



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## S U P L E M E N T O

### S U M Á R I O

Ministério da Justiça

**Decreto-Lei n.º 376/87:**

Aprova a Lei Orgânica das Secretarias Regionais e Estatuto dos Funcionários de Justiça..... 4292-(2)

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Decreto-Lei n.º 376/87**

de 11 de Dezembro

1. Na sequência da aprovação do novo Código de Processo Penal, cuja entrada em vigor foi diferida para 1 de Janeiro de 1988, coube ao Governo a incumbência de, em tempo útil, publicar os necessários diplomas complementares, designadamente em matéria de organização judiciária, organização das secretarias judiciais e dos serviços do Ministério Público, introduzindo neste âmbito as adaptações exigidas pela entrada em vigor do novo regime processual penal.

2. Aproveitando a experiência colhida durante a vigência e execução quer do Decreto-Lei n.º 450/78, de 30 de Dezembro, quer do Decreto-Lei n.º 385/82, de 16 de Setembro, no tocante à organização das secretarias judiciais e ao estatuto do respectivo pessoal, e em face da necessidade de se proceder à alteração de parte das disposições deste último diploma e de se criar um quadro próprio de funcionários do Ministério Público visando dar resposta às novas tarefas que lhe são cometidas pelo novo Código de Processo Penal, optou-se por incluir num único diploma as matérias respeitantes à organização das secretarias judiciais e dos serviços do Ministério Público, bem como as referentes ao estatuto do respectivo pessoal.

## 3. Procurou-se, com o presente diploma:

Definir racional e metodicamente a composição e competências das secretarias judiciais do Supremo Tribunal de Justiça, dos tribunais de relação e dos tribunais de 1.ª instância e, bem assim, no que concerne às secretarias-gerais e às secretarias privativas do Ministério Público criadas onde a natureza e o volume de serviço o justificaram;

Prever a possibilidade de substituição dos diversos livros existentes nos tribunais por suportes magnéticos e informáticos adequados e, paralelamente, estabelecer a possibilidade de existência de arquivos separados para os serviços judiciais e para os serviços do Ministério Público; Proceder à definição dos grupos de pessoal por que se distribuem os funcionários de justiça nos mesmos moldes do regime geral de estruturação das carreiras da função pública;

Consagrar a existência no grupo de pessoal oficial de justiça de duas carreiras: a carreira judicial e a carreira do Ministério Público;

Revalorizar as carreiras do grupo de pessoal oficial de justiça estabelecendo para o acesso às várias categorias a obrigatoriedade de sujeição a cursos de formação;

Uniformizar a percentagem da chamada participação em custas para todas as categorias de funcionários, com o objectivo de pôr cobro às disparidades existentes, fruto de uma divisão já ultrapassada e, portanto, fictícia, das comarcas em grupos, de acordo com o movimento respectivo.

Em todos o caso, a situação remuneratória foi alterada apenas no estritamente necessário, devendo o problema ser reequacionado depois de concluído o trabalho que tem vindo a ser desenvolvido pela Comissão para o Estudo do Sistema Retributivo da Função Pública;

Obter uma maior eficácia e celeridade no preenchimento das vagas existentes nos quadros;

Responder às aspirações dos oficiais de justiça criando um centro de formação permanente e aprovando novas normas sobre a apreciação do respectivo serviço e mérito que possibilitam também a recolha dos elementos indispensáveis ao conhecimento do estado, necessidades e deficiências dos serviços;

Transferir para as secretarias judiciais competências anteriormente exercidas pelos magistrados, por forma a libertar estes de tarefas que não impliquem qualquer apreciação jurisdicional.

4. Pretendeu-se, deste modo, e integralmente, dar resposta às referidas necessidades de viabilização da entrada em vigor do Código de Processo Penal e aprovar um conjunto de medidas que visam fornecer às secretarias judiciais e serviços do Ministério Público os meios materiais e humanos adequados ao aumento da sua eficácia.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

**CAPÍTULO I****Organização das Secretarias Judiciais****SECÇÃO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Secretarias judiciais**

O expediente dos tribunais judiciais, incluindo o do Ministério Público, é assegurado por secretarias judiciais.

**Artigo 2.º****Quadros**

1 — Mediante proposta da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários e ouvidos, consoante os casos, o Conselho Superior da Magistratura, a Procuradoria-Geral da República, o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e sempre o Conselho dos Oficiais de Justiça, os quadros de pessoal das secretarias judiciais e dos serviços do Ministério Público são fixados e podem ser alterados por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Justiça.

2 — Os quadros a que se refere o n.º 1 assinalam quais os funcionários que estão exclusivamente afectos ao serviço do tribunal de instrução criminal, sem prejuízo da execução desse serviço por outros funcionários em caso de inexistência de afectação.

**Artigo 3.º****Horário de funcionamento**

1 — As secretarias judiciais funcionam todos os dias úteis, das 9 às 12 e das 14 às 18 horas, sem prejuízo do dever de permanência a que se refere o artigo 254.º do Código de Processo Penal.

2 — O encerramento das secretarias judiciais aos sábados, domingos e feriados efectua-se sem prejuízo da prática dos actos referidos no artigo 254.º e no n.º 2 do artigo 255.º do Código de Processo Penal.

3 — As secretarias encerram ao público uma hora antes do termo do horário diário.

**Artigo 4.º****Entrada nas secretarias**

1 — É vedada a entrada nas secretarias judiciais a pessoas a elas estranhas.

2 — Mediante autorização prévia do funcionário que chefiar a secretaria, é permitida a entrada nas secretarias judiciais a quem, em razão do seu especial interesse nos actos e processos, a elas deva ter acesso.

3 — Exceptua-se do disposto nos números anteriores a entrada daqueles que, em razão da sua profissão, têm, nos termos da lei, o direito de ingresso nas secretarias judiciais.

**Artigo 5.º****Fiéis depositários**

1 — Os funcionários que chefiam as secretarias, repartições e secções são fiéis depositários do arquivo, valores, processos e objectos que a elas digam respeito.

2 — Os funcionários referidos no número anterior devem conferir o inventário após tomarem posse do respectivo cargo.

**Artigo 6.º****Distribuição do pessoal**

1 — Os escrivães de direito e os técnicos de justiça principais são titulares da secção para que foram nomeados.

2 — O restante pessoal é distribuído, conforme os casos, por despacho do secretário do tribunal ou do funcionário que superintender nos serviços do Ministério Público, ouvidos os magistrados e os funcionários interessados.

3 — Independentemente dos lugares que ocupam, e em casos excepcionais, designadamente da vacatura de lugares ou de grande acumulação de serviço, os oficiais de justiça têm o dever de colaborar na normalização do serviço.

**Artigo 7.º****Turnos de férias de Verão**

1 — Até ao fim do mês de Maio, e sem prejuízo do disposto no artigo 85.º, o secretário judicial deve distribuir por turnos de férias de Verão o pessoal da secretaria e o funcionário que superintender nos serviços do Ministério Público, o respectivo pessoal após a sua audição e a dos respectivos magistrados.

2 — Quando não seja possível organizar turnos autónomos, a distribuição será feita pelo secretário judicial, por forma a assegurar o serviço do tribunal de instrução criminal e do Ministério Público.

3 — Os oficiais de justiça que não estejam de turno podem ausentar-se da sede da comarca durante o período de férias, mediante simples comunicação escrita dirigida ao seu superior hierárquico e indicação do lugar para onde vão residir.

4 — São considerados de licença para férias, para todos os efeitos legais, os dias em que, ao abrigo do disposto no número anterior, os funcionários estiverem ausentes da sede da comarca.

**Artigo 8.º****Coadjuvação de autoridades**

1 — Os funcionários das secretarias judiciais e dos serviços do Ministério Público podem solicitar a colaboração de quaisquer autoridades para execução de actos de serviço.

2 — Em cada tribunal superior e em cada juízo do tribunal criminal e do Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa e do Porto há um guarda da Polícia de Segurança Pública e nos restantes tribunais de competência especializada de Lisboa e do Porto há um guarda da Polícia de Segurança Pública para cada grupo de três juízos ou para cada juízo, conforme estejam instalados ou não no mesmo edifício.

3 — O disposto no número anterior pode ser tornado extensivo a outros tribunais, sempre que as circunstâncias o exijam, mediante despachos dos Ministros da Administração Interna e da Justiça.

4 — Consideram-se proferidos ao abrigo do número anterior os despachos conjuntos dos Ministros da Administração Interna e da Justiça proferidos ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 385/82, de 16 de Setembro.

5 — Os guardas da Polícia de Segurança Pública só podem ser requisitados para coadjuvar os oficiais de justiça na efectivação de diligências externas ou para assegurarem a manutenção da ordem pública no decurso de actos judiciais de que possa resultatar a sua perturbação.

**SECÇÃO II****Composição e competências das secretarias judiciais****SUBSECÇÃO I****Secretarias judiciais****Artigo 9.º****Composição**

1 — A Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça compreende serviços judiciais e administrativos, compostos por uma secção de expediente e contabilidade e por secções de processos, e serviços do Ministério Público.

2 — A secretaria das relações compreende uma repartição administrativa, composta por duas secções, serviços judiciais, compostos por uma secção central e por secções de processos, e serviços do Ministério Público.

3 — A secretaria dos tribunais de 1.ª instância compreende serviços judiciais, compostos por uma secção central e uma ou mais secções de processos, e serviços do Ministério Público, que, consoante a natureza e volume do serviço, são constituídos por uma secção central e uma ou mais secções de processos ou por unidades de apoio.

#### Artigo 10.º

##### Competência da secretaria do Supremo Tribunal de Justiça

1 — Compete à Secção de Expediente e Contabilidade da Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça:

- a) Efectuar o registo dos requerimentos dirigidos à presidência e dos despachos proferidos pelo presidente;
- b) Elaborar os termos de posse;
- c) Organizar a biblioteca;
- d) Processar as folhas de vencimento dos magistrados;
- e) Escriturar a receita e despesa do cofre do Tribunal;
- f) Processar as despesas da secretaria que não são pagas pelo cofre do Tribunal;
- g) Contar os processos e papéis avulsos;
- h) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- i) Efectuar a distribuição dos processos e papéis pelas restantes secções;
- j) Passar certidões;
- l) Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- m) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

2 — Compete às secções de processos dos serviços judiciais da Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça:

- a) Movimentar os processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- b) Organizar as tabelas de processos para julgamento;
- c) Registrar os acórdãos e proceder à sua notificação;
- d) Elaborar as actas de julgamento;
- e) Passar certidões;
- f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

3 — Compete aos serviços do Ministério Público da Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça:

- a) Elaborar os termos de posse dos magistrados do Ministério Público e dos funcionários dos respectivos serviços;
- b) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- c) Movimentar os processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- d) Coadjuvar o procurador-geral-adjunto e os procuradores da República na movimentação dos processos a cargo das secções, designadamente no controle de prazos e elaboração de pareceres, alegações e contra-alegações;
- e) Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários à elaboração do relatório anual;
- f) Passar certidões, cópias e extractos;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

#### Artigo 11.º

##### Competência da secretaria das relações

1 — Compete à Repartição Administrativa da secretarias das relações:

- a) Elaborar os termos de posse;
- b) Organizar a biblioteca;
- c) Processar as folhas de vencimento dos magistrados do respectivo distrito judicial;
- d) Processar as folhas de vencimento em conformidade com as determinações dos serviços competentes de contabilidade;
- e) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- f) Processar as despesas da secretaria que não são pagas pelo Cofre dos Tribunais;
- g) Passar certidões;
- h) Executar o expediente que não seja da competência dos serviços judiciais ou dos serviços do Ministério Público;
- i) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

2 — A distribuição de serviço pelas secções da Repartição Administrativa faz-se por forma que a uma delas caiba exclusivamente a execução do expediente relativo ao Ministério Público.

3 — Compete à secção central dos serviços judiciais da secretaria das relações;

- a) Efectuar a distribuição dos processos e papéis pelas restantes secções;
- b) Registrar a entrada de papéis respeitantes aos processos e distribuí-los pelas secções de processos a que pertençam;
- c) Contar os processos e papéis avulsos;
- d) Escriturar a receita e despesa do cofre do Tribunal;
- e) Organizar a tabela dos processos para julgamento;
- f) Organizar os mapas estatísticos;
- g) Passar certidões;
- h) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

4 — Compete às secções de processos dos serviços judiciais da secretaria das relações:

- a) Registrar e movimentar os processos;
- b) Apresentar os processos prontos para julgamento;
- c) Passar certidões relativas a processos pendentes;
- d) Preencher verbetes estatísticos relativos aos processos;
- e) Efectuar liquidações;
- f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

5 — Compete aos serviços do Ministério Público da secretaria das relações:

- a) Registrar e movimentar os processos;
- b) Coadjuvar o procurador-geral distrital, os procuradores-gerais-adjuntos e os procuradores da República na movimentação dos processos a cargo das secções, designadamente no controle de prazos e elaboração de pareceres, alegações e contra-alegações;

- c) Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários à elaboração do relatório anual;
- d) Passar certidões, cópias e extractos;
- e) Registrar e tratar a informação criminal e de outra natureza;
- f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

#### Artigo 12.º

##### Competência das secretarias dos tribunais de 1.ª instância

1 — Compete à secção central dos serviços judiciais da secretaria dos tribunais de 1.ª instância:

- a) Registrar a entrada de papéis e distribuí-los pelas secções de processos;
- b) Efectuar a distribuição dos processos e papéis;
- c) Distribuir o serviço externo pelos oficiais de justiça;
- d) Contar os processos e papéis avulsos;
- e) Escriturar a receita e despesa do cofre;
- f) Processar as despesas da secretaria;
- g) Elaborar os termos de posse;
- h) Organizar o arquivo e os respectivos índices;
- i) Organizar a biblioteca;
- j) Elaborar os mapas estatísticos;
- l) Passar certidões;
- m) Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- n) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

2 — Compete às secções de processos dos serviços judiciais da secretaria dos tribunais de 1.ª instância:

- a) Registrar e movimentar os processos;
- b) Passar certidões relativas a processos pendentes;
- c) Preencher verbetes estatísticos relativos aos processos;
- d) Efectuar liquidações;
- e) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

3 — Compete à secção central dos serviços do Ministério Público da secretaria dos tribunais de 1.ª instância:

- a) Registrar a entrada de denúncias e papéis;
- b) Efectuar a distribuição de processos, denúncias e papéis pelas secções de processos dos serviços do Ministério Público;
- c) Registrar e tratar a informação criminal;
- d) Registrar e guardar em depósito as armas e objectos apreendidos, bem como guardar quaisquer documentos que não possam ser apensos ou incorporados nos processos;
- e) Escriturar as receitas e despesas orçamentais;
- f) Elaborar os termos de posse;
- g) Organizar o arquivo e biblioteca;
- h) Elaborar os documentos estatísticos;
- i) Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- j) Passar certificados de registos de denúncia, bem como cópias, extractos ou certidões de processos findos, nos termos da lei de processo;
- l) Atender o público e prestar as informações a que este possa ter acesso;
- m) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

4 — Compete às secções de processos dos serviços do Ministério Público da secretaria dos tribunais de 1.ª instância:

- a) Movimentar os processos;
- b) Passar cópias, extractos e certidões relativos a processos pendentes, nos termos da lei de processo;
- c) Preencher as fichas necessárias respeitantes a processos pendentes;
- d) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

5 — As unidades de apoio dos serviços do Ministério Público nas secretarias dos tribunais de 1.ª instância têm a competência prevista nos n.ºs 3 e 4 deste artigo.

