-lhes coadjuvar os respectivos juizes e magistrados do Ministério Público no exercício das suas funções, desempenhando as tarefas que lhes sejam determinadas.

6 - Os assessores dos gabinetes referidos no número anterior que exerçam funções docentes ou de investigação científica no ensino superior podem continuar no exercício dessas funções, sem prejuízo de, quando as mesmas forem exercidas em estabelecimento de ensino público, poderem requerer a suspensão dos prazos dos respectivos contratos ou dos prazos para apresentação de relatórios ou prestação de provas a que estejam adstritos, salvo quando optarem, nos termos e com os limites estabelecidos na lei, pela acumulação de remunerações.

7 - Os assessores referidos no n.º 5 são nomeados em comissão de serviço e têm as garantias, deveres e remuneração aplicáveis aos adjuntos do Gabinete do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, com excepção do abono referido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho.

8 - Quando os providos sejam funcionários ou agentes da administração central, regional ou local ou de institutos públicos, exercerão os seus cargos em comissão de serviço ou em regime de requisição, conforme os casos, com a faculdade de optar pelas remunerações correspondentes aos cargos de origem.

9 - Quando os providos sejam trabalhadores de empresas públicas ou privadas, exercerão as suas funções em regime de requisição, nos termos da lei geral em vigor para o respectivo sector.

10 - Os provimentos referidos no presente artigo não conferem, só por si, vínculo à função pública.

11 - O desempenho de funções nos gabinetes de apoio é incompatível com o exercício da advocacia.

12 - O administrador afectará ao Gabinete o pessoal administrativo de apoio considerado necessário ao seu funcionamento.

Artigo 14.º
Gabinete de Imprensa

1 - Compete ao Gabinete de Imprensa:

- a) Exercer assessoria em matéria da comunicação social;
- b) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a actividade do Supremo Tribunal Administrativo, com observância da lei e de directivas superiores;

- c) Analisar o conteúdo dos títulos e seleccionar as notícias que interessem à actividade do Supremo Tribunal Administrativo e, em particular, dos tribunais;
- d) Recolher e analisar informação relativa a tendências de opinião sobre a acção do Supremo Tribunal Administrativo e, em geral, da administração da justiça.
- 2 - O Gabinete de Imprensa é constituído por um máximo de três elementos, de preferência com experiência na área da comunicação social.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 15.º

Regime

O pessoal ao serviço do Supremo Tribunal Administrativo rege-se pelo disposto no presente diploma, pelos diplomas próprios e, em tudo o que não for com eles incompatíveis, pelo regime geral da função pública.

Artigo 16.º

Quadros de pessoal

- 1 - O lugar de administrador e o quadro do pessoal dirigente do Supremo Tribunal Administrativo constam do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.
- 2 - O quadro do pessoal da Secretaria Judicial é aprovado nos termos da Lei de Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais, sob proposta do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo.
- 3 - O quadro do restante pessoal do Supremo Tribunal Administrativo é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Justiça e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, sob proposta do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo.

Artigo 17.º

Equiparação de regime

- 1 - É aplicável ao pessoal que exerça funções no Supremo Tribunal Administrativo o disposto no artigo 26.^{o5} do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de Dezembro, que organiza a composição e funcionamento da secretaria e dos serviços de apoio do Tribunal Constitucional.
- 2 - O disposto no Decreto-Lei n.º 381/89, de 28 de Outubro⁶, que estabelece diversas normas aplicáveis aos motoristas da Administração Pública e de institutos públicos, é aplicável aos motoristas ao serviço dos vice-presidentes do Supremo Tribunal Administrativo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

⁵ Artigo 26.º

Suplemento

- 1 - O pessoal que exerça funções no Tribunal Constitucional, com excepção do referido no n.º 3, tem direito a um suplemento mensal de disponibilidade permanente correspondente a 20% da sua remuneração base.
- 2 - O suplemento referido no número anterior é considerado para efeitos dos subsídios de férias e de Natal e está sujeito ao desconto de quota para aposentação.
- 3 - O regime previsto no n.º 1 não se aplica aos oficiais de justiça, ao pessoal dirigente e ao pessoal dos Gabinetes.

⁶ Decreto-Lei n.º 381/89
de 28 de Outubro

(...)

Artigo 4.º

Atribuição de suplemento de risco

1 - É atribuída, a título de suplemento de risco, uma gratificação mensal no valor de 30% da remuneração base aos motoristas ao serviço da Presidência da República, da Assembleia da República, da Presidência do Conselho de Ministros, dos gabinetes dos membros do Governo ou equiparados e dos ministros da República para as regiões autónomas, da presidência dos tribunais superiores, de 2.ª instância e de círculo, das assembleias regionais e dos gabinetes dos membros dos governos regionais, do Provedor de Justiça, do procurador-geral da República e dos governadores civis, sobre a qual serão efectuados descontos para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro.

2 - O disposto no número anterior é aplicável aos funcionários e agentes que, não pertencendo à carreira de motoristas, prestem efectivamente esse serviço.

Artigo 5.º

Trabalho extraordinário

Os motoristas ao serviço das entidades referidas no n.º 1 do artigo anterior podem receber por trabalho extraordinário realizado até 80% da remuneração base fixada na tabela salarial para a respectiva categoria.

Artigo 18.º
Serviços Sociais

Em matéria de segurança social complementar, os magistrados do Supremo Tribunal Administrativo, bem como todo o restante pessoal em serviço no Supremo Tribunal Administrativo, têm direito a inscrever-se nos Serviços Sociais do Ministério da Justiça.

Artigo 19.º
Situação transitória do pessoal

1 - O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontra provido no Supremo Tribunal Administrativo transita para o quadro de pessoal a que se referem os nos 2 e 3 do artigo 16.º, na mesma carreira, categoria e escalão.

2 - Os funcionários que à data da publicação do presente diploma se encontrem a exercer funções no Supremo Tribunal Administrativo podem optar pela transição para o novo quadro de pessoal, nos termos previstos no número anterior.

3 - O requerimento deve ser dirigido ao Presidente do Supremo Tribunal Administrativo ou ao director-geral da Administração da Justiça, consoante os casos, no prazo de 60 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

4 - Da aplicação do presente diploma não pode ocorrer diminuição de nível remuneratório actual ou de qualquer direito adquirido pelos funcionários a que se referem os n.os 1 e 2.

Artigo 20.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação, sem prejuízo do que venha a ser fixado transitoriamente em matéria das competências próprias da Secretaria Judicial.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 23 de Janeiro de 2002. - António Manuel de Oliveira Guterres - Guilherme d'Oliveira Martins - António Luís Santos Costa - Alberto de Sousa Martins.

Promulgado em 7 de Março de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 14 de Março de 2002.

O Primeiro-Ministro, António Manuel de Oliveira Guterres.

ANEXO

Mapa do quadro do pessoal dirigente

(a que se refere o n.º 1 do artigo 16.º)

Grupo de pessoal	Cargo	Número de lugares
—	Administrador	1
Dirigente	Director de serviços	1
	Chefe de divisão	2