#### SUBSECÇÃO II

##### Secretarias-gerais

#### Artigo 13.º

##### Secretarias-gerais

1 — Onde a natureza e o volume de serviço o exigirem haverá secretarias judiciais com funções de centralização administrativa, designadas por secretarias-gerais.

2 — As secretarias-gerais compreendem uma secção de expediente geral e uma secção de informações e arquivo.

3 — Nas comarcas de Lisboa e Porto há uma secretaria-geral que abrange todos os tribunais com excepção dos tribunais do trabalho, que dispõem de uma secretaria-geral própria.

#### Artigo 14.º

##### Competência das secretarias-gerais

Compete às secretarias-gerais:

- a) Distribuir os processos e papéis pelas secções nos tribunais com mais de uma secretaria e, excluindo a do Ministério Público, fazer a sua imediata entrega, mediante recibo;
- b) Executar o expediente dos assuntos comuns aos tribunais;
- c) Organizar a biblioteca;
- d) Guardar os objectos respeitantes a processos;
- e) Guardar e catalogar todos os processos findos ou como tal considerados;
- f) Passar certidões respeitantes aos processos confiados à sua guarda e elaborar a respectiva conta;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

#### SUBSECÇÃO III

##### Secretarias privativas do Ministério Público

#### Artigo 15.º

##### Secretarias privativas do Ministério Público

1 — Onde a natureza e o volume de serviço o exigirem haverá secretarias privativas dos serviços do Ministério Público.

2 — As secretarias privativas do Ministério Público compreendem uma secção central e uma ou mais secções de processos, podendo ainda compreender uma ou mais subsecções, adstritas a áreas específicas.

#### Artigo 16.º

##### Competência das secretarias privativas do Ministério Público

1 — As secções das secretarias privativas do Ministério Público têm as competências previstas nos n.ºs 3 e 4 do artigo 12.º do presente diploma.

2 — As subsecções terão a competência que lhes for atribuída, atenta a área específica a que ficarem adstritas.

## CAPÍTULO II

### Livros

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 17.º

##### Registo de entrada de processos, denúncias e papéis

1 — Os processos, denúncias e papéis apresentados na secretaria são registados em livro próprio.

2 — Diariamente, à hora de encerramento dos serviços, o livro de registo de entrada é encerrado pelo funcionário que chefiar a secretaria com um traço e rubricado no fim do último registo.

3 — O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada nos serviços.

4 — Sempre que os interessados o solicitarem, é-lhes passado recibo no duplicado do papel apresentado, e, no caso de denúncia, certificado do registo, nos termos da lei de processo.

#### Artigo 18.º

##### Saída de processos, denúncias e papéis

Depois de registados, os processos, denúncias e papéis só podem sair da secretaria nos casos expressamente previstos na lei e mediante as formalidades por ela estabelecidas, cobrando-se recibo e averbando-se a saída.

#### Artigo 19.º

##### Legalização dos livros

Os livros das secretarias são legalizados pelo funcionário que as chefiar, mediante assinatura dos termos de abertura e de encerramento e rubrica das folhas, podendo esta ser aposta por chancela.

#### SECÇÃO II

##### Livros das secretarias judiciais e das secretarias privativas do Ministério Público

#### Artigo 20.º

##### Espécies de livros

1 — Nas secretarias judiciais e nos serviços do Ministério Público há os registos indispensáveis ao serviço,

os quais constarão de tantos livros quantos os necessários.

2 — O Conselho Superior da Magistratura, a Procuradoria-Geral da República e o Conselho dos Oficiais de Justiça podem propor à Direcção-Geral dos Serviços Judiciários os modelos dos livros a adoptar e os casos em que alguns podem ser dispensados.

#### Artigo 21.º

##### Suportes magnéticos e informáticos

O Conselho Superior da Magistratura, a Procuradoria-Geral da República e o Conselho dos Oficiais de Justiça podem propor à Direcção-Geral dos Serviços Judiciários a substituição dos diversos livros por suportes magnéticos e informáticos adequados.

## CAPÍTULO III

### Arquivos

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 22.º

##### Arquivos

1 — Nas secretarias judiciais há uma área destinada a arquivo, onde se centralizam o arquivo dos serviços judiciais e o arquivo dos serviços do Ministério Público.

2 — Nas comarcas onde existam secretarias-gerais o arquivo centraliza-se nas mesmas.

#### Artigo 23.º

##### Inutilização ou microfilmagem

1 — Ponderadas a sua antiguidade e espécies e atenta a falta de espaço nos arquivos, pode o Ministro da Justiça, em condições a definir por portaria, determinar a inutilização ou microfilmagem dos processos e inquéritos findos, bem como dos demais livros e papéis.

2 — Mantém-se em vigor a Portaria n.º 660/84, de 31 de Agosto.

#### SECÇÃO II

##### Arquivo dos serviços judiciais

#### Artigo 24.º

##### Arquivamento de processos, livros e papéis

1 — Consideram-se findos para efeitos de arquivo:

- a) Os processos penais decorridos três meses após decisão que os mande arquivar ou aguardar a produção de melhor prova, o trânsito em julgado da decisão absolutória ou a extinção do procedimento criminal, da pena ou da medida de segurança;
- b) Os processos cíveis, decorridos três meses após o trânsito em julgado da respectiva sentença;
- c) Os processos parados há mais de um ano após a interrupção da instância.

2 — Os processos judiciais, livros e papéis darão ingresso no arquivo do tribunal após a fiscalização do Ministério Público e a correção do juiz.

#### Artigo 25.º

##### Saída de processos do arquivo

1 — Quando for necessário movimentar algum processo arquivado, o mesmo é requisitado ao funcionário responsável pelo arquivo, que satisfaz a requisição no prazo de 48 horas, mediante recibo.

2 — Se houver lugar a preparo, o prazo para o seu pagamento inicia-se na data da entrega do processo.

### SECÇÃO III

#### Arquivo dos serviços do Ministério Público

#### Artigo 26.º

##### Arquivamento de processos, livros e papéis

1 — Consideram-se findos para efeitos de arquivo:

- a) Os processos de inquérito decorridos três meses após despacho de arquivamento;
- b) Os demais processos a cargo do Ministério Público, logo que preenchido o seu fim.

2 — Os processos findos, livros e papéis ingressam no arquivo após correção do magistrado do Ministério Público.

#### Artigo 27.º

##### Saída de processos do arquivo

Quando for necessário movimentar processo arquivado, o mesmo é requisitado ao funcionário responsável pelo arquivo, que satisfaz a requisição no prazo de 48 horas, mediante recibo.

### CAPÍTULO IV

#### Pessoal

#### SECÇÃO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 28.º

##### Funcionários de justiça

1 — São funcionários de justiça os indivíduos providos em lugares dos quadros de pessoal das secretarias judiciais e dos serviços do Ministério Público.

#### Artigo 29.º

##### Grupos de pessoal

Os funcionários de justiça distribuem-se pelos seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal oficial de justiça;
- c) Pessoal de informática;

- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar;
- g) Pessoal operário.

#### Artigo 30.º

##### Pessoal dirigente

O grupo de pessoal dirigente das secretarias judiciais e dos serviços do Ministério Público compreende os cargos de:

- a) Secretário de tribunal superior;
- b) Chefe de repartição.

#### Artigo 31.º

##### Pessoal oficial de justiça

1 — O grupo de pessoal oficial de justiça compreende a carreira judicial e a carreira do Ministério Público.

2 — Na carreira judicial integram-se as seguintes categorias:

- a) Secretário judicial;
- b) Escrivão de direito;
- c) Escrivão-adjunto;
- d) Escriurário judicial.

3 — Na carreira do Ministério Público integram-se as seguintes categorias:

- a) Secretário técnico;
- b) Técnico de justiça principal;
- c) Técnico de justiça-adjunto;
- d) Técnico de justiça auxiliar.

4 — As categorias de secretário judicial, secretário técnico, escrivão de direito e técnico de justiça principal correspondem a lugares de chefia.

#### Artigo 32.º

##### Pessoal de informática

O grupo de pessoal de informática compreende as carreiras e categorias previstas no regime geral das carreiras de informática, podendo ser criados nas secretarias judiciais e nos serviços do Ministério Público lugares das referidas carreiras e categorias.

#### Artigo 33.º

##### Pessoal técnico-profissional

1 — O grupo de pessoal técnico-profissional compreende carreiras técnico-profissionais de nível 4 e carreiras técnico-profissionais de nível 3.

2 — Nas secretarias judiciais e nos serviços do Ministério Público podem ser criados lugares das carreiras técnico-profissionais de nível 4, designadamente:

- a) Operador de telecomunicações;
- b) Operador de meios áudio-visuais;
- c) Tradutor.

3 — Nas secretarias judiciais e nos serviços do Ministério Público podem ser criados lugares das carreiras técnico-profissionais de nível 3, designadamente:

- a) Técnico auxiliar;
- b) Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação;
- c) Secretário-recepcionista.

#### Artigo 34.º

##### Pessoal administrativo

1 — Nas secretarias judiciais e nos serviços do Ministério Público o grupo de pessoal administrativo compreende a carreira de oficial administrativo e a carreira de escriturário-dactilógrafo.

2 — As carreiras de oficial administrativo e de escriturário-dactilógrafo integram as categorias previstas no regime geral das carreiras da função pública.

#### Artigo 35.º

##### Pessoal auxiliar

1 — Nas secretarias judiciais e nos serviços do Ministério Público podem ser criados lugares das carreiras e categorias não inseridas em carreiras do grupo auxiliar, designadamente:

- a) Oficial-porteiro;
- b) Auxiliar de segurança;
- c) Motorista de ligeiros;
- d) Operador de reprografia;
- e) Telefonista;
- f) Auxiliar administrativo.

2 — As carreiras mencionadas no número anterior integram as categorias previstas no regime geral de carreiras da função pública.

#### Artigo 36.º

##### Pessoal operário

1 — Nas secretarias judiciais podem ser criados lugares da carreira de operário qualificado, designadamente:

- a) Canalizador;
- b) Electricista;
- c) Carpinteiro;
- d) Serralheiro.

2 — A carreira mencionada no número anterior integra as categorias previstas no regime geral de carreiras da função pública.

### SECÇÃO II

#### Descrição de conteúdos funcionais

#### Artigo 37.º

##### Descrição de conteúdos funcionais

A caracterização genérica e descrição do conteúdo funcional referente às carreiras e categorias do grupo de pessoal oficial de justiça e categorias ou cargos específicos dos funcionários de justiça é a constante do mapa 1 anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### SECÇÃO III

#### Provimentos

##### SUBSECÇÃO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 38.º

##### Comunicação das vagas

Os secretários de tribunal superior, os secretários judiciais e os funcionários que chefiem os serviços do Ministério Público devem comunicar à Direcção-Geral dos Serviços Judiciários, nos cinco dias subsequentes à sua verificação, a existência das vagas que ocorrerem nos quadros dos respectivos serviços.

#### Artigo 39.º

##### Movimentos dos oficiais de justiça

1 — A Direcção-Geral dos Serviços Judiciários realiza movimentos dos oficiais de justiça para provimento dos lugares vagos e a vagar.

2 — O provimento em lugares do quadro da secretaria de qualquer tribunal ou serviço do Ministério Público é efectuado mediante requerimento dirigido ao director-geral dos Serviços Judiciários.

3 — O provimento em lugares de diversas categorias depende de apresentação de requerimento para cada uma delas.

4 — O requerimento obedece às seguintes formalidades:

- a) Graduação dos diferentes lugares em linhas separadas e por ordem de preferência de provimento;
- b) Indicação do título, efectivo ou interino, do provimento pretendido;
- c) Menção da categoria preferida, na hipótese de apresentação de requerimentos para categorias diferentes.

5 — Não são considerados os requerimentos dos interessados que à data da sua entrada na Direcção-Geral dos Serviços Judiciários não reúnam os requisitos de admissão para os lugares pretendidos.

6 — Em cada movimento são considerados os requerimentos que tenham dado entrada na Direcção-Geral dos Serviços Judiciários até ao dia 20 do mês anterior.

7 — Os requerimentos caducam com a apresentação de novo requerimento para idêntica categoria ou com a nomeação para um dos lugares pretendidos.

8 — Os requerimentos referentes ao primeiro movimento de oficiais de justiça para o preenchimento de lugares dos quadros dos serviços do Ministério Público não estão sujeitos ao prazo previsto no n.º 6.

#### Artigo 40.º

##### Periodicidade dos movimentos dos oficiais de justiça

1 — Os movimentos dos oficiais de justiça podem ser ordinários ou extraordinários.

2 — São ordinários os movimentos dos oficiais de justiça que se realizam nos meses de Março, Junho, Setembro e Dezembro de cada ano.

3 — São extraordinários os movimentos dos oficiais de justiça que a Direcção-Geral dos Serviços Judiciários realiza para além daqueles a que se refere o número anterior.

#### Artigo 41.º

##### Natureza do provimento

A admissão de oficiais de justiça entende-se sempre feita por urgente conveniência de serviço, excepto nos casos em que o contrário seja expressamente declarado no despacho que implica a admissão.

#### Artigo 42.º

##### Recusa de visto

1 — A recusa do visto pelo Tribunal de Contas relativamente a despachos de nomeação por promoção, transferência ou transição, proferidos no âmbito dos movimentos de oficiais de justiça, não afecta a validade dos restantes e determina a passagem do interessado à situação de supranumerário.

2 — Após o conhecimento oficial da recusa do visto referido no número anterior, os oficiais de justiça por ela abrangidos regressam no prazo máximo de 30 dias ao exercício de funções na secretaria onde anteriormente estavam colocados.

3 — O prazo referido no número anterior é fixado pela Direcção-Geral dos Serviços Judiciários, tendo em conta a localização geográfica da secretaria.

#### Artigo 43.º

##### Preferências

1 — Gozam de preferência os oficiais de justiça que requeiram transferência, salvo se possuírem na categoria classificação inferior a *Bom*.

2 — Salvo o disposto no número anterior, na primeira nomeação para lugares de ingresso da carreira de oficial de justiça em secretarias de tribunais instalados em comarcas periféricas gozam de preferência absoluta os interessados que no requerimento a que se refere o n.º 2 do artigo 39.º assumam o compromisso de permanência no lugar pelo período de três anos.

3 — Salvo o disposto nos números anteriores, gozam de preferência os oficiais de justiça que requeiram transição entre categorias de ingresso e possuam na categoria de que são titulares classificação não inferior a *Bom*.

4 — Por despacho do Ministro da Justiça e sob proposta da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários são fixados, para efeitos do disposto no n.º 2, os tribunais instalados em comarcas periféricas.

#### Artigo 44.º

##### Transferências, transições e permutas

1 — Os oficiais de justiça podem requerer transferência decorridos dois anos sobre a data da posse.

2 — O tempo de permanência no lugar é reduzido a um ano, em movimento subsequente àquele que não tenha provido o lugar a preencher.

3 — Constituem factores atendíveis na transferência a classificação de serviço e a antiguidade.

4 — Os secretários judiciais e os escriturários judiciais podem transitar, respectivamente, para a categoria de secretário técnico e de técnico de justiça auxiliar, e vice-versa, desde que tenham pelo menos dois anos de exercício efectivo de funções na categoria e lugar anterior, constituindo factores atendíveis a classificação de serviço e a antiguidade.

5 — Os requisitos referidos nos números anteriores devem verificar-se à data da entrada do requerimento.

6 — É facultada aos oficiais de justiça a permuta para lugares da mesma categoria, desde que tenham mais de um ano de serviço efectivo no lugar e lhes falte mais de três anos para atingir o limite mínimo de idade para a aposentação.

#### Artigo 45.º

##### Condições de acesso

1 — São condições de acesso na carreira de oficiais de justiça a prestação de efectivo serviço pelo período de três anos, a classificação mínima de *Bom* na categoria imediatamente inferior e a aprovação, nos casos previstos no presente diploma, em cursos ou concursos de prestação de provas.

2 — Os requisitos a que se refere o número anterior devem verificar-se à data da entrada do requerimento.

3 — Se nenhum interessado reunir os requisitos constantes do n.º 1, pode ser interinamente provido um funcionário da categoria imediatamente inferior, constituindo factores atendíveis, sucessivamente, a classificação de serviço e a antiguidade.

4 — Em caso de provimento efectuado nos termos do número anterior, o lugar pode ser considerado para provimento definitivo, de dois em dois anos, nos movimentos de oficiais de justiça, embora possa ser requerido, a todo o tempo, pelo funcionário provido interinamente, desde que satisfaça os requisitos exigidos para o acesso.

#### Artigo 46.º

##### Desistências

1 — Os oficiais de justiça que desistam do provimento num lugar para o qual foram nomeados ficam impedidos de ser deslocados, a qualquer título, antes de decorrido um ano após o deferimento do pedido de desistência.

2 — Os candidatos que desistam da primeira nomeação para lugares de ingresso no quadro de oficiais de justiça não podem ser nomeados para tais lugares antes de decorrido um ano após o deferimento do pedido de desistência.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, os oficiais de justiça cujo pedido de desistência obtenha deferimento passam à situação de supranumerários no quadro de pessoal das secretarias onde estavam colocados e são nele integrados logo que ocorra vaga em lugar da respectiva categoria.

## Artigo 47.º

## Substituição e acumulação de funções

1 — Nas suas faltas e impedimentos, e sem prejuízo do disposto no artigo 79.º, alínea c), os secretários judiciais, secretário técnico, escrivães de direito e técnicos de justiça principais são substituídos pelo oficial de justiça de categoria imediatamente inferior, designado pelo respectivo superior hierárquico e autorizado pelo director-geral dos Serviços Judiciários.

2 — A acumulação de funções pode ser determinada pelo secretário judicial ou pelo secretário técnico, conforme os casos, em qualquer caso de vacatura de lugar, falta ou impedimento do respectivo titular, relativamente às categorias da carreira de oficiais de justiça não previstas no número anterior.

3 — A substituição e a acumulação de funções produzirão efeitos, ainda que retroactivamente, após a publicação do despacho no *Diário da República*.

4 — Têm direito ao vencimento do substituído ou à reversão de vencimento de exercício correspondente ao lugar exercido em regime de acumulação, e pelo período excedente, os oficiais de justiça que substituam ou acumulem funções por prazo não inferior a 30 dias.

## SUBSECÇÃO II

## Regras de recrutamento

## Artigo 48.º

## Secretários dos tribunais superiores

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 43.º, os lugares de secretário de tribunal superior são providos, em comissão de serviço, sob proposta da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários, de entre secretários judiciais e secretários técnicos com classificação de *Muito bom*, preferindo os licenciados em Direito.

## Artigo 49.º

## Chefes de repartição

Os lugares de chefe de repartição são providos de entre chefes de secção com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço ou de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado.

## Artigo 50.º

## Secretários judiciais e secretários técnicos

1 — O acesso à categoria de secretário judicial ou de secretário técnico faz-se por promoção de escrivães de direito e técnicos de justiça principais declarados aptos em cursos a realizar pelo centro de formação permanente de oficiais de justiça ou, ainda, por licenciados em Direito que tenham frequentado com aproveitamento os aludidos cursos.

2 — Gozam de preferência no provimento os escrivães de direito, técnicos de justiça principais ou licenciados em Direito que tenham realizado o curso há mais tempo.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a nomeação efectua-se segundo a ordem de graduação

no curso e, em caso de igualdade, pela maior antiguidade na categoria.

4 — A percentagem de licenciados em Direito a admitir a cada curso será fixada nos termos previstos no n.º 1 do artigo 181.º

## Artigo 51.º

## Escrivães de direito

1 — O acesso à categoria de escrivão de direito faz-se por promoção de escrivães-adjuntos declarados aptos em curso a realizar pelo centro de formação permanente de oficiais de justiça.

2 — Gozam de preferência no provimento os escrivães-adjuntos que tenham realizado o curso há mais tempo.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a nomeação efectua-se segundo a ordem de graduação no curso e, em caso de igualdade, pela maior antiguidade na categoria.

## Artigo 52.º

## Escrivães-adjuntos

1 — O acesso à categoria de escrivão-adjunto faz-se por promoção de escriturários judiciais e técnicos de justiça auxiliares declarados aptos em curso a realizar pelo centro de formação permanente de oficiais de justiça.

2 — Gozam de preferência os escriturários judiciais e técnicos de justiça auxiliares que tenham realizado o curso há mais tempo.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a nomeação efectua-se segundo a ordem de graduação no curso e, em caso de igualdade, pela maior antiguidade na categoria.

## Artigo 53.º

## Técnicos de justiça principais

1 — O acesso à categoria de técnico de justiça principal faz-se por promoção de técnicos de justiça-adjuntos declarados aptos em curso a realizar pelo centro de formação permanente de oficiais de justiça.

2 — Gozam de preferência os técnicos de justiça-adjuntos que tenham realizado o curso há mais tempo.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a nomeação efectua-se segundo a ordem de graduação nos cursos e, em caso de igualdade, pela maior antiguidade na categoria.

## Artigo 54.º

## Técnicos de justiça-adjuntos

1 — O acesso à categoria de técnico de justiça-adjunto faz-se por promoção de técnicos de justiça auxiliares e escriturários judiciais declarados aptos em curso a realizar pelo centro de formação permanente de oficiais de justiça.

2 — Gozam de preferência os técnicos de justiça auxiliares e escriturários judiciais que tenham realizado o curso há mais tempo.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a nomeação efectua-se segundo a ordem de graduação nos testes públicos e, em caso de igualdade, pela maior antiguidade na categoria.

## Artigo 55.º

## Escriturários judiciais e técnicos de justiça auxiliares

1 — Os lugares de escriturário judicial e de técnico de justiça auxiliar são providos de entre indivíduos que reúnam os seguintes requisitos:

- a) Curso complementar do ensino secundário ou equiparado como habilitações literárias mínimas;
- b) Aprovação em provas de aptidão;
- c) Aproveitamento em estágio;
- d) Aprovação em testes públicos, a realizar no termo do estágio.

2 — Gozam de preferência no provimento os candidatos que tenham realizado os testes públicos há mais tempo.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a nomeação efectua-se segundo a ordem de graduação nos testes públicos e, em caso de igualdade, pela maior idade.

4 — A nomeação tem carácter provisório durante um ano, prorrogável por seis meses, e, findo o período inicial ou a sua prorrogação, os funcionários são providos definitivamente, se tiverem revelado aptidão para o lugar, ou exonerados, no caso contrário.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, é aplicável, com as necessárias adaptações, o preceituado no artigo 60.º, competindo ao imediato superior hierárquico a elaboração do relatório sobre o aproveitamento do funcionário e ao respectivo secretário judicial a emissão de parecer.

6 — Os funcionários que tenham sido exonerados por inaptidão só poderão reingressar no quadro de oficiais de justiça após aprovação em novo processo de admissão.

## Artigo 56.º

## Chefe de secção

1 — Os lugares de chefe de secção são providos de entre oficiais administrativos principais habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Durante o período a que se refere o artigo 38.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, o provimento dos lugares de chefe de secção poder-se-á também fazer de entre primeiros-oficiais.

## Artigo 57.º

## Outros grupos de pessoal

1 — Os lugares de outros grupos de pessoal existentes nas secretarias judiciais e nos serviços do Ministério Público são providos de acordo com as normas de provimento de pessoal da Direcção-Geral dos Serviços Judiciais.

2 — A progressão nas respectivas carreiras faz-se nos termos da lei geral.

## SUBSECÇÃO III

## Estágio para ingresso nas carreiras de oficial de justiça

## Artigo 58.º

## Processo de admissão

1 — A abertura do processo de admissão é anunciada por aviso a publicar pela Direcção-Geral dos Serviços Judiciais no *Diário da República*, 2.ª série, do qual constem, designadamente, a indicação do programa geral das provas de aptidão e a data e o local da sua realização.

2 — Os candidatos devem requerer a sua admissão às provas nos quinze dias seguintes à publicação do aviso, dirigindo o requerimento ao director-geral dos Serviços Judiciais.

3 — Entre a data da publicação do aviso a que se refere o n.º 1 e a da realização das provas mediará um espaço de tempo não inferior a 30 dias.

4 — A validade das provas de aptidão é de dois anos, contados desde a data da publicação das provas.

5 — A lista dos candidatos declarados aptos ou o aviso de abertura de novo estágio, conforme os casos, são publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e conterão a indicação da data do início do estágio, do seu programa e do número de estagiários a colocar em cada secretaria judicial, o qual não pode exceder o de escrevões de direito que nela prestam serviço.

6 — No prazo de dez dias a contar da publicação da lista ou do aviso a que se refere o número anterior, os candidatos declarados aptos indicam, por ordem de preferência e em linhas separadas, as secretarias judiciais onde pretendem efectuar o estágio.

7 — Os candidatos são colocados, por despacho do director-geral dos Serviços Judiciais, de acordo com a graduação na lista classificativa, preferindo, em caso de igualdade, os mais velhos.

8 — As colocações são publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, e afixadas nos tribunais cujas secretarias foram designadas para a realização do estágio.

9 — As provas de aptidão dos candidatos residentes nas regiões autónomas são realizadas nas sedes dos círculos judiciais do Funchal e de Ponta Delgada, devendo os avisos, listas e colocações a que se referem os números anteriores ser publicados no *Diário da República*, 2.ª série.

## Artigo 59.º

## Estágio

1 — O estágio é efectuado em secretarias judiciais de tribunais de competência genérica, cíveis, de família, criminais, correcionais e do trabalho, sob a orientação de escrevões de direito e técnicos de justiça principais, a designar pelo director-geral dos Serviços Judiciais, sob proposta do Conselho dos Oficiais de Justiça.

2 — No estágio, cuja duração ininterrupta pode variar entre quatro e seis meses, são administradas matérias teóricas e práticas com vista a familiarizar os estagiários com o serviço e a aferir da sua capacidade.

3 — Durante o estágio, e sob a responsabilidade do funcionário orientador, os estagiários incumbem-se, em grau crescente de dificuldade, de tarefas próprias das atribuições dos escriturários judiciais e dos técnicos de justiça auxiliares.

4 — O estágio é dado por findo pelo secretário judicial, por sua iniciativa ou sob proposta dos funcionários orientadores, ouvidos os magistrados, se o estagiário manifestar desinteresse evidente ou conduta incompatível com a dignidade das funções.

#### Artigo 60.º

##### Conclusão do estágio

1 — Concluído o estágio, o funcionário orientador elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento do estagiário, com especial incidência sobre a sua idoneidade cívica, aptidão e interesse pelo serviço.

2 — O relatório é submetido à apreciação do secretário judicial, que, ouvidos os magistrados, sobre ele emite parecer, concluindo pela proposta de aprovação ou exclusão do estagiário.

3 — O relatório, o parecer e os demais elementos são remetidos, no prazo de vinte dias após o termo do estágio, à Direcção-Geral dos Serviços Judiciários, para apreciação.

#### Artigo 61.º

##### Testes públicos

1 — Os estagiários que tiverem obtido bom aproveitamento são submetidos a testes públicos, incidindo sobre matérias próprias das atribuições dos escrivães judiciais e técnicos de justiça auxiliares, a realizar no prazo de 60 dias após a conclusão dos estágios.

2 — Os candidatos excluídos nos testes públicos podem ser admitidos, por uma só vez, a novo processo de ingresso no quadro nunca antes de dois anos após a publicação da lista dos candidatos aprovados.

3 — A validade dos testes públicos é de cinco anos, contados desde a data da publicação dos resultados.

#### Artigo 62.º

##### Dispensa de estágio

1 — Os funcionários dos quadros de pessoal da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários e das instituições judiciárias providos em lugares dos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, auxiliar e operário podem ingressar nas carreiras de oficial de justiça com dispensa de estágio, em termos a definir por despacho do Ministro da Justiça, desde que reúnam os seguintes requisitos:

- a) Curso complementar do ensino secundário ou equiparado como habilitações literárias mínimas;
- b) Três anos de bom e efectivo serviço;
- c) Aprovação nos testes públicos a que se refere o n.º 1 do artigo 61.º

2 — O provimento dos funcionários a que se refere o número anterior nos lugares de técnico de justiça auxiliar e de escrivão judicial é definitivo e obedece ao disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 55.º

#### SUBSECÇÃO IV

#### Instrumentos de mobilidade

#### Artigo 63.º

##### Comissões de serviço

1 — Quando razões excepcionais de serviço o justifiquem, os funcionários de justiça podem ser nomeados em comissão de serviço para:

- a) O Conselho Superior da Magistratura e Procuradoria-Geral da República;
- b) Secretarias judiciais, secretarias-gerais e secretarias privativas do Ministério Público;
- c) Serviços dependentes do Ministério da Justiça;
- d) Outros departamentos ministeriais.

2 — O tempo em comissão de serviço é considerado como de efectivo serviço na categoria ou cargo de origem.

3 — Na falta de disposição especial, as comissões de serviço a que se referem as alíneas a), b) e c) do n.º 1 têm a duração de três anos e consideram-se automaticamente renovadas se, até 30 dias antes do seu termo, a Administração não manifestar expressamente a intenção de a fazer cessar, podendo ainda, a todo o tempo, ser dada por finda durante a vigência.

4 — As comissões de serviço em departamento estranho ao Ministério da Justiça só podem ser renovadas uma vez, tendo os funcionários direito a optar entre as remunerações que competem aos seus cargos judiciais ou às correspondentes aos cargos efectivamente exercidos, as quais serão suportadas pela entidade onde prestam funções.

5 — Os oficiais de justiça em comissão de serviço no Ministério da Justiça, Conselho Superior da Magistratura ou Procuradoria-Geral da República auferem vencimento correspondente à categoria imediatamente superior.

#### Artigo 64.º

##### Requisições

Aos funcionários de justiça requisitados é aplicável o disposto nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 63.º

#### Artigo 65.º

##### Destacamentos

1 — Quando razões ponderosas de serviço o justifiquem, os funcionários de justiça, mediante a sua prévia anuência e a dos respectivos superiores hierárquicos, podem ser destacados para secretarias judiciais.

2 — O destacamento faz-se pelo prazo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

#### Artigo 66.º

##### Abertura de vaga e provimento interino

1 — Em caso de provimento de funcionário em comissão de serviço, o director-geral dos Serviços Judiciários, ponderada a conveniência dos serviços, pode declarar vagos os lugares de origem.

2 — Pode ser provido interinamente o lugar de origem de funcionários em comissão de serviço, na situação de requisição e, em geral, em quaisquer situações que não determinem a abertura de vaga.

#### Artigo 67.º

##### Restrições à mobilidade de oficiais de justiça

1 — Nenhum oficial de justiça pode ser requisitado, destacado ou provido interinamente em lugar da sua categoria noutra secretaria judicial, serviço ou organismo antes de decorrido um ano de efectivo serviço de funções no lugar anterior ou quando nele se encontre provisoriamente provido.

2 — Findas as situações de requisição, destacamento ou provimento interino, os oficiais de justiça devem regressar ao lugar de origem no prazo de cinco dias.

#### SUBSECÇÃO V

##### Posse, início e cessação de funções

#### Artigo 68.º

##### Posse

1 — O prazo para tomar posse ou iniciar funções em qualquer lugar dos quadros das secretarias judiciais é fixado no despacho de nomeação, não podendo, contudo, exceder 30 dias.

2 — Na fixação do prazo tem-se em conta a localização geográfica da secretaria judicial a cujo quadro pertence o lugar a prover.

3 — Os funcionários de justiça tomam posse perante o secretário judicial do respectivo tribunal.

4 — Exceptuam-se do disposto no número anterior a posse dos oficiais de justiça pertencentes às secretarias privativas do Ministério Público, que é tomada perante o respectivo secretário técnico, bem como a dos secretários de tribunal superior, a dos secretários judiciais e a dos secretários técnicos, que tomam posse, conforme os casos, perante o presidente do tribunal ou perante o respectivo magistrado.

5 — Em casos justificados, pode o director-geral dos Serviços Judiciários autorizar que os funcionários tomem posse em local e perante entidade diferente daquela para onde e sob cuja dependência tenham sido nomeados.

6 — A falta de posse no prazo legal determina a impossibilidade de provimento nos quadros das secretarias judiciais pelo período de dois anos ou o levantamento de auto por abandono do lugar, conforme se trate ou não de primeira nomeação para lugares de ingresso.

7 — No prazo de cinco dias será enviado à Direcção-Geral dos Serviços Judiciários um duplicado do termo de posse.

#### Artigo 69.º

##### Funcionários em comissão

Os funcionários de justiça que sejam promovidos enquanto em comissão de serviço ingressam na nova categoria, independentemente de posse, a partir da publicação do respectivo despacho.

#### Artigo 70.º

##### Cessação de funções

Os funcionários de justiça cessam funções:

- No dia em que completem a idade prevista para a sua aposentação;
- No dia em que lhes for comunicado o despacho do seu desligamento do serviço;
- No dia imediato àquele em que chegar à comarca ou lugar onde servem o *Diário da República* com a publicação da nova situação.

#### SECÇÃO IV

##### Disponibilidade e licença ilimitada

#### Artigo 71.º

##### Disponibilidade e licença ilimitada

1 — Consideram-se na situação de disponibilidade os funcionários de justiça que aguardam colocação em vaga da sua categoria:

- Por ter findado a comissão de serviço em que se encontravam;
- Por terem regressado à actividade após cumprimento de pena;
- Por terem sido extintos os lugares que ocupavam;
- Nos demais casos previstos na lei.

2 — A situação de disponibilidade não implica a perda de antiguidade ou de qualquer remuneração.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 46.º, os funcionários na situação de disponibilidade são nomeados logo que ocorra vaga em lugar da respectiva categoria no quadro de secretaria de tribunal pertencente ao círculo judicial onde se integrava o último tribunal em que exerceram funções ou ao círculo judicial onde se integra a comarca em que estiveram em comissão de serviço, gozando de preferência absoluta no provimento em vaga de qualquer outra secretaria se o requererem.

4 — Os funcionários que se encontrem em gozo de licença ilimitada e desejem regressar ao serviço requerem os lugares em condições de igualdade com os que estão no exercício efectivo de funções.

#### SECÇÃO V

##### Antiguidade

#### Artigo 72.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 *Diário da República*.

2 — Quando vários funcionários forem abrangidos por provimento publicado na mesma data, a antiguidade determina-se pela antiguidade na categoria anterior ou, no caso de primeira nomeação, pela ordem de publicação dos despachos.

3 — Quando a colocação depender de aproveitamento em curso ou acção de formação, a antiguidade obedece à respectiva ordem de graduação.

4 — O tempo de serviço prestado na categoria de secretário de tribunal superior entra no cômputo de antiguidade na categoria de origem.

### Artigo 73.º

#### Funcionários interinos

1 — Aos funcionários de justiça é contado, para efeitos de antiguidade, o tempo de serviço prestado como interinos quando não decorra um período de tempo superior a 90 dias, reportado à data do despacho de nomeação, entre a cessação da interinidade e o provimento efectivo.

2 — A contagem de tempo de serviço a que se refere o número anterior inicia-se no momento em que o funcionário provido interinamente satisfaça os requisitos exigidos para a nomeação efectiva.

### Artigo 74.º

#### Listas de antiguidade

1 — As listas de antiguidade dos funcionários de justiça são divulgadas anualmente pela Direcção-Geral dos Serviços Judiciários, sendo o respectivo anúncio publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Os funcionários são graduados por categorias, de harmonia com o tempo de serviço que lhes for contado, mencionando-se, a respeito de cada um, a data de nascimento, o cargo ou função que desempenha e a data de colocação.

### Artigo 75.º

#### Reclamações

1 — Os funcionários de justiça que se considerem lesados pela graduação constante da lista de antiguidade podem reclamar, no prazo de 30 dias a contar da publicação do anúncio a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, em requerimento dirigido ao director-geral dos Serviços Judiciários, acompanhado de tantos duplicados quantos os funcionários a quem a reclamação possa prejudicar.

2 — Os funcionários que possam ser prejudicados devem ser identificados no requerimento e serão notificados para responderem no prazo de dez dias.

3 — Apresentadas as respostas ou decorrido o prazo a elas reservado, o director-geral dos Serviços Judiciários decidirá no prazo de quinze dias.

4 — A procedência da reclamação implica a reintegração do reclamante no lugar em que haja sido pretérito.

### Artigo 76.º

#### Correcção officiosa de erros materiais

Quando a Direcção-Geral dos Serviços Judiciários verificar que houve erro material na graduação, pode a todo o tempo efectuar as necessárias correcções.

## SECÇÃO VI

### Deveres, incompatibilidades e direitos

### Artigo 77.º

#### Residência

1 — Os funcionários de justiça devem residir na localidade onde se encontra instalado o tribunal em que exercem funções, podendo, todavia, fazê-lo em qualquer ponto da comarca, desde que eficazmente servido por transporte público regular.

2 — A título excepcional e quando ocorra motivo justificado, o director-geral dos Serviços Judiciários pode autorizar a residência em qualquer outra localidade, desde que fique assegurado o rigoroso cumprimento dos actos de serviço e que não diste da sede da comarca mais de 30 km.

### Artigo 78.º

#### Ausência

1 — Os funcionários de justiça podem ausentar-se nos dias úteis fora das horas de funcionamento normal da secretaria, quando a ausência não implique falta a qualquer acto de serviço ou perturbação deste.

2 — Não são consideradas faltas as ausências, até ao limite de quatro por mês, que ocorram em virtude do exercício de funções directivas em organizações sindicais ou de classe.

3 — Em caso de ausência, 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 comunicá-lo logo que possível, pelo meio mais expedito ao seu alcance, oferecendo na primeira oportunidade a justificação necessária.

5 — Os secretários dos tribunais superiores, os secretários judiciais e os secretários técnicos ou quem os substitua devem comunicar à Direcção-Geral dos Serviços Judiciários até ao dia 5 de cada mês as faltas de qualquer natureza dadas ao serviço no mês anterior pelos funcionários do tribunal.

### Artigo 79.º

#### Deveres

Os funcionários de justiça têm os deveres gerais dos funcionários da Administração Pública e os seguintes deveres especiais:

- a) Não fazer declarações relativas a processos nem prestar informações que não integram actos de serviço;
- b) Colaborar na formação de estagiários e oficiais de justiça;
- c) Colaborar na normalização do serviço, independentemente do lugar que ocupam.

**Artigo 80.º****Incompatibilidades**

Aos funcionários de justiça é vedado:

- a) Exercer funções no tribunal ou juízo em que sirvam magistrados judiciais do Ministério Público a que estejam ligados por casamento, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- b) Exercer qualquer outra função remunerada, pública ou privada;
- c) Exercer a função de jurado;
- d) Exercer a função de juiz social;
- e) Pertencer às comissões concelhias de arrendamento rural.

**Artigo 81.º****Trajo profissional**

1 — Os funcionários de justiça usam capa nas sessões e audiências a que tenham de assistir.

2 — Os secretários de tribunais superiores, os secretários judiciais e os secretários técnicos podem usar toga, quando licenciados em Direito.

3 — O modelo da capa a que se refere o n.º 1 pode ser alterado por portaria do Ministério da Justiça.

**Artigo 82.º****Vencimentos**

1 — Para efeitos de vencimento, os funcionários de justiça distribuem-se de acordo com a tabela anexa ao presente diploma.

2 — Os escrivães de direito dos tribunais superiores auferem o vencimento correspondente ao cargo de secretário judicial.

3 — A tabela referida no n.º 1 constitui, para os oficiais de justiça e para os secretários de tribunal superior, o vencimento da categoria, do qual fazem parte integrante as diuturnidades.

4 — Sempre que um funcionário seja provido em nova categoria ou lugar tem direito a receber o vencimento correspondente à situação anterior até tomar posse da nova categoria ou lugar.

**Artigo 83.º****Participação em custas**

1 — Os oficiais de justiça e os secretários de tribunal superior têm direito à participação em custas correspondente a 40 % do respectivo vencimento de categoria, a qual constitui o vencimento de exercício.

2 — Os oficiais de justiça de nomeação provisória têm direito à participação em custas correspondente a 35 % do respectivo vencimento de categoria, a qual constitui o vencimento de exercício.

3 — Os secretários judiciais dos tribunais superiores e os secretários-gerais têm direito ao vencimento correspondente ao cargo de secretário de tribunal superior.

4 — O restante pessoal tem direito a participação emolumentar, nos moldes e quantitativos fixados para o pessoal das categorias correspondentes dos quadros de pessoal do Ministério da Justiça.

5 — O Ministério da Justiça pode determinar que seja atribuído o subsídio de fixação aos funcionários que exerçam funções em comarcas da periferia e aí não disponham de casa própria.

**Artigo 84.º****Despesas de deslocação**

1 — Os funcionários de justiça têm direito ao reembolso, se não optarem pelo recebimento adiantado, das despesas com a sua deslocação e do agregado familiar e transporte de bagagem, quando providos, transferidos ou colocados por motivos de natureza não disciplinar.

2 — No caso de primeiras nomeações, e uma vez em exercício de funções, os funcionários de justiça têm direito ao reembolso das despesas referidas no número anterior.

3 — O disposto no n.º 1 não é aplicável aos casos em que a deslocação se deva a permuta.

4 — Os encargos a que se referem os n.ºs 1 e 2 são suportados nos termos do artigo 206.º

**Artigo 85.º****Licença para férias**

1 — A licença para férias deve ser utilizada, ainda que interpoladamente, durante o período de férias judiciais de Verão.

2 — Por motivo justificado, a licença para férias pode ser gozada em período diferente do referido no número anterior.

3 — Por imposição de serviço, o magistrado de quem o funcionário dependa pode determinar o seu regresso às funções, sem prejuízo do direito deste a gozar 30 dias de licença em cada ano.

4 — À ausência para gozo de licença é aplicável o preceituado no n.º 3 do artigo 78.º

**Artigo 86.º****Direito ao lugar**

1 — Os funcionários de justiça só podem ser transferidos para fora da comarca do lugar de origem em virtude de decisão disciplinar, por motivo de extinção do lugar ou a seu pedido.

2 — No caso de extinção do lugar, o funcionário será colocado, requerendo, em secretaria de tribunal instalado na mesma comarca.

**Artigo 87.º****Direitos especiais**

1 — São direitos especiais dos oficiais de justiça:

- a) A entrada e livre trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço;
- b) A utilização gratuita, quando em serviço, dos transportes colectivos terrestres e fluviais, mediante simples exibição do cartão de livre trânsito, considerando-se em serviço, para o efeito, a deslocação entre a residência e o local de trabalho;

- c) Diuturnidades nas condições estabelecidas para a Polícia Judiciária;
- d) O uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa, independentemente de licença exigida em lei especial.

2 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1, considera-se que desempenham funções extensivas a todo o território os membros do Conselho dos Oficiais de Justiça, os inspectores e respectivos secretários e os secretários das inspecções judiciais ou do Ministério Público.

3 — Os funcionários referidos no n.º 1 têm direito ao uso de cartão de identidade, de modelo a aprovar por portaria do Ministro da Justiça, do qual constem o respectivo cargo e direitos inerentes, averbando-se nele a situação dos funcionários.

4 — Os Ministros da Justiça e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações fixam anualmente, por despacho conjunto, o encargo decorrente da atribuição do direito constante na alínea b) do n.º 1, a suportar pelo Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça, podendo as empresas de transportes públicos requerer ao Ministro da Justiça compensação pelos transportes realizados.

5 — Nos cinco dias imediatos à cessação de funções, o cartão referido no número anterior é obrigatoriamente remetido à Direcção-Geral dos Serviços Judiciários.

## SECÇÃO VII

### Classificações

#### Artigo 88.º

##### Classificação dos funcionários de justiça

1 — Os oficiais de justiça são classificados pelo Conselho dos Oficiais de Justiça, de acordo com o seu mérito, de *Muito bom*, *Bom com distinção*, *Bom*, *Suficiente* e *Medíocre*.

2 — Os restantes funcionários de justiça são classificados nos termos da lei geral.

#### Artigo 89.º

##### Efeitos das classificações

A classificação de *Medíocre* implica para os funcionários de justiça a suspensão e a instauração de inquérito por inaptidão para o exercício do cargo.

#### Artigo 90.º

##### Elementos a considerar

1 — São elementos a tomar em especial consideração na classificação dos oficiais de justiça:

- A idoneidade cívica;
- A preparação técnica e intelectual;
- A quantidade e qualidade de trabalho;
- O espírito de iniciativa e colaboração;
- O brio profissional;
- O senso prático;
- A urbanidade e relações humanas;
- A pontualidade, assiduidade e efectividade de serviço.

2 — As qualidades de orientação e de chefia são elementos relevantes na classificação de funcionários com tais atribuições.

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, bem como os resultados de inspecções ou informações anteriores, inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares, e quaisquer elementos complementares que estejam na posse do Conselho dos Oficiais de Justiça.

#### Artigo 91.º

##### Periodicidade das classificações

1 — Os funcionários de justiça são classificados anualmente.

2 — Em caso de não classificação por motivo não imputável ao funcionário, mantém-se válida a última classificação.

#### Artigo 92.º

##### Inspeções

A classificação dos oficiais de justiça é precedida de inspecção do Conselho dos Oficiais de Justiça.

#### Artigo 93.º

##### Oficiais de justiça em comissão de serviço ou requisitados

Os oficiais de justiça em comissão de serviço ou em regime de requisição são classificados se o Conselho dos Oficiais de Justiça dispuser de elementos bastantes ou se os puder obter, ordenando, para o efeito, a correspondente inspecção.

#### Artigo 94.º

##### Audição prévia

Antes de cada classificação, os oficiais de justiça são obrigatoriamente ouvidos sobre o relatório de inspecção, fixando-se-lhes o prazo para fornecerem os elementos que tiverem por convenientes.

## CAPÍTULO V

### Conselho dos Oficiais de Justiça

#### SECÇÃO I

##### Estrutura e organização do Conselho dos Oficiais de Justiça

#### Artigo 95.º

##### Atribuições

Ao Conselho dos Oficiais de Justiça cabe apreciar o mérito e exercer o poder disciplinar relativamente aos oficiais de justiça.

## Artigo 96.º

## Composição

1 — O Conselho dos Oficiais de Justiça é presidido pelo director-geral dos Serviços Judiciários e composto pelos seguintes vogais:

- a) Dois designados pela Direcção-Geral dos Serviços Judiciários;
- b) Um designado pelo Conselho Superior da Magistratura;
- c) Um designado pela Procuradoria-Geral da República;
- d) Um oficial de justiça por cada distrito judicial, eleito pelos seus pares de entre secretários judiciais, secretários técnicos, escrivães de direito e técnicos de justiça principais.

2 — O cargo de vogal do Conselho dos Oficiais de Justiça não pode ser recusado.

## Artigo 97.º

## Vice-presidente e secretário

1 — O vice-presidente do Conselho dos Oficiais de Justiça é um dos vogais a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo anterior.

2 — O Conselho é secretariado por um oficial de justiça por ele designado.

3 — O secretário aufero o vencimento correspondente à categoria imediatamente superior à sua.

## Artigo 98.º

## Forma de designação

1 — Os oficiais de justiça designados na alínea d) do artigo 96.º são eleitos por sufrágio secreto e universal, segundo o princípio da representação proporcional e o método da média mais alta, com observância das seguintes regras:

- a) Apura-se em separado o número de votos obtidos por cada lista;
- b) O número de votos de cada lista é dividido, sucessivamente, por 1, 2, 3, 4, 5, etc., sendo os quocientes com parte decimal alinhados por ordem decrescente da sua grandeza numa série de tantos termos quantos os mandatos atribuídos ao órgão respectivo;
- c) Os mandatos pertencem às listas a que correspondem os termos da série estabelecida pela regra anterior, recebendo cada uma das listas tantos mandatos quantos os seus termos na série;
- d) No caso de restar um ou mais mandatos por distribuir, por os termos seguintes da série serem iguais e de listas diferentes, o mandato ou mandatos cabem à lista ou listas que tiverem obtido maior número de votos.

2 — Se mais de uma lista obtiver igual número de votos, não há lugar à atribuição de mandatos, devendo o acto eleitoral ser repetido.

## Artigo 99.º

## Princípios eleitorais

1 — A eleição dos oficiais de justiça referida na alínea d) do n.º 1 do artigo 96.º é feita com base em recenseamento organizado pela Direcção-Geral dos Serviços Judiciários, entidade que remeterá os cadernos eleitorais ao Conselho.

2 — É facultado aos eleitores o exercício do direito de voto por correspondência.

3 — Só poderão ser eleitos os oficiais de justiça em efectividade de serviço.

4 — A eleição tem lugar dentro dos 30 dias anteriores à vacatura dos cargos e é anunciada, com a antecedência mínima de 45 dias, por publicação no *Diário da República*.

## Artigo 100.º

## Organização de listas

1 — A eleição dos oficiais de justiça efectua-se por listas elaboradas por organismos sindicais ou de classe dos oficiais de justiça ou por um mínimo de 100 eleitores.

2 — As listas incluem pelo menos um suplente em relação a cada candidato efectivo, havendo em cada lista tantos candidatos quantos os distritos judiciais.

3 — Não pode haver candidatos por mais de uma lista.

4 — Na falta de candidaturas, os vogais a que se refere a alínea d) do artigo 96.º são designados pelo director-geral dos Serviços Judiciários, devendo convocar-se novas eleições decorridos dois anos sobre esta designação.

## Artigo 101.º

## Comissão de eleições

1 — A fiscalização da regularidade dos actos eleitorais e o apuramento final da votação competem a uma comissão de eleições.

2 — Constituem a comissão de eleições o director-geral dos Serviços Judiciários, um técnico superior da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários e um oficial de justiça.

3 — Tem o direito de integrar a comissão de eleições um representante de cada lista concorrente ao acto eleitoral.

4 — As funções de presidente são exercidas pelo director-geral dos Serviços Judiciários e as deliberações tomadas à pluralidade de votos, cabendo ao presidente voto de qualidade.

## Artigo 102.º

## Competência da comissão de eleições

Compete especialmente à comissão de eleições resolver as dúvidas suscitadas na interpretação das normas reguladoras do processo eleitoral e decidir as reclamações que surjam no decurso das operações eleitorais.

## Artigo 103.º

## Contencioso eleitoral

O recurso contencioso dos actos eleitorais é interposto, no prazo de 48 horas, para o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa e decidido nas 48 horas seguintes à sua admissão.

## Artigo 104.º

## Providências quanto ao processo eleitoral

A Direcção-Geral dos Serviços Judiciários adoptará as providências que se mostrem necessárias à organização e boa execução do processo eleitoral.

## Artigo 105.º

## Exercício dos cargos

1 — Os vogais eleitos do Conselho dos Oficiais de Justiça mantêm-se em funções por um período de três anos, não podendo ser eleitos no triénio imediatamente seguinte.

2 — Sempre que durante o exercício do cargo um vogal eleito fique impedido, é chamado o suplente, e, na falta deste, faz-se declaração de vacatura, procedendo-se a nova eleição, nos termos dos artigos anteriores.

3 — Os membros do Conselho dos Oficiais de Justiça mantêm-se em exercício até à entrada em funções dos que os venham substituir.

## Artigo 106.º

## Estatuto dos membros do Conselho dos Oficiais de Justiça

1 — O Conselho dos Oficiais de Justiça determina os casos em que o cargo de vogal deve ser exercido em tempo integral ou com redução do serviço correspondente ao cargo de origem.

2 — Aos vogais do Conselho dos Oficiais de Justiça que exerçam funções em regime de tempo integral é aplicável o disposto no artigo 63.º, n.º 5.

3 — Os restantes vogais têm direito a senhas de presença ou subsídios, nos termos e de montante a fixar por despacho do Ministro da Justiça, e, se domiciliados fora de Lisboa, a ajudas de custo, nos termos da lei.

4 — O cargo de vogal do Conselho dos Oficiais de Justiça é incompatível com o de inspector ou de secretário de inspecção.

## SECÇÃO II

## Competência e funcionamento

## Artigo 107.º

## Competência

Compete ao Conselho dos Oficiais de Justiça:

- a) Apreciar o mérito profissional e exercer a acção disciplinar sobre oficiais de justiça, sem prejuízo da competência disciplinar atribuída a juízes;

- b) Emitir parecer sobre diplomas legais relativos à organização judiciária e ao estatuto dos oficiais de justiça e, em geral, sobre matérias relativas à administração judiciária;
- c) Estudar e propor ao Ministro da Justiça providências legislativas com vista à eficiência e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias;
- d) Elaborar o plano anual de inspecções;
- e) Ordenar inspecções, sindicâncias e inquéritos às secretarias ou funcionários de justiça;
- f) Aprovar o regulamento interno do Conselho;
- g) Adoptar as providências necessárias à organização e boa execução do processo eleitoral;
- h) Exercer as demais funções conferidas por lei.

## Artigo 108.º

## Funcionamento

1 — O Conselho dos Oficiais de Justiça funciona em plenário.

2 — O plenário é constituído por todos os membros do Conselho, nos termos do n.º 1 do artigo 96.º

## Artigo 109.º

## Competência do presidente

Compete ao presidente do Conselho dos Oficiais de Justiça:

- a) Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Conselho;
- b) Dar posse ao vice-presidente, ao secretário e aos inspectores e respectivos secretários;
- c) Dirigir e coordenar os serviços de inspecção;
- d) Elaborar, mediante proposta do secretário, ordens de execução permanente;
- e) Executar as demais funções conferidas por lei.

## Artigo 110.º

## Competência do vice-presidente

Compete ao vice-presidente do Conselho dos Oficiais de Justiça substituir o presidente nas suas faltas ou impedimentos e exercer as funções que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

## Artigo 111.º

## Competência do secretário

Compete ao secretário do Conselho dos Oficiais de Justiça:

- a) Orientar e dirigir os serviços de apoio, sob a superintendência do presidente e em conformidade com o regulamento interno;
- b) Submeter a despacho do presidente e do vice-presidente os assuntos da competência destes e os que, pela sua natureza, justifiquem a convocação do Conselho;
- c) Promover a execução das deliberações do Conselho;
- d) Elaborar e propor ao presidente ordens de execução permanente;
- e) Comparecer às reuniões do Conselho e lavrar as respectivas actas;

- f) Solicitar dos tribunais ou de quaisquer outras entidades públicas e privadas as informações necessárias ao funcionamento dos serviços;  
g) Exercer as demais funções conferidas por lei.

### Artigo 112.º

#### Funcionamento

1 — As reuniões do plenário do Conselho dos Oficiais de Justiça têm lugar ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocadas pelo presidente.

2 — As deliberações são tomadas à pluralidade dos votos, cabendo ao presidente voto de qualidade.

3 — Para a validade das deliberações exige-se a presença da maioria dos seus membros.

4 — O Conselho dos Oficiais de Justiça pode convidar para participar nas reuniões, com voto consultivo, os presidentes dos tribunais da relação e os procuradores-gerais distritais junto dos mesmos.

### Artigo 113.º

#### Delegação de poderes

O Conselho dos Oficiais de Justiça pode delegar no presidente, com faculdade de subdelegação no vice-presidente, poderes para:

- a) Ordenar inspeções extraordinárias;
- b) Instaurar inquéritos e sindicâncias;
- c) Indicar funcionários de justiça para participarem em grupos de trabalho;
- d) Resolver outros assuntos, nomeadamente de carácter urgente.

### Artigo 114.º

#### Distribuição de processos

1 — Os processos são distribuídos por sorteio aos vogais eleitos, nos termos do regulamento interno.

2 — O vogal a quem o processo for distribuído é o seu relator.

3 — O relator requisita os documentos, processos e diligências que considere necessários, sendo aqueles requisitados pelo tempo indispensável, com ressalva do segredo de justiça e por forma a não causar prejuízo às partes.

### SECÇÃO III

#### Serviços de inspeção

### Artigo 115.º

#### Estrutura

1 — Junto do Conselho dos Oficiais de Justiça funcionam os serviços de inspeção.

2 — Os serviços de inspeção são constituídos por inspectores e secretários de inspeção.

3 — O quadro dos serviços de inspeção é fixado por despacho do Ministro da Justiça, sobre proposta do Conselho dos Oficiais de Justiça.

### Artigo 116.º

#### Competência

1 — Compete aos serviços de inspeção facultar ao Conselho dos Oficiais de Justiça o conhecimento do estado, necessidades e deficiências das secretarias, a fim de o habilitar a propor providências convenientes.

2 — Compete ainda aos serviços de inspeção colher informações sobre o serviço e o mérito dos funcionários de justiça, bem como fiscalizar os serviços de contabilidade e tesouraria.

### Artigo 117.º

#### Inspectores e secretários de inspeções

1 — Os inspectores e secretários de inspeção são nomeados em comissão de serviço, mediante proposta do Conselho dos Oficiais de Justiça, respectivamente de entre secretários judiciais ou secretários técnicos e de entre escrivães de direito ou técnicos de justiça principais.

2 — Os inspectores e os secretários de inspeção têm o vencimento previsto na tabela de remunerações em anexo.

3 — Os lugares de origem dos funcionários nomeados para os serviços de inspeção do Conselho dos Oficiais de Justiça são declarados vagos pelo director-geral dos Serviços Judiciários, ponderada a conveniência dos serviços.

### SECÇÃO IV

#### Serviços de apoio do Conselho dos Oficiais de Justiça

### Artigo 118.º

#### Pessoal

Os serviços de apoio do Conselho dos Oficiais de Justiça são assegurados por pessoal da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários.

### SECÇÃO V

#### Reclamações e recursos

### Artigo 119.º

#### Legitimidade

1 — Pode reclamar ou recorrer quem tiver interesse directo, pessoal e legítimo na anulação da deliberação ou da decisão.

2 — Não pode recorrer quem, expressa ou tacitamente, tiver aceite a deliberação ou a decisão.

3 — São citadas as pessoas a quem a procedência da reclamação ou do recurso possa directamente prejudicar.

### Artigo 120.º

#### Reclamações

Das decisões do presidente ou do vice-presidente do Conselho dos Oficiais de Justiça reclama-se para o plenário do Conselho.

## Artigo 121.º

## Prazo das reclamações

1 — Na falta de disposição especial, o prazo para a reclamação é de 30 dias.

2 — O prazo para a decisão da reclamação é de quatro meses, no qual não se contam as férias judiciais.

3 — Se a decisão não for proferida no prazo do número anterior, presume-se indeferida para o efeito de o reclamante poder interpor o recurso facultado pelo artigo 122.º

4 — A não ser interposto ou admitido o recurso previsto no número anterior, o Conselho dos Oficiais de Justiça não fica dispensado de proferir decisão, da qual cabe recurso nos termos referidos no número anterior.

## Artigo 122.º

## Recursos

Das deliberações do Conselho dos Oficiais de Justiça cabe recurso para o tribunal administrativo de círculo competente.

## SECÇÃO VI

## Procedimento disciplinar

## Disposições gerais

## Artigo 123.º

## Responsabilidade disciplinar

Os oficiais de justiça são disciplinarmente responsáveis nos termos dos artigos seguintes.

## Artigo 124.º

## Infracção disciplinar

Constituem infracção disciplinar os factos, ainda que meramente culposos, praticados pelos oficiais de justiça com violação dos deveres profissionais e os actos ou omissões da sua vida pública ou que nela se repercutam incompatíveis com a dignidade indispensável ao exercício das suas funções.

## Artigo 125.º

## Autonomia da jurisdição 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 Conselho dos Oficiais de Justiça.

## Artigo 126.º

## Sujeição à jurisdição disciplinar

1 — A exoneração ou mudança de situação não impedem a punição por infracções cometidas no exercício da função.

2 — Em caso de exoneração, o oficial de justiça cumpre a pena se voltar à actividade.

## SECÇÃO VII

## Das penas

## SUBSECÇÃO I

## Espécie de penas

## Artigo 127.º

## Escala de penas

1 — Os oficiais de justiça estão sujeitos às seguintes penas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Transferência;
- d) Suspensão de exercício;
- e) Inactividade;
- f) Aposentação compulsiva;
- g) Demissão.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4, as penas aplicadas são sempre registadas.

3 — As amnistias não destroem os efeitos produzidos pela aplicação das penas, devendo ser averbadas no competente processo individual.

4 — A pena prevista na alínea a) do n.º 1 pode ser aplicada independentemente de processo, desde que com audiência e possibilidade de defesa do arguido, e não ser sujeita a registo.

## Artigo 128.º

## Pena de advertência

A pena de advertência consiste em mero reparo pela irregularidade praticada ou em repreensão destinada a prevenir o oficial de justiça de que a acção ou omissão é de molde a causar perturbação no exercício das funções ou de nele se repercutir de forma incompatível com a dignidade que lhe é exigível.

## Artigo 129.º

## Pena de multa

A pena de multa é fixada em dias, no mínimo de 5 e no máximo de 30.

## Artigo 130.º

## Pena de transferência

A pena de transferência consiste na colocação do oficial de justiça em cargo da mesma categoria fora da área de jurisdição do tribunal ou serviço em que anteriormente exercia funções.

## Artigo 131.º

## Penas de suspensão de exercício e de inactividade

1 — As penas de suspensão de exercício e de inactividade consistem no afastamento completo do serviço durante o período da pena.

2 — A pena de suspensão pode ser de 20 a 240 dias.  
3 — A pena de inactividade não pode ser inferior a um ano nem superior a dois.

### Artigo 132.º

#### Penas de aposentação compulsiva e de demissão

1 — A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da aposentação.  
2 — A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do oficial de justiça, com cessação de todos os vínculos com a função.

## SUBSECÇÃO II

### Aplicação das penas

#### Artigo 133.º

##### Penas de advertência

A pena de advertência é aplicável a faltas leves que não devam passar sem reparo.

#### Artigo 134.º

##### Penas de multa

A pena de multa é aplicável a casos de negligência ou desinteresse pelo cumprimento dos deveres do cargo.

#### Artigo 135.º

##### Penas de transferência

A pena de transferência é aplicável a infracções que impliquem a quebra do prestígio exigível ao oficial de justiça para que possa manter-se no meio em que exerce funções.

#### Artigo 136.º

#### Penas de suspensão de exercício e de inactividade

1 — As penas de suspensão de exercício e de inactividade são aplicáveis nos casos de negligência grave ou de grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres profissionais ou quando o oficial de justiça for condenado em pena de prisão, salvo se a condenação implicar pena de demissão.

2 — O tempo de prisão cumprido é descontado na pena disciplinar.

#### Artigo 137.º

#### Penas de aposentação compulsiva e de demissão

1 — As penas de aposentação compulsiva e de demissão são aplicáveis quando o oficial de justiça:

- a) Revele definitiva incapacidade de adaptação às exigências da função;
- b) Revele falta de honestidade ou tenha conduta imoral ou desonrosa;
- c) Revele inaptidão profissional;
- d) Tenha sido condenado por crime praticado com flagrante e grave abuso da função ou com manifesta e grave violação dos deveres a ela inerentes.

2 — Ao abandono do lugar corresponde sempre a pena de demissão.

### Artigo 138.º

#### Medida da pena

Na determinação da medida da pena atende-se à gravidade do facto, à culpa do agente, à sua personalidade e às circunstâncias que deponham a seu favor ou contra ele.

### Artigo 139.º

#### Atenuação especial da pena

A pena pode ser especialmente atenuada, aplicando-se pena de escalão inferior, quando existam circunstâncias anteriores ou posteriores à infracção, ou contemporâneas dela, que diminuam acentuadamente a gravidade do facto ou a culpa do agente.

### Artigo 140.º

#### Reincidência

1 — Verifica-se a reincidência quando a infracção for cometida antes de decorridos três anos sobre a data em que o oficial de justiça cometeu a infracção anterior, pela qual tenha sido condenado em pena superior à de advertência já cumprida total ou parcialmente, desde que as circunstâncias do caso revelem ausência de eficácia preventiva da condenação anterior.

2 — Se a pena aplicável for qualquer das previstas nas alíneas b), d) e e) do artigo 127.º, em caso de reincidência o seu limite mínimo será igual a um terço, um quarto ou dois terços do limite máximo, respectivamente.

3 — Tratando-se de pena diversa das referidas no número anterior, pode ser aplicada pena de escalão imediatamente superior.

### Artigo 141.º

#### Concurso de infracções

1 — Verifica-se o concurso de infracções quando o oficial de justiça comete duas ou mais infracções antes de se tornar inimputável a condenação por qualquer delas.

2 — No concurso de infracções aplica-se uma única pena e, quando às infracções correspondam penas diferentes, aplica-se a de maior gravidade, agravada em função do concurso, se for variável.

### Artigo 142.º

#### Substituição de penas aplicadas a aposentados

Para os oficiais de justiça aposentados ou que, por qualquer outra razão, se encontrem fora da actividade, as penas de multa, suspensão ou inactividade são substituídas pela perda de pensão ou vencimento de qualquer natureza pelo tempo correspondente.

## SUBSECÇÃO III

## Efeitos das penas

## Artigo 143.º

## Efeitos das penas

As penas disciplinares produzem, para além dos que lhes são próprios, os efeitos referidos nos artigos seguintes.

## Artigo 144.º

## Pena de multa

A pena de multa implica o desconto no vencimento do oficial de justiça da importância correspondente ao número de dias aplicado.

## Artigo 145.º

## Pena de transferência

A pena de transferência implica a perda de 60 dias de antiguidade.

## Artigo 146.º

## Pena de suspensão de exercício

1 — A pena de suspensão de exercício implica a perda do tempo correspondente à sua duração para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação.

2 — Se a pena de suspensão aplicada for igual ou inferior a 120 dias, implica ainda, além dos efeitos previstos no número anterior, o previsto na alínea b) do n.º 3, quando o oficial de justiça punido não possa manter-se no meio em que exerce as funções sem quebra do prestígio que lhe é exigível, o que constará da decisão disciplinar.

3 — Se a pena de suspensão aplicada for superior a 120 dias, pode implicar ainda, além dos efeitos previstos no n.º 1:

- a) A impossibilidade de promoção ou acesso durante um ano, contado do termo do cumprimento da pena;
- b) A transferência para cargo idêntico em tribunal ou serviço diferente daquele em que o oficial de justiça exercia funções na data da prática da infracção.

4 — A aplicação da pena de suspensão não prejudica o direito do oficial de justiça à assistência a que tenha direito e à percepção do abono de família e prestações complementares.

## Artigo 147.º

## Pena de inactividade

1 — A pena de inactividade produz os efeitos referidos nos n.ºs 1 e 3 do artigo anterior, sendo elevado para dois anos o período de impossibilidade de promoção ou de acesso.

2 — É aplicável à pena de inactividade o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

## Artigo 148.º

## Pena de aposentação compulsiva

A pena de aposentação compulsiva implica a imediata desligação do serviço e a perda dos direitos e regalias conferidos por este estatuto, sem prejuízo do direito à pensão fixada na lei.

## Artigo 149.º

## Pena de demissão

1 — A pena de demissão implica a perda do estatuto de oficial de justiça e dos correspondentes direitos.

2 — A mesma pena não implica a perda do direito à aposentação, nos termos e condições estabelecidos na lei, nem impossibilita o oficial de justiça de ser nomeado para cargos públicos ou outros que possam ser exercidos sem que o seu titular reúna as particulares condições de dignidade e confiança exigidas pelo cargo de que foi demitido.

## Artigo 150.º

## Promoção de oficiais de justiça

1 — Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar o oficial de justiça é graduado para promoção ou acesso, mas estes suspendem-se quanto a ele, sendo provido interinamente na respectiva vaga até decisão final.

2 — Se o processo for arquivado, a decisão condenatória revogada ou aplicada uma pena que não prejudique a promoção ou acesso, o oficial de justiça é provido definitivamente e vai ocupar o seu lugar na lista de antiguidade.

3 — Se o oficial de justiça houver de ser preterido, regressa ao lugar de origem.

## Artigo 151.º

## Prescrição das penas

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se tornou inimpugnável:

- a) Seis meses, para as penas de advertência e multa;
- b) Um ano, para a pena de transferência;
- c) Três anos para as penas de suspensão de exercício e inactividade;
- d) Cinco anos, para as penas de aposentação compulsiva e demissão.

## SECÇÃO VIII

## Processo disciplinar

## SUBSECÇÃO I

## Artigo 152.º

## Processo disciplinar

1 — O processo disciplinar é o meio de efectivar a responsabilidade disciplinar.

2 — O processo disciplinar é sumário e não depende de formalidades especiais, salvo a audiência com possibilidade de defesa do arguido.

3 — O instrutor deve rejeitar as diligências manifestamente inúteis ou dilatórias, fundamentando a causa.

#### Artigo 153.º

##### Competência para instrução do processo

Compete ao Conselho dos Oficiais de Justiça a instauração de processo disciplinar contra oficiais de justiça.

#### Artigo 154.º

##### Impedimentos e suspeições

É aplicável ao processo disciplinar, com as necessárias adaptações, o regime de impedimentos e suspeições em processo penal.

#### Artigo 155.º

##### Natureza confidencial do processo

1 — O processo disciplinar é de natureza confidencial até decisão final.

2 — É permitida a passagem de certidões de peças de processo a requerimento fundamentado.

#### Artigo 156.º

##### Prazo de instrução

1 — A instrução do processo disciplinar deve ultimar-se no prazo de 30 dias.

2 — O prazo referido no número anterior só pode ser excedido em caso justificado.

3 — O instrutor deve dar conhecimento ao Conselho dos Oficiais de Justiça e ao arguido da data em que iniciar a instrução do processo.

#### Artigo 157.º

##### Número de testemunhas na fase de instrução

1 — Na fase de instrução não há limite para o número de testemunhas.

2 — O instrutor pode indeferir o pedido de audição de testemunhas ou declarantes quando julgar suficiente a prova produzida.

#### Artigo 158.º

##### Suspensão preventiva do arguido

1 — O oficial de justiça arguido em processo disciplinar pode ser preventivamente suspenso das funções, sob proposta do instrutor, desde que haja fortes indícios de que à infracção caberá, pelo menos, a pena de transferência e a continuação na efectividade de serviço seja prejudicial à instrução do processo, ao serviço ou ao prestígio e à dignidade da função.

2 — A suspensão preventiva é executada por forma a assegurar-se o resguardo da dignidade pessoal e profissional do oficial de justiça.

3 — A suspensão preventiva não pode exceder 90 dias e não tem os efeitos consignados no artigo 146.º

#### Artigo 159.º

##### Acusação

1 — Concluída a instrução e junto o registo disciplinar do arguido, o instrutor deduz acusação no prazo de dez dias, articulando discriminadamente os factos constitutivos da infracção disciplinar e os que integram circunstâncias agravantes ou atenuantes, que repute indiciados, indicando os preceitos legais no caso aplicáveis.

2 — Se não indiciarem suficientemente factos constitutivos da infracção ou da responsabilidade do arguido ou o procedimento disciplinar se encontrar extinto, o instrutor elabora em dez dias o seu relatório, seguindo-se os demais termos aplicáveis.

#### Artigo 160.º

##### Notificação do arguido

1 — É entregue ao arguido ou remetida por correio, sob registo com aviso de recepção, cópia da acusação, fixando-se um prazo entre dez e vinte dias para apresentação da defesa.

2 — Se não for conhecido o paradeiro do arguido, procede-se à sua notificação edital.

#### Artigo 161.º

##### Nomeação do defensor

1 — Se o arguido estiver impossibilitado de elaborar a defesa, por motivo de ausência, doença, anomalia mental ou incapacidade física, o Conselho dos Oficiais de Justiça nomeia-lhe defensor.

2 — Quando o defensor for nomeado em data posterior à da notificação a que se refere o artigo anterior, reabre-se o prazo para a defesa com a sua notificação.

#### Artigo 162.º

##### Exame do processo

Durante o prazo para apresentação da defesa, o arguido, o defensor nomeado ou o mandatário constituído podem examinar o processo no local onde se encontra depositado.

#### Artigo 163.º

##### Defesa do arguido

1 — Com a defesa, o arguido pode indicar testemunhas, juntar documentos ou requerer diligências.

2 — Não podem ser oferecidas mais de três testemunhas por cada facto.

#### Artigo 164.º

##### Relatório

Terminada a produção da prova, o instrutor elabora, no prazo de quinze dias, o relatório, do qual devem constar os factos cuja existência considere provada, a sua qualificação e a pena aplicável.

**Artigo 165.º****Notificação da decisão**

A decisão final, acompanhada de cópia do relatório a que se refere o artigo anterior, é notificada ao arguido com observância do disposto no artigo 160.º

**Artigo 166.º****Nulidades e irregularidades**

1 — Constitui nulidade insuprível a falta de audiência do arguido com possibilidade de defesa e a omissão de diligências essenciais para a descoberta da verdade que ainda possam utilmente realizar-se.

2 — As restantes nulidades e irregularidades consideram-se sanadas se não forem arguidas na defesa ou, a ocorrerem posteriormente, no prazo de cinco dias, contados da data do seu conhecimento.

**SUBSECÇÃO II****Abandono do lugar****Artigo 167.º****Auto por abandono**

Quando um oficial de justiça deixe de comparecer ao serviço durante dez dias, manifestando expressamente a intenção de abandonar o lugar, ou faltar injustificadamente durante 30 dias úteis seguidos, é levantado auto por abandono do lugar.

**Artigo 168.º****Presunção da intenção de abandono**

1 — A ausência injustificada do lugar durante 30 dias úteis seguidos constitui presunção de abandono.

2 — A presunção referida no número anterior pode ser ilidida em processo disciplinar por qualquer meio de prova.

**SECÇÃO IX****Revisão de decisões disciplinares****Artigo 169.º****Revisão**

1 — As decisões condenatórias em processo disciplinar podem ser revistas a todo o tempo quando se verifiquem circunstâncias ou meios de prova susceptíveis de demonstrarem a inexistência de factos que determinaram a punição e que não puderam ser oportunamente utilizados pelo arguido.

2 — A revisão não pode, em caso algum, determinar o agravamento da pena.

**Artigo 170.º****Processo**

1 — A revisão é requerida pelo interessado ao Conselho dos Oficiais de Justiça.

2 — O requerimento, processado por apenso ao processo disciplinar, deve conter os fundamentos do pedido e a indicação dos meios de prova a produzir e ser instruído com os documentos que o interessado tenha podido obter.

**Artigo 171.º****Seqüência do processo de revisão**

1 — Recebido o requerimento, o Conselho dos Oficiais de Justiça decide, no prazo de 30 dias, se se verificarem os pressupostos da revisão.

2 — Se decidir pela revisão, é nomeado novo instrutor para o processo.

**Artigo 172.º****Procedência da revisão**

1 — Se o pedido de revisão for julgado procedente, revogar-se-á a decisão proferida no processo revisto.

2 — Sem prejuízo de outros direitos legalmente previstos, o interessado será indemnizado pelas remunerações que tenha deixado de receber em razão da decisão revista.

**SECÇÃO X****Inquéritos e sindicâncias****Artigo 173.º****Inquéritos e sindicâncias**

1 — Os inquéritos têm por finalidade a averiguação de factos determinados.

2 — As sindicâncias têm lugar quando haja notícia de factos que exijam uma averiguação geral acerca do funcionamento dos serviços.

**Artigo 174.º****Instrução**

São aplicáveis à instrução dos processos de inquérito e de sindicância, com as necessárias adaptações, as disposições relativas a processos disciplinares.

**Artigo 175.º****Relatório**

Terminada a instrução, o inquiridor ou sindicante elabora relatório, propondo o arquivamento ou a instrução de procedimento, conforme os casos.

**Artigo 176.º****Conversão em processo disciplinar**

1 — Se se apurar a existência de infracção, o Conselho dos Oficiais de Justiça pode deliberar que o processo de inquérito ou de sindicância em que o arguido tenha sido ouvido constitua a parte instrutória do processo disciplinar.

2 — No caso previsto no número anterior, a data da instauração do inquérito ou da sindicância fixa o início do processo disciplinar.

## CAPÍTULO VI

## Centro de Formação Permanente de Oficiais de Justiça

## Artigo 177.º

## Atribuições

É criado o Centro de Formação Permanente de Oficiais de Justiça, responsável pelos estágios, acções de formação e cursos legalmente exigidos para o ingresso e o acesso às carreiras judicial e do Ministério Público do pessoal oficial de justiça, que funcionará no Centro de Estudos Judiciários.

## Artigo 178.º

## Funcionamento

O funcionamento e a estrutura do Centro de Formação Permanente dos Oficiais de Justiça serão regulamentados no diploma orgânico da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários.

## Artigo 179.º

## Aprovação dos programas

Os programas dos estágios e acções de formação a ministrar no âmbito de formação permanente dos oficiais de justiça serão aprovados pelo director-geral dos Serviços Judiciários e pelo director do Centro de Estudos Judiciários, sob proposta do Conselho dos Oficiais de Justiça.

## Artigo 180.º

## Regulamentação

Os cursos são regulamentados por despacho do Ministro da Justiça, com observância das regras constantes do artigo seguinte.

## Artigo 181.º

## Tramitação dos cursos

1 — O número de candidatos a admitir a cada curso é estabelecido, de acordo com o cômputo previsível de vagas, pelo Ministro da Justiça, sob proposta da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários.

2 — À frequência dos cursos podem candidatar-se oficiais de justiça da categoria imediatamente inferior àquela a que pretendem ascender, preferindo os melhores classificados e, em caso de igualdade, os mais antigos.

3 — A inscrição abre-se por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, sendo de quinze dias a contar da publicação o prazo para entrada dos requerimentos na Direcção-Geral dos Serviços Judiciários.

4 — Nos quinze dias posteriores ao termo do prazo referido no número anterior, a Direcção-Geral remeterá para publicação a lista provisória dos candidatos admitidos e excluídos.

5 — Os candidatos excluídos podem reclamar perante o director-geral dos Serviços Judiciários no prazo de dez dias, devendo a reclamação ser decidida nos dez dias subsequentes, publicando-se em seguida a lista definitiva.

6 — No curso são ministradas matérias cujo conhecimento é imprescindível ao exercício das funções inerentes aos lugares a prover, independentemente da espécie de tribunal onde o candidato presta serviço.

7 — Os candidatos que não concluem o curso com aproveitamento por desistência injustificada ou por terem sido julgados não aptos podem frequentar novo curso, por uma só vez, decorridos dois anos sobre a conclusão do primeiro.

8 — A validade do curso é de cinco anos, contados da data da publicação dos resultados.

## CAPÍTULO VII

## Regime supletivo

## Artigo 182.º

## Disposições subsidiárias

1 — Em matéria disciplinar aplicam-se subsidiariamente aos oficiais de justiça as normas do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, do Código Penal, do Código de Processo Penal e diplomas complementares.

2 — São subsidiariamente aplicáveis aos funcionários de justiça no activo ou aposentados as normas vigentes para a função pública e aos primeiros o n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 458/82, de 24 de Novembro.

3 — Os funcionários de justiça que venham a ser abrangidos pelo limite de idade previsto no número anterior podem continuar ao serviço até atingirem 65 anos de idade, desde que o requeram nos 30 dias anteriores à data em que completarem 60 anos de idade.

## CAPÍTULO VIII

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 183.º

## Eventuais

1 — Nos casos de grande acumulação de serviço, previsão de vacatura ou impedimento de titulares por mais de três meses, falta de concorrentes ou outros motivos justificativos, para o desempenho das funções atribuídas a escrivão judicial ou técnico de justiça auxiliar podem ser admitidos, a título eventual, indivíduos que tenham sido aprovados nos testes públicos a que se refere o n.º 1 do artigo 61.º, mediante proposta do secretário judicial, do secretário técnico ou de quem os substituir dirigida à Direcção-Geral dos Serviços Judiciários.

2 — Na admissão de eventuais observa-se o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 55.º

3 — Nos casos de grande acumulação de serviço, a admissão pode fazer-se por períodos prorrogáveis de seis meses e cessa com a normalização do serviço.

4 — Nos restantes casos previstos no n.º 1, a admissão faz-se sem prazo certo e cessa o termo da situação específica que o determinou, podendo ainda ser feita cessar a todo o tempo e sem obrigação de indemnizar pela Direcção-Geral dos Serviços Judiciários.

5 — Os eventuais auferem o vencimento de categoria estabelecido para escriturários judiciais provisórios.

6 — Os eventuais estão sujeitos aos deveres e direitos gerais e incompatibilidades dos funcionários de justiça, sendo-lhes contado o tempo de serviço prestado, quando devidamente regularizado, nos casos em que não decorra um período de tempo superior a 60 dias, reportado à data do despacho de nomeação, entre a cessação da eventualidade e aquela data.

7 — À admissão de eventuais, ponderada a conveniência dos serviços, pode ser aplicado o disposto no artigo 41.º

8 — À admissão de eventuais é igualmente aplicável o regime previsto na alínea i) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio.

#### Artigo 184.º

##### Transição do pessoal da carreira judicial de oficiais de justiça para os novos quadros

1 — Os actuais secretários dos tribunais superiores, secretários judiciais, escrivães de direito, escrivães-adjuntos e escriturários judiciais transitam com idêntica categoria para os correspondentes cargos ou lugares previstos no mapa anexo ao presente diploma.

2 — Consideram-se integrados na categoria de escriturário judicial os actuais oficiais judiciais.

3 — O disposto no número anterior não prejudica as renúncias às promoções efectuadas ao abrigo do artigo 110.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 385/82, de 16 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 320/85, de 5 de Agosto, tendo os funcionários que dela beneficiaram o vencimento correspondente ao de escrivão-adjunto.

#### Artigo 185.º

##### Extinção de lugares

1 — São extintos os lugares de secretário-geral das comarcas de Lisboa e Porto e os lugares de chefe de secretaria.

2 — Os titulares dos lugares a que se refere o número anterior transitam, respectivamente, para as categorias de secretário judicial e escrivão de direito e são providos em lugares das secretarias dos tribunais em que prestam serviço.

#### Artigo 186.º

##### Preenchimento precário dos lugares de acesso da carreira do Ministério Público de oficiais de justiça

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 44.º, n.º 4, e enquanto não houver funcionários de justiça habilitados com o curso para secretário judicial, as funções de secretário técnico são asseguradas nos termos previstos no artigo 45.º, n.ºs 3 e 4.

2 — Enquanto não for organizado o curso para técnico de justiça principal, as respectivas funções são asseguradas por técnicos de justiça-adjuntos, nos termos previstos no artigo 45.º, n.º 4, e, na falta destes, por escrivães de direito em comissão de serviço, preferindo os melhor classificados e, em caso de igualdade, os mais antigos.

3 — Enquanto não for organizado o curso para técnico de justiça-adjunto, as respectivas funções são asseguradas por técnicos de justiça auxiliares, nos termos previstos no artigo 45.º, n.º 4, e, na falta destes, por escrivães-adjuntos em comissão de serviço, preferindo os melhor classificados e, em caso de igualdade, os mais antigos.

4 — No prazo de quinze dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, devem os oficiais de justiça interessados apresentar requerimento pedindo a sua colocação e indicando as comarcas da sua preferência, com observância do disposto no artigo 39.º, n.º 4.

#### Artigo 187.º

##### Primeiro provimento dos lugares de técnico de justiça-adjunto

1 — Os escrivães-adjuntos actualmente afectos ao serviço do Ministério Público podem ser colocados como técnicos de justiça-adjuntos nos serviços do Ministério Público criados nos tribunais onde exercem funções, preferindo os mais antigos, desde que o requeiram nos termos do n.º 3.

2 — Os oficiais de justiça referidos no número anterior que excedam o número de vagas existentes são colocados como técnicos de justiça-adjuntos em serviço do Ministério Público da mesma comarca, preferindo os mais antigos, sendo os restantes funcionários excedentes colocados em outra comarca, observando-se a ordem de preferência por si indicada.

3 — No prazo de quinze dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, devem os oficiais de justiça referidos nos números anteriores apresentar requerimento pedindo a sua colocação e indicando as comarcas da sua preferência, com observância do disposto no artigo 39.º, n.º 4.

#### Artigo 188.º

##### Primeiro provimento dos lugares de técnico de justiça auxiliar

1 — Os escriturários e oficiais judiciais actualmente afectos ao serviço do Ministério Público são colocados como técnicos de justiça auxiliares nos serviços do Ministério Público criados nos tribunais onde exercem funções, preferindo os mais antigos.

2 — Os oficiais de justiça referidos no número anterior que excedam o número de vagas existentes são colocados como técnicos de justiça auxiliares em serviços do Ministério Público da mesma comarca, preferindo os mais antigos, sendo os restantes funcionários excedentes colocados em outra comarca, observando-se a ordem de preferência por si indicada.

3 — No prazo de quinze dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, devem os oficiais de justiça referidos nos números anteriores apresentar requerimento pedindo a sua colocação e indicando as comarcas da sua preferência, com observância do disposto no artigo 39.º, n.º 4.

#### Artigo 189.º

##### Supranumerários

Os supranumerários são colocados na primeira vaga que ocorrer em lugar da respectiva categoria no quadro

das secretarias judiciais a que pertencem e, salvo o disposto no n.º 3 do artigo 46.º, gozam de preferência no provimento em vaga que se verificar em qualquer outra secretaria judicial.

#### Artigo 190.º

##### Integração dos escrivães de direito afectos ao serviço do Ministério Público

Os escrivães de direito actualmente afectos ao Ministério Público são integrados como técnicos de justiça principal, se o requererem, no prazo de quinze dias a contar da data da entrada em vigor deste diploma, nos serviços do Ministério Público dos tribunais onde prestam serviço.

#### Artigo 191.º

##### Integração dos escrivães de direito e secretários judiciais prestando serviço na Procuradoria-Geral da República

1 — Os oficiais de justiça que prestem serviço na Procuradoria-Geral da República são colocados em lugares da carreira de oficiais de justiça do Ministério Público, se o requererem no prazo de quinze dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, nas seguintes categorias:

- a) Como secretários técnicos, se tiverem a categoria de secretário judicial com mais de dez anos de serviço;
- b) Como técnicos de justiça principais, se tiverem a categoria de escrivão de direito.

2 — Os funcionários referidos no número anterior que requererem a sua colocação mantêm-se em comissão de serviço na Procuradoria-Geral da República.

3 — Os restantes oficiais de justiça que prestam serviço na Procuradoria-Geral da República e os que não hajam requerido a sua colocação nos serviços do Ministério Público regressam ao seu quadro de origem logo que cesse a comissão de serviço.

#### Artigo 192.º

##### Antiguidade na carreira do Ministério Público de oficiais de justiça

Aos técnicos de justiça do Ministério Público oriundos da carreira judicial de oficiais de justiça é contado, para efeitos de antiguidade, como tempo de serviço prestado na nova categoria o seguinte:

- a) Como secretário técnico, o prestado na categoria de secretário judicial;
- b) Como técnico de justiça principal, o prestado na categoria de escrivão de direito;
- c) Como técnico de justiça-adjunto, o prestado na categoria de escrivão-adjunto;
- d) Como técnico de justiça auxiliar, o prestado como escriturário ou oficial judicial.

#### Artigo 193.º

##### Remessa dos registos disciplinares e classificações dos oficiais de justiça

Nos 30 dias imediatamente posteriores ao início de funções do Conselho dos Oficiais de Justiça, o Conse-

lho Superior da Magistratura remeterá aos serviços de apoio daquele uma relação donde constem todas as classificações e registos disciplinares respeitantes aos funcionários de justiça.

#### Artigo 194.º

##### Dispensa de cursos para acesso a secretário judicial e escrivão de direito

1 — Até ao termo do prazo de validade do primeiro curso para acesso a secretário judicial, são admitidos aos movimentos para provimento de lugares de secretário judicial com dispensa dos cursos os escrivães de direito aprovados nos concursos a que se refere os artigos 392.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 44 278, de 14 de Abril de 1962, ou equiparados, com cinco anos de serviço e classificação não inferior a *Bom* na categoria.

2 — Os escrivães-adjuntos que em 29 de Janeiro de 1979 tinham três anos de serviço e classificação não inferior a *Bom* são admitidos aos movimentos com dispensa de frequência do curso a que se refere o n.º 1 do artigo 51.º até 31 de Dezembro de 1991.

3 — A equiparação a que se refere o n.º 1 será concedida caso a caso pelo director-geral dos Serviços Judiciais.

#### Artigo 195.º

##### Primeiro provimento de lugares de secretário judicial

No primeiro provimento de lugares de secretário judicial, os funcionários que até à entrada em vigor do presente diploma desempenhavam as funções de chefe da secretaria gozam da preferência no provimento na secretaria em que exercem funções, desde que reúnam as condições para serem nomeados.

#### Artigo 196.º

##### Preferência dos funcionários dispensados

1 — No provimento de lugares de escrivão de direito a nomeação efectua-se com preferência para os funcionários dispensados dos cursos, desde que a sua última classificação de serviço seja superior ou igual à obtida pelos declarados aptos.

2 — Entre os funcionários dispensados, gozam de preferência no provimento os melhor classificados e, em caso de igualdade, os mais antigos.

#### Artigo 197.º

##### Regime transitório dos cursos e estágio de ingresso

Enquanto não forem aprovados os programas referidos no artigo 179.º, mantêm-se em vigor o regime de acesso, ingresso e transição previsto no Decreto-Lei n.º 385/82, de 16 de Setembro, e nos regulamentos publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 48, de 26 de Fevereiro de 1987, 298, de 28 de Dezembro de 1982, alterado por despacho do Ministro da Justiça publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 134, de 14 de Junho de 1983, 40, de 14 de Fevereiro de 1984, e 214, de 17 de Setembro de 1987.

## Artigo 198.º

## Validade de estágios anteriores

Os candidatos aprovados no estágio e nos testes públicos previstos no artigo 111.º do Decreto-Lei n.º 385/82, de 16 de Setembro, são admitidos aos movimentos para provimento dos lugares de ingresso das carreiras judicial e do Ministério Público, nos termos gerais.

## Artigo 199.º

## Processos pendentes no Conselho Superior da Magistratura e no Conselho Superior do Ministério Público

1 — O Conselho Superior da Magistratura e o Conselho Superior do Ministério Público mantêm a sua actual competência em matéria respeitante aos funcionários de justiça até à entrada em funcionamento do sistema criado pelo presente diploma.

2 — Os processos de inquérito, disciplinares ou outros, na parte respeitante a funcionários de justiça, que se encontrem a correr os seus termos no Conselho Superior da Magistratura serão remetidos, após conclusão ou dedução de nota de culpa, quando a ela houver lugar, ao Conselho dos Oficiais de Justiça, para aí serem apreciados.

3 — A notificação ao arguido será feita pelo Conselho dos Oficiais de Justiça.

## Artigo 200.º

## Regulamento Interno do Conselho dos Oficiais de Justiça

O Conselho dos Oficiais de Justiça aprovará, no prazo de 30 dias a contar da sua constituição, o respectivo regulamento interno, bem como o regulamento das inspecções.

## Artigo 201.º

## Inspectores-contadores e secretários

Os actuais inspectores-contadores e respectivos secretários poderão requerer a permanência no serviço de inspecções do Conselho dos Oficiais de Justiça, no prazo de 30 dias a contar do início de funções deste.

## Artigo 202.º

## Ajudas de custo dos inspectores e secretários de inspecção

Os inspectores e secretários de inspecção têm direito a ajudas de custo nos termos gerais.

## Artigo 203.º

## Antiguidade dos funcionários dispensados

Quando, por despacho publicado simultaneamente no *Diário da República*, 2.ª série, forem promovidos funcionários dispensados e aprovados em cursos ou concursos de prestação de provas, estes serão graduados, para efeitos de antiguidade, depois daqueles, desde que a última classificação dos funcionários dispensados seja superior ou igual à obtida pelos declarados aptos.

## Artigo 204.º

## Inscrição na Câmara dos Solicitadores

Os secretários judiciais, os secretários técnicos, os escrivães de direito e os técnicos de justiça principais têm direito à inscrição na Câmara dos Solicitadores, independentemente de quaisquer requisitos, desde que possuam classificação não inferior a *Bom*.

## Artigo 205.º

## Centro de Estudos Judiciários

Aos oficiais de justiça com dez anos de serviço que tenham obtido classificação de *Muito bom* e que possuam a licenciatura em Direito é assegurada a admissão no Centro de Estudos Judiciários, com dispensa de testes de aptidão.

## Artigo 206.º

## Encargos

1 — Os encargos com as remunerações do pessoal a que se referem a alínea *b)* do artigo 29.º e o n.º 2 do artigo 117.º são suportados pelo Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça.

2 — Os encargos com as remunerações do restante pessoal são suportados pelo Orçamento do Estado.

3 — A participação em custas, a participação emolumentar, o subsídio de fixação e as despesas de deslocação previstos nos artigos 83.º e 84.º são suportados pelo Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça.

4 — O Governo tomará as providências orçamentais necessárias à execução do presente diploma.

## Artigo 207.º

## Revogação

Ficam revogados os Decretos-Leis n.ºs 385/82, de 16 de Setembro, 320/85, de 5 de Agosto, 265/86, de 3 de Setembro, e 386/82, de 16 de Setembro.

## Artigo 208.º

## Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1988, com excepção dos artigos 39.º a 44.º, 46.º, 55.º, 183.º e 186.º a 192.º, que entram em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 29 de Outubro de 1987. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Joaquim Fernando Nogueira*.

Promulgado em 3 de Dezembro de 1987.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 7 de Dezembro de 1987.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

## MAPA I

- a) Compete ao secretário de tribunal superior:
- Superintender nos serviços da secretaria;
  - Dar posse aos funcionários de justiça do tribunal;
  - Proferir decisões sobre matéria de custas, nomeadamente sobre reclamações de contas;
  - Superintender nos serviços de tesouraria, do cofre do tribunal e elaboração do orçamento da secretaria;
  - Proferir nos processos despachos de mero expediente;
  - Corresponder-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal;
  - Assinar as tabelas das causas com dia designado para julgamento;
  - Assistir às sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
  - Assegurar o expediente do serviço social do Ministério da Justiça na qualidade de seu delegado;
  - Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;
  - Apresentar os processos e papéis à distribuição;
  - Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do tribunal;
  - Desempenhar as disposições conferidas por lei ou por determinação superior.
- b) Compete ao secretário judicial:
- Superintender nos serviços da secretaria;
  - Dar posse aos funcionários de justiça do tribunal;
  - Proferir todas as decisões sobre matéria de custas, nomeadamente sobre reclamações de contas;
  - Superintender nos serviços de tesouraria, cofre do tribunal e elaboração do orçamento da secretaria;
  - Proferir nos processos os despachos de mero expediente;
  - Corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal e ao normal andamento dos processos;
  - Desempenhar as funções da alínea c) sempre que a secção central não seja dotada de escrivão de direito;
  - Nos tribunais superiores, a chefia da secção de expediente e contabilidade ou secção central dos serviços judiciais, com as inerentes competências;
  - Distribuir o serviço externo pelos oficiais de justiça;
  - Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do tribunal;
  - Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.
- c) Ao escrivão de direito, provido na secção central dos serviços judiciais da secretaria, compete:
- Coadjuvar o secretário judicial nos tribunais superiores e chefiar a secção nos tribunais de 1.ª instância;
  - Preparar os processos e papéis para distribuição;
  - Contar os processos e papéis avulsos e, nos juízos criminais e correcionais, efectuar as liquidações finais;
  - Organizar os mapas estatísticos;
  - Escriturar a receita e despesa do Cofre;
  - Processar as despesas da secretaria;
  - Elaborar os termos de posse;
  - Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção, em conformidade com as respectivas atribuições;
  - Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.
- d) Ao escrivão de direito, como chefe de secção de processos dos serviços judiciais da secretaria, compete:
- Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção em conformidade com as respectivas atribuições;
  - Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.
- e) Compete aos escrivães-adjuntos:
- Sob a orientação dos escrivães de direito, assegurar o desempenho das funções atribuídas à respectiva secção;
  - Desempenhar na falta de escriturários judiciais as funções atribuídas a estes.
- f) Compete aos escriturários judiciais:
- Preparar a expedição de correspondência, proceder à respectiva entrega e recebimento e assegurar o serviço externo de citações e notificações;
  - Prestar assistência às audiências e diligências em que interveham magistrados;
  - Executar o serviço que lhe for distribuído pelo funcionário que chefiar a respectiva secção.
- g) Compete ao secretário técnico dirigir e superintender as secretarias privativas do Ministério Público, cabendo-lhe em especial:
- A elaboração do orçamento da secretaria;
  - A responsabilidade pela gestão administrativa e orçamental da secretaria;
  - Apresentar os processos, denúncias e papéis à distribuição;
  - Corresponder-se com as repartições públicas e autoridades sobre assuntos da sua competência;
  - Submeter o expediente a despacho do Ministério Público;
  - Subscrever os termos de posse de magistrados e funcionários;
  - Assegurar o expediente do serviço social do Ministério da Justiça, na qualidade de seu delegado;
  - Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários à elaboração do relatório anual;
  - Comunicar as faltas de magistrados e funcionários;
  - Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.
- h) Ao técnico de justiça principal compete dirigir a secção de processos dos serviços do Ministério Público, cabendo-lhe, em especial:
- Distribuir o serviço pelos funcionários;
  - Dirigir e coordenar o serviço, providenciando pelo bom desempenho das funções atribuídas à secção, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique;
  - Controlar a assiduidade dos funcionários e comunicar as faltas dadas;
  - Apoiar os funcionários, nomeadamente em acções de formação e aperfeiçoamento profissional;
  - Analisar e encaminhar toda a correspondência recebida e controlar a sua expedição;
  - Coordenar e controlar a movimentação dos processos;
  - Desempenhar as funções mencionadas na alínea g) nas secretarias privativas do Ministério Público onde não haja secretário técnico;
  - Desempenhar as funções mencionadas na alínea i);
  - Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.
- i) Compete ao técnico de justiça-adjunto:
- No âmbito de inquéritos, desempenhar as funções que competem aos órgãos de polícia criminal;
  - Registar e movimentar os processos, juntando e conferindo os documentos e elementos deles constantes, anotando eventuais falhas ou anomalias, e providenciar pela sua regularização;
  - Elaborar as certidões e outros documentos sobre o processo que lhe sejam solicitados;
  - Controlar a execução dos prazos processuais a cumprir;
  - Assegurar a comunicação entre os vários departamentos e entre estes e o público através da elaboração, registo, classificação e arquivo do expediente;
  - Atender o público, prestando-lhe as informações a que por lei possa ter acesso;
  - Remeter ao arquivo os processos, livros e demais papéis findos, após a correição;
  - Elaborar documentos estatísticos;
  - Proceder às notificações que o funcionário que chefiar a secção de processos entenda não dever confiar aos técnicos de justiça auxiliares;
  - Desempenhar na falta ou impedimento do técnico de justiça auxiliar as funções a este atribuídas;
  - Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.
- j) Compete ao técnico de justiça auxiliar:
- Efectuar notificações e assegurar o serviço externo;
  - Preparar a expedição de correspondência e proceder à respectiva entrega e recebimento;
  - Registar e movimentar os processos;
  - Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.
- k) Compete ao oficial porteiro, sob a superintendência dos secretários judiciais:
- 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 determinação superior.

Grupo de pessoal	Categoria/cargo	Vencimento de categoria estabelecido de acordo com a tabela de vencimentos do funcionalismo público
Dirigente .....	Secretário de tribunal superior .....	D
	Chefe de repartição .....	E
Oficial de justiça .....	Inspector .....	D
	Secretário judicial .....	E
	Secretário técnico .....	
	Secretário de inspeção .....	
	Escrivão de direito .....	G
	Técnico de justiça principal .....	
	Escrivão-adjunto .....	K
	Técnico de justiça-adjunto .....	
	Escrutário judicial e técnico de justiça-adjunto ...	
Escrutário judicial e técnico de justiça auxiliar provisórios.	N	
Pessoal de informática .....	Operador de consola, operador principal ou operador	H/I/J
	Monitor, operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados.	I/K/L
Pessoal técnico-profissional .....	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, adjunto, especialista, adjunto principal, adjunto de 1.ª classe ou adjunto de 2.ª classe.	G/H/I/K/L
	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe (BAD).	I/J/L/M
	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe (BAD).	I/J/L/M
Pessoal administrativo .....	Chefe de secção .....	H
	Oficial administrativo, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	I/J/L/M
	Escrutário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	N/Q/S
Pessoal auxiliar .....	Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	M/O/Q
	Oficial porteiro .....	N
	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	N/Q/S
	Auxiliar de segurança principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	N/Q/S
	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	O/Q/S
	Auxiliar administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Q/S/T

Grupo de pessoal	Categoria/cargo	Vencimento de categoria estabelecido de acordo com a tabela de vencimentos do funcionalismo público
Pessoal operário .....	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	L/N/P/Q
	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	L/N/P/Q
	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	L/N/P/Q
	Serralheiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	L/N/P/Q

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Descrição do conteúdo funcional	Caracterização genérica do conteúdo funcional		
Oficial de justiça .....	Administração da justiça.	Judicial ...	—	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica com autonomia e responsabilidade enquadrados em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de cursos de formação específica.		
			Secretário judicial	a)			
			Escrivão de direito.	b) e c)			
			Escrivão-adjunto, escalão A ou B.	d)			
		Ministério Público.	—	—	Escrutário judicial.	e)	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas exigindo conhecimentos teóricos e práticos obtidos através de estágios e cursos de formação específicos.
					Secretário técnico	f)	
					Técnico de justiça principal.	g)	
					Técnico de justiça-adjunto.	h)	
			Técnico de justiça auxiliar.	i)	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas exigindo conhecimentos teóricos e práticos obtidos através de estágios e cursos de formação específicos.		
Auxiliar .....	Portaria, segurança e conservação do edifício, orientação e fiscalização da limpeza das instalações.	—	Oficial porteiro...	j)	Funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num certo espaço de tempo.		



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPrensa Nacional-Casa da Moeda, E. P.

## AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE  
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 4\$; preço por linha de anúncio, 86\$.

2 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

3 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

**PREÇO DESTE NÚMERO 128\$00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex