



DIÁRIO DA

REPÚBLICA

S. TOMÉ E PRÍNCIPE

A correspondência respeitante à publicação de anúncios no Diário da República, a sua assinatura ou falta de mesma, deve ser dirigida à Secretaria Geral do Ministério da Justiça — Galeria Postal n.º 4 — S. Tomé.

No preço das assinaturas som do Pab não está inscrita a importância para o porte de correio.

Os números publicados antes de ser tomada a assinatura são considerados veda avulsa.

Anúncios — por cada linha do corpo 8, Déc. 12,00
(As repetições têm o desconto de 50%).

Em conformidade com a lei, cobrar-se-á mais 6% sobre o preço do anúncio.

Anúncio algum será publicado, nem que venha acompanhado de seu custo provável e assim, se assim, quando houver espaço disponível para inserir.

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto-Lei n.º 89/96.

Cria a lei orgânica das Secretarias Judiciais e define o estatuto dos funcionários Judiciais.

Anúncios Judiciais e Outros

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 89/96

PREÂMBULO

Após a aprovação da Lei Base do Sistema Judiciário — Lei n.º 8/91; da Lei Orgânica do Ministério Público — Lei n.º 9/91; e Estatuto dos Magistrados — Lei n.º 10/91, importa complementar o edifício legal que permita aos tribunais cumprir a sua missão institucional.

Assim, torna-se indispensável criar a lei orgânica das secretarias judiciais e definir o estatuto dos funcionários judiciais, fixando por um lado, a composição e competência das secretarias judiciais do Supremo Tribunal de Justiça e dos Tribunais de 1.ª Instância e dotando por outro lado, os tribunais de um corpo de funcionários eficientes e tecnicamente preparados para responder às necessidades do Sistema Judiciário.

Torna-se igualmente indispensável, no quadro do presente diploma, prever a substituição de diversos livros existentes nos tribunais por suportes magnéticos e informáticos adequados, procedida de uma racionalização de toda a parte administrativa e contabilística dos tribunais por forma a obter-se um funcionamento mais harmonioso e eficiente;

Nestes termos,

Usando da faculdade que lhe é conferida pelo artigo 99 d) de Constituição, o Governo da República Democrática de S. Tomé e Príncipe, decreta e eu promulgo o seguinte:

LEI ORGÂNICA DAS SECRETARIAS JUDICIAIS E ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS JUDICIAIS

CAPÍTULO I

Organização das Secretarias Judiciais

Secção I

Artigo 1.º

Secretarias judiciais

O expediente e o serviço dos tribunais judiciais, incluindo o do Ministério Público, são assegurados por secções.

1. O conjunto de secções do cada Tribunal designa-se por secretaria judicial.

Artigo 2.º

Quadros

Os quadros de pessoal das secretarias judiciais e dos serviços do Ministério Público são fixados e ou alterados pelo Ministro da Justiça sob proposta do Conselho Superior Judiciário que terá em consideração o volume de serviço de cada Tribunal e racionalização dos meios materiais e humanos.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1. As secretarias judiciais funcionam todos os dias úteis ininterruptamente das 07 horas às 15 horas, sem prejuízo de cada funcionário judicial dispor, pelo menos, de 30 minutos para almoço.

2. Tendo em atenção as necessidades e especificidade dos serviços judiciais, o horário de funcionamento referido no número anterior poderá ser alterado pelo Ministro competente, sob proposta do Conselho Superior Judiciário.

Artigo 4.º

Entrada nas secretarias

1. Nas secretarias judiciais é vedada a entrada 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 devesse 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

Fieis depositários

1. Os funcionários que chefiem as secretarias, repartições e secções são fieis 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 de pessoal

1. Os Secretários Judiciais são titulares das secções para que foram nomeados.

2. O restante pessoal é distribuído por despacho do Secretário no Supremo Tribunal de Justiça e do Secretário Judicial nos tribunais de 1.ª Instância e dos serviços do Ministério Público, ouvidos os respectivos magistrados e funcionários interessados.

3. Do despacho proferido pelo Secretário sobre a distribuição de pessoal podem os funcionários por ele abrangidos reclamar para o Juiz Presidente do Tribunal ou Magistrado do Ministério Público respectivo que sobre ela proferirá decisão definitiva.

4. Independentemente dos lugares que ocupam, em casos excepcionais, designadamente vacatura de lugares ou de grande acumulação de serviço, os funcionários judiciais e agentes auxiliares da justiça têm o dever de colaborar na normalização do serviço.

Artigo 7.º

Turnos de férias judiciais

1. Até ao fim do mês de Outubro de cada ano e sem prejuízo do disposto no artigo 69.º, o Secretário do Supremo Tribunal de Justiça, o Secretário Judicial nos Tribunais de 1.ª Instância e quem superintender os serviços do Ministério Público deve, por despacho e em livre próprio, distribuir por turnos de férias judiciais o pessoal da secretaria respectiva, após a audição dos funcionários e dos respectivos magistrados.

2. Do despacho do secretário que fixa os turnos de férias podem os interessados reclamar para o Magistrado respectivo.

3. Os funcionários de justiça, que não estejam de turno, podem ausentar-se da sede da área jurisdicional do respectivo tribunal durante o período das férias judiciais, 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 que, ao abrigo do número anterior, os funcionários estiverem ausentes da sede da área jurisdicional do Tribunal.

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. Os agentes da Polícia Nacional só podem ser requisitados para coadjuvar os funcionários judiciais na efectivação de diligências externas ou para assegurarem a manutenção da ordem pública no decorro dos actos judiciais de que possa resultar a sua perturbação.

Secção II

Composição e Competências das Secretarias Judiciais

Artigo 9.º

Composição

1. A secretaria do Supremo Tribunal de Justiça assegura o expediente administrativo, contabilístico e processual e é composta por 1 Secretário do S. T. J., por tantos secretários-adjuntos dos Juízes Conselheiros quantos sejam o Juízes Conselheiros do S. T. J., por 1 secretário Judicial e 1 operador judicial de informática.

2. Na secretaria do Supremo Tribunal de Justiça, se as necessidades do serviço o aconselharem e sob proposta do Conselho Superior Judiciário poderá ser alterado o quadro de pessoal, nomeadamente criando-se lugares de escrivão de direito, escrivão adjunto e agentes auxiliares de justiça, operador judicial de informática e outras categorias profissionais.

3. A Secretaria junto da Procuradoria Geral da República assegura o respectivo serviço e é composta por um Secretário-Adjunto do Conselheiro Procurador-Geral da República, por dois escrivões de direito e por agentes auxiliares de justiça.

4. Na Delegação da Procuradoria Geral da República na 1.ª instância haverá uma secção

de apoio composta por 1 secretário Judicial, por um escrivão adjunto e agentes auxiliares de justiça.

5. Nos tribunais regionais o Delegado do Procurador da República é apoiado pelo pessoal da secretaria judicial.

6. A Secretaria dos tribunais regionais são compostas de 1 Escrivão de Direito, que se designa por Chefe de Secretaria, por 1 Escrivão Adjunto e por 1 agente auxiliar de justiça, exceptuando-se o Tribunal Regional de Príncipe que será composta por 1 Secretário Judicial, 1 escrivão do direito, 1 escrivão adjunto e 1 agente auxiliar de justiça.

7. Sempre que o Conselho Superior Judiciário, face ao pouco serviço existente num Tribunal, entenda ser desnecessário o preenchimento dos lugares do quadro, poderá propor que os respetivos cargos sejam exercidos em acumulação de serviço por funcionários do Tribunal de 1.ª Instância mais próximo, mediante uma gratificação equivalente a 40% do respectivo vencimento e participação emolumentar.

Artigo 10.º

Competência da Secretaria do Supremo Tribunal de Justiça

1 — Compete à Secção de expediente e contabilidade 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 vencimentos de magistrados e funcionários em serviço no Conselho Superior Judiciário, nos Tribunais e Serviços do Ministério Público;
- e) — Escriturar a receita e despesa do Cofre do Tribunal;
- f) — Preparar as proposta de orçamento de cada Tribunal para aprovação pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
- g) — Processar as despesas da secretaria que não são pagas pelo Cofre do Tribunal;
- h) — Escriturar a receita e despesa do Cofre do Tribunal;
- i) — Contar os processos e papéis avulsos;

- j) — Organizar o arquivo e respectivos índices;
- k) — Efectuar a distribuição dos processos e papéis pelos diversos magistrados e funcionários;
- l) — Passar certidões;
- m) — Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

2 — Compete à secção de processos 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) — Registar 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 à Secretaria da Procuradoria Geral da República e ou Secção do apoio prevista no artigo 13.º da Lei n.º 9/91 e sem prejuízo do disposto no decreto regulamentar aí previsto:

- a) — Elaborar os termos do 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 da República na movimentação dos processos a cargo da secção de processos, designadamente no controle dos prazos e elaboração de pareceres, alegações e contra-alegações;
- e) — Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários à elaboração de relatórios;
- f) — Passar certidões, cópias e extractos;
- g) — Desempenhar quaisquer outras funções conferidas na lei.

Artigo 11.º

Competência das secretarias dos Tribunais de 1.ª Instância

1. Compete à Secção dos Tribunais de 1.ª Instância:

- a) — Registar a entrada de papéis e distribuí-los pelos funcionários;
- b) — Efectuar a distribuição dos processos e papéis, registá-los e movimentá-los;
- c) — Distribuir o serviço extorno pelos funcionários oficiais judiciais;
- d) — Contar os processos e papéis avulsos;
- e) — Escriturar a receita e despesa do Cofre do Tribunal;
- f) — Escriturar as despesas da Secretaria;
- g) — Elaborar os termos de posse;
- h) — Organizar o arquivo e respectivos índices;
- i) — Organizar a biblioteca;
- j) — Preencher verbetes estatísticos relativos aos processos pendentes e elaborar os mapas estatísticos;
- k) — Passar certidões, incluindo as relativas a processos pendentes;
- l) — Efectuar as liquidações;
- m) — Desempenhar outras funções conferidas na lei.

2. Compete à Secção de apoio do Ministério Público junto dos Tribunais de 1.ª Instância:

- a) — Registar a entrada de denúncias e papéis;
- b) — Efectuar a distribuição dos processos e denúncias e papéis pelos Magistrados e funcionários;
- c) — Movimentar os processos e preencher as fichas a eles relativas;
- d) — Registar e tratar a informação criminal;
- e) — Registar e guardar em depósito as armas e objectos apreendidos, bem como guardar quaisquer documentos que não possam ser apensos ou incorporados nos processos;
- f) — Elaborar os termos de posse;
- g) — Organizar o arquivo e biblioteca;
- h) — Elaborar os documentos estatísticos e elaborar os mapas estatísticos respectivos;
- i) — Executar o expediente que não seja da competência da secção de processos;
- j) — Passar certificados de registo de denúncias, bem como cópias, extractos ou certidões de processos findos, nos termos da lei do processo;
- k) — Atender o público e prestar as informações a que este possa ter acesso;
- l) — Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

CAPÍTULO II

Livros

Secção I

Disposições gerais

Artigo 12.º

Registo de entrada de processo, denúncias e papéis

1. Os processos, denúncias e papéis apresentados na Secretaria dos Tribunais e Serviços do Ministério Público são registados em livro próprio.

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

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

4. Se 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 13.º

Saída de processos, denúncias e papéis

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

Artigo 14.º

Legalização dos livros

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

Secção II

Livros das Secretarias Judiciais e dos Serviços do Ministério Público

Artigo 15.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 Judiciário e a Procuradoria Geral da República podem propor ao Ministro da Justiça os modelos dos livros a adoptar e os casos em que alguns podem ser dispensados.

Artigo 16.º

Suportes magnéticos e informáticos

O Conselho Superior Judiciário e a Procuradoria Geral da República podem propor ao Ministro da Justiça a substituição dos diversos livros por suportes magnéticos e informáticos adequados.

CAPÍTULO III

Arquivos

Secção I

Artigo 17.º

Arquivos

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.

Secção II

Arquivo dos Serviços Judiciais

Artigo 18.º

Arquivamento de processos, livros e papéis

1. Consideram-se findos para efeitos de arquivo:

a) — Os processos penais decorridos 3 meses após a 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 3 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 correção do juiz.

Artigo 19.^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 20.^º****Arquivamento de processos, livros e papéis do Ministério Público**

1. Consideram-se findos para efeitos de arquivo:

a) — Os processos de instrução preparatória decorridos 3 meses após despacho de arquivamento.

b) — Os demais processos findos, livros e papéis ingressam no arquivo dos serviços Judiciais após correção do magistrado do Ministério Público.

Artigo 21.^º**Saída de processos do arquivo**

Quando for necessário movimentar processo arquivado dos serviços do Ministério Público, 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 22.^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 e Conselho Superior Judiciário.

Artigo 23.^º**Grupos de Pessoa**

Os funcionários de justiça distribuem-se pelos seguintes grupos:

- a) Funcionários Judiciais;
- b) Agentes auxiliares de Justiça;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal administrativo e auxiliar.

Artigo 24.^º**Carreira judicial**

1. Na carreira judicial integram-se as seguintes categorias:

- a) Secretário do Supremo Tribunal de Justiça;
- b) Secretário-Adjunto de Juiz-Conselheiro;
- c) Secretário Judicial;
- d) Escrivão de Direito;
- e) Escrivão-Adjunto.

2. As categorias de Secretário do Supremo Tribunal de Justiça, Secretário-Adjunto de Juiz Conselheiro, de Secretário Judicial e Escrivão de Direito correspondem a lugares de chefia.

Artigo 25.^º**Agentes auxiliares de justiça**

São auxiliares de justiça:

- a) Escriturários judiciais;
- b) Oficiais de Justiça.

Artigo 26.^º**Pessoal de informática**

1. Nas Secretarias do Supremo Tribunal de Justiça, do Conselho Superior Judiciário e da Procuradoria Geral da República, os quadros de pessoal e dentro das necessidades integrarão lugares de pessoal especializado como utilizadores de informática e cuja categoria se designa por:

— Operador judicial de informática.

2. O restante pessoal de informática que venha a ser admitido na Secretarias referidas no número anterior e ou outros Organismos Judiciá-

rios integra-se nas carreiras, categorias e com a progressão previstas no regime geral das carreiras de informática.

3. Os lugares referidos no n.º 2 serão criados, sob proposta do Conselho Superior Judiciário, de harmonia com as necessidades de modernização e eficácia dos serviços sob proposta do Conselho Superior Judiciário.

Artigo 27.º

Pessoal Administrativo e auxiliar

1. Nas Secretarias Judiciais, Serviços do Ministério Público e Organismos Judiciários podem ser criados lugares de pessoal administrativo para desempenho de funções específicas não contempladas nos grupos de pessoal anteriormente previstas e integram as categorias previstas no regime geral das carreiras da administração pública, nomeadamente:

- a) Chefe de Repartição ou Departamento;
- b) Chefe de Secção;
- c) 1.º Oficial;
- d) 2.º Oficial;
- e) 3.º Oficial;
- f) Escriturário de 1.ª classe;
- g) Escriturário de 2.ª classe;
- h) Escriturário de 3.ª classe.

2. Podem também ser criados lugares de pessoal auxiliar, que integram a carreira e categorias previstas no regime geral da Administração Pública, nomeadamente:

- a) Motorista de ligeiros;
- b) Telefonista;
- d) Serventes de limpeza.

Secção II

Descrição de conteúdos funcionais

Artigo 28.º

Descrição de conteúdos funcionais

A caracterização genérica e descrição do conteúdo funcional referente à carreira e categorias ou cargos dos funcionários de justiça é a seguinte:

1) Funcionários Judiciais:

- a) Secretário do Supremo Tribunal de Justiça, Secretário-Adjunto de Juiz-Comelheiro, Se-

cretário Judicial e Escrivão do Direito: funções de chefia, de natureza executiva, do 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.

b) Escrivão-Adjunto: funções de natureza executiva de aplicação de técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas exigindo conhecimentos teóricos e práticos através do desempenho da função como agentes auxiliares de justiça e ainda em cursos ou estágios.

2. O pessoal enquadrado nas restantes carreiras e categorias tem por função o desempenho de tarefas auxiliares da administração da justiça e os conhecimentos exigidos no regime geral da carreira da Administração Pública.

Seção III

Provimentos

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 29.º

Comunicação das vagas

O Secretário do Supremo Tribunal Judiciário e os funcionários que chefe as demais secretarias judiciais e serviços do Ministério Público devem comunicar ao Conselho Superior Judiciário, nos cinco dias subsequentes à sua verificação, a existência das vagas que ocorrem nos quadros dos respectivos serviços.

Artigo 30.º

Movimento dos funcionários de justiça

1. O Ministro das Justiça realiza o movimento dos funcionários de justiça para provimento nos lugares vagos e a vagar.

2. O provimento em lugares do quadro da secretaria de qualquer Tribunal ou serviço no Ministério Público é efectuado mediante requerimento dirigido ao Ministro da Justiça e apresentado no Conselho Superior da Magistratura para informação sobre o cadastro profissional e disciplinar do concorrente e remessa, ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de 15 dias a contar da aposentação.

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

4. O requerimento, que é individualizado para cada lugar a que se concorre, obedece às seguintes formalidades:

a) Indicação do título, efectivo no interino, do provimento pretendido;

b) Menção da categoria preferida, na hipótese de apresentação de requerimentos para categorias diferentes;

c) Em caso de apresentação de diversos requerimentos para lugares da mesma categoria, em cada um deles deverá constar a indicação da precedência de preferência.

5. Não são considerados os requerimentos dos interessados que à data da sua entrada na Secretaria do Conselho Superior Judiciário não reúnam os requisitos de admissão aos lugares pretendidos.

6. Em cada movimento são considerados os requerimentos que tenham dado entrada no Gabinete do Ministro da Justiça até ao dia 20 do mês anterior.

7. Os requerimentos caducam com o provimento do lugar a que se destinam.

Artigo 31.º

Natureza do provimento

A admissão dos funcionários judiciais entende-se sempre feita por urgente conveniência do serviço, excepto nos casos em que o contrário seja expressamente declarado no despacho que implica a nomeação.

Artigo 32.º

Recusa do «exame e visto»

1. A recusa do «exame e visto» previsto no n.º 5 do artigo 15.º da Lei 8/91, relativamente a despachos de nomeação por promoção, transferência ou transição, proferidos no âmbito dos movimentos dos funcionários judiciais, não afecta a validade dos restantes e determina a passagem do interessado a situação de suprénumerário na categoria de origem.

2. Após o conhecimento oficial da recusa do visto referido no número anterior, os funcionários judiciais por ele abrangidos regressam no prazo máximo de 30 dias, ao exercício de funções

na secretaria ou serviço onde anteriormente estavam colocados.

Artigo 33.º

Preferências

1. Gozam de preferência os funcionários judiciais que requeiram a transferência, salvo se possuirem na categoria classificação de serviço inferior a «BOM».

2. Salvo o disposto no número anterior, na primeira nomeação para lugares de ingresso na carreira de funcionário judicial nos Tribunais sediados fora de S. Tomé, gozam de preferência absoluta os candidatos que, no requerimento a que se refere n.º 2 do artigo 30.º, declarem assumir o compromisso de permanência no lugar pelo período de três anos.

Artigo 34.º

Transferências e permutes

1. Os funcionários judiciais 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 aquele que não tenha sido provido o lugar a preencher.

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

4. Os requisitos referidos nos números anteriores devem verificar-se à data da apresentação do requerimento no Conselho Superior Judiciário

5. É facultada aos funcionários judiciais 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 35.º

Condições de acesso

1. São condições de acesso na categoria de funcionários judiciais 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 neste 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 no Conselho Superior Judiciário.

3. Se nenhum candidato reunir os requisitos constantes do n.º 1, pode ser interinamento provido um funcionário de categoria 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, decorrido um ano sobre a data do preenchimento, nos movimentos de funcionários judiciais, embora possa ser requerido, a todo o tempo, pelo funcionário provido interinamente desde que satisfaça os requisitos exigidos para o acesso.

Artigo 36.º

Substituição e acumulação de funções

1. Nas suas faltas e impedimentos os funcionários judiciais, com funções de chefia, são substituídos pelo funcionário judicial de categoria imediatamente inferior, designado pelo respectivo superior hierárquico e autorizado pelo Ministro da Justiça.

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

3. Têm direito ao vencimento do substituído ou à reverterão de vencimento de exercício correspondente ao lugar exercido em regime de acumulação, os funcionários judiciais que substituam ou acumulem funções por prazo não inferior a 30 dias.

Subsecção II

Regras de recrutamento

Artigo 37.º

Secretário do Supremo Tribunal Judicial

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 33.º o Secretário do Supremo Tribunal de Justiça é nomeado de entre os Secretários-Adjunto de Juiz Conselheiro com classificação de «MUITO BOM», preferindo, em igualdade de classificação, os licenciados em Direito.

Artigo 38.º
Secretário-Adjunto de Juiz-Conselheiro

1. O acesso à categoria de Secretário-Adjunto de Juiz-Conselheiro faz-se por promoção do Secretários Judiciais declarados aptos em concurso ou curso de formação, no país ou no estrangeiro e que sojam promovidos ou reconhecidos pelo Ministério da Justiça, ou ainda por licenciados em Direito que tenham obtido aproveitamento nos referidos concursos ou cursos.

2. Gozam de preferência no provimento os Secretários Judiciais ou licenciados em direito que estejam melhor classificados e, em igualdade de circunstâncias os 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 ou concurso e, em caso de igualdade, pela maior antiguidade.

4. A percentagem de licenciados em direito a admitir ao curso ou concurso será fixado nos termos previstos no n.º 1 do artigo 149.º

Artigo 39.º

Secretários judiciais

1. O acesso à categoria de Secretário Judicial faz-se por promoção de escrivães de direito declarados aptos em concurso ou curso de formação, referidos no n.º 1 do artigo 38.º, e ainda por licenciados em Direito que tenham frequentado com aproveitamento os aludidos cursos, sendo condições de preferência as previstas no artigo anterior.

2. A percentagem de licenciados em Direito a admitir ao curso ou concurso será fixado nos termos previstos no n.º 1 do artigo 149.º

Artigo 40.º

Escrivães de Direito

1. O acesso à categoria de Escrivão de Direito faz-se por promoção de Escrivães-adjuntos declarados aptos em concurso ou curso de formação referidos no n.º 1 do artigo 38.º

2. Gozam de preferência no provimentos os escrivães adjuntos que tenham realizado, com aproveitamento, o concurso ou curso há mais tempo.

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

Artigo 41.º

Escrivães-Adjuntos

1. O acesso à categoria de Escrivão-Adjunto faz-se por recrutamento entre os agentes auxiliares da justiça, podendo ainda fazer-se de entre indivíduos maiores de 18 anos de idade que reúnam os seguintes requisitos:

a) 11.ª classe do ensino pré-universitário ou equiparado, como habilitações literárias mínimas;

b) Saber escrever correctamente à máquina;

c) Frequência, com aproveitamento de estágio efectuado nas secretarias judiciais, por um período mínimo de 6 meses.

2. Gozam do preferencial os agentes auxiliares da justiça, graduados pela melhor classificação do serviço, servindo de desempate a maior antiguidade na categoria.

3. A nomeação tem carácter provisório durante um ano, prorrogável por dois 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, exceptuando-se os oriundos do quadro de agentes auxiliares de justiça que regressaram, como supranumerários ao lugar de origem.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, é aplicável, com as necessárias adaptações, o procedimento no artigo 46.º, competindo ao Secretário do Supremo Tribunal de Justiça e Secretário Judicial na 1.ª Instância, respectivamente, a elaboração do relatório sobre o aproveitamento do funcionário e ao respectivo Juiz Presidente a emissão de parecer final.

5. Os funcionários que tenham sido exonerados por inaptidão não poderão candidatar-se do novo ao quadro de funcionários judiciais, excepto os oriundos de agentes auxiliares de justiça que poderão recandidatar-se passados três anos sobre a data da exoneração.

Artigo 42.º

Agentes auxiliares de justiça

1. Os agentes auxiliares de justiça são recrutados de entre funcionários da Administração Pú-

blica com mais de 5 anos de efectivo serviço e indivíduos maiores de 18 anos de idade e habilitados com a 11.ª classe do ensino pré-universitário, como habilitações literárias mínimas, que saibam escrever correctamente à máquina e ainda que tenham estagiado com aproveitamento, em secretaria judicial, pelo período mínimo de três meses.

2. Gozam de preferência os funcionários oriundos da Administração Pública referidos no número anterior.

Artigo 43.º

Outros grupos de pessoal

1. Os lugares de outros grupos de pessoal existente nos Organismos Judiciais são providos de acordo com as normas do provimento do pessoal do Ministério da Justiça e, subsidiariamente, com as normas vigentes para a Administração Pública.

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

Secção III

Estágio para ingresso no quadro de agentes auxiliares de justiça

Artigo 44.º

Admissão ao estágio

1. Podem ser admitidos ao estágio os indivíduos maiores ou emancipados e possuidores da habilitação literária mínima da 11.ª classe pré-universitária.

2. A admissão faz-se mediante requerimento dirigido ao Juiz Presidente do Tribunal onde se pretende estagiar que, ouvido o Secretário Judicial, decidirá do seu deferimento ou não.

Artigo 45.º

Estágio

1. O estágio referido no artigo anterior é efectuado em secretarias judiciais dos Tribunais de 1.ª Instância, sob orientação dos Secretários Judiciais.

2. No estágio que tem a duração ininterrupta e mínima de três meses, são ministrados conhe-

cimentos teóricos e práticos com vista a familiarizar os estagiários com o serviço e aferir da sua capacidade.

3. O estágio é gratuito e durante o seu decurso, os estagiários, sob a orientação e responsabilidade do Secretário Judicial, incumbem-se, em grau crescente de dificuldade, de tarefas próprias dos escriváneos e oficiais de justiça.

4. O estágio é dado por fôrdo pelo Juiz Presidente do Tribunal, por sua iniciativa ou sob proposta do Secretário Judicial, se o estagiário manifestar desenterroso evidente ou conduta incompatível com a honestidade e dignidade exigida para as funções.

Artigo 46.º

Conclusão do estágio

1. Concluído o estágio, o Secretário Judicial elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento do estagiário, com especial incidência sobre a sua idoneidade cívica, honestidade, aptidão e interesse pelo serviço, bem como atestará se o estagiário sabe ou não escrever corretamente à máquina.

2. O relatório é submetido à apreciação do Juiz Presidente que sobre ele emite parecer concluindo pela aprovação ou reprovação do estagiário.

3. O relatório e parecer são enviados, no prazo de 15 dias, ao Conselho Superior Judiciário, para abertura de processo individual, ficando arquivado no Tribunal uma certidão dos mesmos e entregue outra ao estagiário como documento de prova da efectivação e resultado final do estágio.

Subseção IV

Instrumentos de Mobilidade

Artigo 47.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) Órgãos de Soberania;
- b) Conselho Superior Judiciário e Procuradoria-Geral da República;

c) Secretarias Judiciais e serviços do Ministério Público;

d) Serviços dependentes do Ministério da Justiça;

e) 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 b), c) e d) 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 fazê-las cessar, podendo ainda e durante a sua vigência, ser dada por finda em qualquer momento.

4. As comissões de serviço em departamento estranho ao Ministério da Justiça só podem ser renovadas numa 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 funcionários judiciais em comissão de serviço no Ministério da Justiça, Conselho Superior Judiciário ou Procuradoria-Geral da República auferem vencimento correspondente à categoria imediatamente superior, com excepção do Secretário do Supremo Tribunal de Justiça que receberá o seu vencimento acrescido de quantia equivalente à diferença entre o seu vencimento e o da categoria imediatamente inferior.

Artigo 48.º

Requisições

Aos funcionários judiciais requisitados é aplicável o disposto nos n.os 1, 2 e 4 do artigo 47.º

Artigo 49.º

Destacamentos

1. Quando razões ponderosas de serviço o justifiquem, os funcionários judiciais, mediante a sua prévia anuência e das superiores hierárquicas, podem ser destacados para secretarias judiciais.

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

Artigo 50.º**Abertura de vaga e provimento interino**

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 51.º**Restrições à mobilidade de funcionários judiciais**

1. Nenhum funcionário judicial pode ser requisitado, destacado ou provido interinamente em lugar da sua categoria, noutra secretaria judicial, serviço ou organismo, antes de decorridos seis meses de efectivo serviço de funções no lugar anterior ou quando nolo se encontre provisoriamente provido.

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

Subsecção V**Posse, início e cessação de funções****Artigo 52.º****Posse**

1. O prazo para tomar posse e iniciar funções em qualquer lugar dos quadros das secretarias judiciais é de 5 dias a contar da data em que o *Diário da República* que publicar o despacho chegue ao local de trabalho do nomeado.

2. O Ministro da Justiça poderá fixar, no despacho de nomeação, maior prazo do que o previsto no número anterior, até ao máximo de 30 dias. Pode ainda, a requerimento justificativo do nomeado, prorrogar o prazo de posse até ao máximo de mais quinze dias.

3. Os funcionários de justiça tomam posse perante o Juiz Presidente do respectivo Tribunal.

4. Em caso justificados, pode o Ministro da Justiça autorizar que os funcionários de justiça tomem posse em local e perante entidade diferente daquela para onde e sob cuja dependência tenham sido nomeados.

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

6. No prazo de cinco dias será enviado ao Ministério da Justiça um duplicado do auto de posse.

Artigo 53.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 data da publicação do respetivo despacho.

Artigo 54.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 seu desligamento do serviço;
- No dia imediato aquele em que chegar, ao Tribunal ou serviço onde servem, o *Diário da República* da nova situação.

Secção IV**Disponibilidade e licença ilimitada****Artigo 55.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 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. Os funcionários na situação de disponibilidade não oficialmente nomeados, logo que ocorra vaga em lugar da respectiva categoria, para qualquer secretaria judicial.

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 de funções.

Secção V

Antiguidade

Artigo 56.º

Antiguidade na categoria

1. A antiguidade dos funcionários de justiça na categoria conta-se desde a data de 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 concurso ou curso de formação, a antiguidade obedece à respectiva ordem de graduação.

Artigo 57.º

Funcionários interinos

1. Aos funcionários de justiça é contado, para efeitos de antiguidade, o tempo de serviço prestado como interinos quando não decorra 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 legais exigidos para nomeação efectiva.

Artigo 58.º

Lista de antiguidades

1. As listas de antiguidades dos funcionários de justiça são divulgadas anualmente pelo Ministério da Justiça, sendo o respectivo anúncio publicado por ofício-circular a remeter a todos os organismos judiciários.

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 da colocação.

Artigo 59.º

Reclamações

1. Os funcionários de justiça que se considerem lesados na graduação constante da lista de antiguidade podem reclamar, no prazo de trinta dias a contar da data de entrada no Tribunal ou serviço do ofício-circular referido no número anterior, em requerimento dirigido ao Ministro da Justiça, 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 Ministro da Justiça decidirá no prazo de quinze dias.

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

Artigo 60.º

Correcção oficiosa de erros materiais

Quando o Ministério da Justiça verificar que houve erro material na graduação, pode a todo o tempo efectuar as necessárias correcções.

Secção VI

Deveres, incompatibilidades e direitos

Artigo 61.º

Residência

1. Os funcionários de justiça devem residir na localidade onde se encontra sediado o Tribunal em que exercem funções.

2. A título excepcional e quando ocorra motivo justificado, o Presidente do Conselho Superior Judiciário 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 do Tribunal mais de 30 Km.

Artigo 62.º

Ausência

1. Os funcionários de justiça podem ausentarse 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 2 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. O Secretário do Supremo Tribunal de Justiça, os Secretários Judiciais e os Escrivães de Direito que chefiem Secretarias Judiciais devem comunicar ao Ministério da Justiça, até ao dia 5 de cada mês, as faltas de qualquer natureza dadas ao serviço no mês anterior pelos funcionários do Tribunal ou Serviços.

Artigo 63.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 integrem actos de serviço;

b) Colaborar na formação de estagiários e funcionários judiciais;

c) Colaborar na normalização do serviço, independentemente do lugar que ocupam.

Artigo 64.º

Incompatibilidades

Aos funcionários de justiça é vedado:

a) Exercer funções no Tribunal em que sirvam magistrados judiciais ou do Ministério Público a quem 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;

Artigo 65.º

Trajo profissional

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

Artigo 66.º

Vencimentos

1. Os funcionários de justiça percebem como vencimento uma percentagem fixa calculada sobre o vencimento do Juiz de Tribunal de 1.ª instância, atendendo por excesso para contenção de despesas imediatamente a seguir, de harmonia com a tabela seguinte.

a) Funcionários Judiciais:

Secretário do Supremo Tribunal de Justiça	100%
Secretário-Adjunto do Juiz-Conselheiro	75%
Secretário Judicial	70%
Escrivão de Direito	60%
Escrivão-Adjunto	50%

b) Agentes auxiliares do Justiça:

Escrivário judicial	40%
Oficial Judicial	40%

c) Pessoal de informática:

Operador judicial de informática	60%
----------------------------------	-----

2. O restante pessoal vencerá de harmonia com a tabela de vencimentos da Administração Pública, sem prejuízo de, relativamente ao pessoal de informática de categoria superior a operador judicial de informática, tendo em consideração a graduação da complexidade e da sua especialização no campo da informática, ser fixado vencimento diferente mas nunca inferior ao vencimento base do escrivão de direito.

Artigo 67.º

Participação em custas

1. Os funcionários judiciais têm direito a participação em custas nos termos e montantes previstos no Código das Custas Judiciais.

2. A participação em custas suferida pelos funcionários judiciais tem, para todos os efeitos legais, o regime de vencimento de exercício.

Artigo 68.º

Despesas de deslocação

1. Os Funcionários de justiça que sejam colocados em Tribunal ou Organismo Judiciário sediado em ilha diferente daquela onde têm a sua residência habitual, têm direito ao reembolso, se não optarem pelo recebimento adiantado, das despesas com a sua deslocação e do seu agregado familiar e transporte de bagagem, quando ali 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 nos números anteriores não é aplicável aos casos em que a deslocação se dava a permuta.

4. Os encargos a que se referem os n.os 1 e 2 são suportados pelo Cofre do Tribunal e são processados pela entidade processadora dos respectivos vencimentos.

Artigo 69.º

Licença para férias

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

2. Por motivo justificado e mediante prévia autorização do Ministro da Justiça, a licença para férias pode ser gozada em período diferente do referido no número anterior.

3. Por imposição de serviço, o magistrado ou chefe de serviços 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. Mediante autorização do Ministro da Justiça e a requerimento do interessado podem os funcionários de justiça acumular a licença para férias no ano seguinte e até ao máximo de 60 dias.

5. A ausência para gozo de licença é aplicável o disposto no n.º 5 do artigo 62.º.

Artigo 70.º

Direito ao lugar

1. Os funcionários de justiça só podem ser transferidos para tribunal diferente daquele onde estão colocados em virtude de decisão disciplinar, por motivo de extinção do lugar ou a seu pedido.

2. No caso de extinção do lugar o funcionário mantém-se em funções como supranumerário e goza de preferência absoluta para colocação em vaga da sua categoria e pelo prazo de um ano fruto o qual será colocado na primeira vaga que ocorrer.

Artigo 71.º

Direitos especiais

1. São direitos dos funcionários judiciais e agentes auxiliares de justiça:

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

b) A utilização gratuita, quando em serviços, dos transportes colectivos terrestres, 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 e vice-versa.

c) O uso; porte e manifesto gratuito de arma de fogo e à aquisição de munições independentemente de licença exigida em lei especial.

2. Para efeitos da alínea b) do n.º 1, considerar-se que desempenham funções extensivas a todo o território nacional o funcionário judicial membro do Conselho Superior Judiciário e os secretários de inspecção:

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

4. Os Ministros da Justiça e do Equipamento Social e Ambiente fixam anualmente, por despacho conjunto, o encargo decorrente da atribuição do direito constante na alínea b) do n.º 1, a suportar pelo Cofre do Tribunal, 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 ao Ministério da Justiça.

Secção VII

Classificações

Artigo 72.º

Classificação dos funcionários de justiça

1. Os funcionários judiciais e agentes auxiliares de justiça são classificados pelo Conselho Superior Judiciário, 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 73.º

Efeitos das classificações

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

Artigo 74.º

Elementos a considerar

1. São elementos a tomar em especial consideração na classificação dos funcionários judiciais e agentes auxiliares de justiça:

- a) A idoneidade cívica;
- b) A preparação técnica e intelectual;
- c) A quantidade e qualidade de trabalho;
- d) O espírito de iniciativa e colaboração;
- e) O brio profissional;
- f) O senso prático;
- g) A urbanidade e relações humanas;
- h) A pontualidade, assiduidade e efectividade de serviço.

2. As qualidades de orientação e chefia são elementos relevantes na classificação dos 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 Superior Judiciário.

Artigo 75.º

Periodicidade das classificações

1. Os funcionários judiciais e agentes auxiliares de justiça são classificados anualmente.

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

Artigo 76.º

Os funcionários judiciais e agentes auxiliares de justiça em comissão de serviço ou requisitados

Os funcionários judiciais e agentes auxiliares de justiça em comissão de serviço ou em regime de requisição são classificados se o Conselho Superior Judiciário dispuser de elementos bastantes ou se os puder obter, ordenando, para o efeito, a correspondente inspecção.

Artigo 77.º

Audição prévia

Antes de cada classificação, os funcionários judiciais e agentes auxiliares de justiça são obrigatoriamente ouvidos sobre o relatório do inspetor, fixando-se-lhes o prazo para fornecerem os elementos que tiverem por convenientes.

CAPÍTULO V

Do funcionário judicial membro do Conselho Superior Judiciário

Secção I

Processo eleitoral

Artigo 78.º

Forma de designação

1. O funcionário judicial designado na alínea g) do artigo 18.º da Lei n.º 8/91, é eleito por sufrágio secreto e universal e com a maioria simples dos votos expressos.

2. Se mais de uma lista obtiver igual número de votos, não haverá lugar à designação do mandato, devendo o acto eleitoral ser repetido.

Artigo 79.^º
Princípios eleitorais

1. A eleição do funcionário judicial referida no artigo anterior é feita com base em recenseamento organizado pelo Conselho Superior Judiciário remetido cópia do caderno eleitoral a cada Tribunal ou organismo judiciário.

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

3. Só poderão ser eleitos os funcionários judiciais em efectividade de funções.

4. A eleição tem lugar dentro dos 30 dias anteriores à vacatura dos cargos e é anunciada, com antecedência mínima de 45 dias por ofício circular a remeter pelo Conselho Superior Judiciário a todos os Tribunais e Organismos judiciários.

Artigo 80.^º
Organização das listas

1. A eleição para o Conselho Superior Judiciário efectua-se por listas apresentadas por organismos sindicais ou de clero dos funcionários de justiça ou por um mínimo de quinze eleitores.

2. As listas incluem um candidato efectivo e dois suplentes.

3. Nenhum candidato pode concorrer por mais de uma lista.

4. Na falta de candidaturas compete ao Ministro da Justiça designar o funcionário judiciário para aquele Conselho, devendo convocar-se nova eleição parescos dois anos sobre esta designação.

Artigo 81.^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. A comissão de eleições é constituída por um representante do Ministro da Justiça que preside, por um Juiz de 1.^a instância designado pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e por um funcionário de justiça, como secretário, designado pelo Ministro da Justiça.

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

4. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos, tendo o presidente voto de qualidade.

Artigo 82.^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 83.^º
Contencioso eleitoral

O recurso contencioso dos actos eleitorais é interposto, no prazo de 48 horas, para o Pleno do Supremo Tribunal de Justiça e decidido nas 48 horas seguintes à sua admissão.

Artigo 84.^º
Providências quanto ao processo eleitoral

O Ministério da Justiça adoptará as providências que se mostrem necessárias à organização e boa execução do processo eleitoral.

Artigo 85.^º
Exercício do cargo

1. O vogal eleito para o Conselho Superior Judiciário mantém-se em funções por um período de três anos, podendo ser reeleito por uma só vez no triénio imediatamente seguinte.

2. Sempre que durante o exercício do cargo o vogal eleito fique impedido, é chamado o 1.^º suplente e na falta deste o 2.^º suplente e, se mesmo assim não for possível a substituição, faz-se declaração de vacatura, procedendo-se a nova eleição, nos termos dos artigos anteriores.

3. O membro eleito como vogal para o Conselho Superior Judiciário mantém-se em exercício até à entrada de funções do que o venha substituir.

Artigo 86.^º
Estatuto do vogal do Conselho Superior Judiciário

1. O Conselho Superior Judiciário determina os casos em que o cargo de vogal deve ser exercido a tempo integral ou com redução do serviço correspondente ao cargo de origem.

2. Ao vogal do C. S. J. que exerce funções em regime de tempo integral é aplicável o disposto no artigo 47.º, n.º 5.

3. Quando o vogal não exerce as funções a tempo inteiro tem direito a verbas de presença ou subsídios nos termos e de montante a fixar por despacho do Ministro da Justiça.

4. O vogal domiciliado fora da cidade de S. Tomé tem direito a ajudas de custo nos termos da lei geral.

5. O cargo de vogal do Conselho Superior Judiciário é incompatível com o de Secretário de Inspeção.

Artigo 87.º

Distribuição de processos

1. Os processos relativos a funcionários de justiça são distribuídos ao vogal eleito por eles e que neles intervirá como relator.

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

3. Nos acórdãos em que o funcionário relator seja vencido, terá o novo acórdão lavrado por um dos restantes membros a sortear entre os que não votaram vencido.

Secção III

Serviços de inspecção

Artigo 88.º

Secretário de inspecção

1. O Secretário de inspecção previsto no n.º 3 do artigo 26.º da Lei n.º 8/91 é nomeado pelo Conselho Superior Judiciário, ouvido o respectivo inspector.

2. O secretário de inspecção afigere o vencimento previsto no n.º 5 do artigo 47.º.

3. O lugar de origem do funcionário nomeado para os serviços de inspecção do C. S. J. é declarado vago pelo Ministro da Justiça, ponderada a conveniência dos serviços.

Secção IV

Reclamações e recursos

Artigo 89.º

Legitimidade

1. Pode reclamar ou recorrer quem tiver interesse directo, pessoal e legítimo na anulação da deliberação ou 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 90.º

Reclamações

Das decisões do Presidente ou do Vice-Presidente do C. S. J. e que lhes respeitem, podem os funcionários de justiça reclamar para o plenário do Conselho.

Artigo 91.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 92.º.

4. A não ser interposto ou admitido o recurso previsto no número anterior, o Conselho Superior Judiciário não fica dispensado de proferir decisão, da qual cabe recurso nos termos do número anterior.

Artigo 92.º

Recursos

Das deliberações do Conselho Superior Judiciário cabe recurso para o Pleno do Supremo Tribunal de Justiça.

Secção V**Procedimento disciplinar****Disposições gerais****Artigo 93.º**

Os funcionários judiciais e agentes auxiliares de justiça são disciplinarmente responsáveis nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 94.º**Infracção disciplinar**

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

Artigo 95.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 Superior Judiciário e ao Ministério Público.

Artigo 96.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 funcionário de justiça cumpre a pena se voltar à actividade.

Secção VI**Das penas****Subsecção I****Espécies das penas****Artigo 97.º****Escala das penas**

1. Os funcionários 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 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 98.º**Pena de advertência**

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

Artigo 99.º**Pena de multa**

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

Artigo 100.º**Pena de transferência**

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

Artigo 101.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 102.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 funcionário de justiça, com cessação de todos os vínculos à função.

Subsecção II**Aplicação das penas****Artigo 103.º****Pena de advertência**

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

Artigo 104.º**Pena de multa**

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

Artigo 105.º**Pena de transferência**

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

Artigo 106.º**Penas de suspensão de exercício e de inactividade**

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

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

Artigo 107.º**Penas de aposentação compulsiva e de demissão**

1. As penas de aposentação compulsiva e de demissão são aplicáveis quando o funcionário de justiça:

a) Revele deficiência incapacidade de adaptação às exigências da função;

b) Revele falta de honestidade ou tenha conduta imoral e 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 108.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 109.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 110.º**Reincidência**

1. Verifica-se a reincidência quando a infracção for cometida antes de decorridos três anos sobre a data em que o funcionário de justiça cometeu a infracção anterior, pela qual tenha sido condenado em pena superior à do 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 97.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 a pena de escalão imediatamente superior.

Artigo 111.^º**Concurso de infracções**

1. Verifica-se o concurso de infracções quando o funcionário de justiça comete duas ou mais infracções antes de se tornar inimpugnável 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 112.^º**Substituição das penas a aposentados**

Para os funcionários de justiça aposentados ou, por qualquer outra razão, se encontrarem 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 113.^º****Efeitos das penas**

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

Artigo 114.^º**Pena de multa**

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

Artigo 115.^º**Pena de transferência**

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

Artigo 116.^º**Pena de suspensão de exercício**

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

2. Se a pena de suspensão 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 funcionário 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 funcionário de justiça exercia as funções na data da prática da infracção.

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

Artigo 117.^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 118.^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 119.^º**Pena de demissão**

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

2. A mesma pena não implica a perda do direito à aposentação, nos termos e condições estabelecidas na lei, nem impossibilita o funcionário de justiça de ser nomeado para cargos públicos

ou outros que possam ser exercidos sem que o seu titular reúna particulares coadições de dignidade e confiança exigidas pelo cargo de que foi demitido.

Artigo 120.º

Promoção de funcionários de justiça

1. Durante a pendência do processo criminal ou disciplinar o funcionário 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 funcionário de justiça é provido definitivamente e vai ocupar o seu lugar na lista de antiguidade.

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

Artigo 121.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 do exercício e inactividade;
- d) Cinco anos, para as penas de aposentação compulsiva e demissão.

Secção VII

Processo disciplinar

Subsecção I

Artigo 122.º

Processo disciplinar

1. O processo disciplinar é o meio da 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 123.º

Competência para a instrução do processo

Compete ao Conselho Superior Judiciário a instauração do processo disciplinar contra funcionários de justiça.

Artigo 124.º

Impedimentos e suspeções

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

Artigo 125.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 126.º

Prazo de instrução

1. A instrução do processo disciplinar deve ultimarse no prazo de 90 dias.

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

3. O instrutor deve dar conhecimento ao Conselho Superior Judiciário e ao arguido da data em que iniciar a instrução do processo.

Artigo 127.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 128.º

Suspensão preventiva do arguido

1. O funcionário 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 do 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 funcionário de justiça.

3. A suspensão preventiva não pode exceder 180 dias e não tem os efeitos consignados no artigo 116.º

Artigo 129.º**Acusação**

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

2. Se não indiciarem suficientemente factos constitutivos de 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 130.º**Notificação do arguido**

1. É entregue ao arguido ou remetida pelo 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 notificação edital, podendo o anúncio ser publicado, em três dias sucessivos, na rádio mais ouvida na área de sua residência em dias consecutivos.

Artigo 131.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 Superior Judiciário 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 132.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 133.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 134.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 135.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 130.º.

Artigo 136.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 de lugar****Artigo 137.º****Auto por abandono**

Quando o funcionário 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 138.º**Presunção de 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 VIII**Revisão de decisões disciplinares****Artigo 139.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 quando não puderam ser oportunamente utilizados pelo arguido.

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

Artigo 140.º**Processo**

1. A revisão é requerida pelo interessado ao Conselho Superior Judiciário.

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 141.º**Sequência do processo de revisão**

1. Recebido o requerimento, o Conselho Superior Judiciário 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 142.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 IX**Inquéritos e sindicâncias****Artigo 143.º****Inquéritos**

Os inquéritos têm por finalidade a averiguação de factos determinados.

Artigo 144.º**Instrução**

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

Artigo 145.º**Relatório**

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

Artigo 146.º**Conversão em processo disciplinar**

1. Se se apurar a existência de infracção, o Conselho Superior Judiciário pode deliberar que

o processo de inquérito em que o arguido tenha sido ouvido constitua parte instrutória do procedimento disciplinar.

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

CAPÍTULO VI**Cursos e concursos****Artigo 147.º****Concursos e cursos**

1. Os concursos são constituídos por provas destinadas a aquilatar dos conhecimentos técnicos dos funcionários judiciais e proceder à sua graduação para progressão na carreira.

2. Os cursos são constituídos por ações de formação do menor ou maior duração a ministrar aos funcionários judiciais conhecimentos técnicos relacionados com a função judicial e tendentes a obter a sua especialização. Os cursos terão uma prova final de aferimento dos conhecimentos adquiridos, fazendo-se a respectiva graduação de aproveitamento.

Artigo 148.º**Aprovação de programas**

Compete ao Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho Superior Judiciário aprovar os programas de concursos e cursos destinados à formação para acesso e progressão dos funcionários judiciais na respectiva carreira.

Artigo 149.º**Regulamentação**

Os concursos e cursos são regulados por despacho do Ministro da Justiça, com observância das regras constantes no artigo seguinte.

Artigo 150.º**Tramitação dos concursos ou cursos**

1. O número de candidatos a cada concurso ou curso é estabelecido, de harmonia com o cômputo previsível de vagas, pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho Superior Judiciário.

2. Aos concursos e à frequência dos cursos podem candidatar-se os funcionários judiciais de categoria imediatamente inferior aquela a que pretendem ascender, preferindo os melhores classificados e, em caso de igualdade, os mais antigos.

3. A inscrição abre-se por aviso publicado em ofício-circular enviado a todos os organismos de carácter judicial, tendo de vinte dias a contar da data do ofício-circular o prazo para a entrada dos requerimentos no Ministério da Justiça.

4. Nos quinze dias posteriores ao termo do prazo referido no número anterior, remete-se a todos os organismos de carácter judicial, através de ofício-circular, a lista provisória dos candidatos admitidos e excluídos.

5. Os candidatos excluídos podem reclamar perante o Ministro da Justiça no prazo de quinze dias a contar da data do ofício-circular referido no número anterior, devendo as reclamações ser decididas nos dez dias subsequentes, publicando-se seguidamente a lista definitiva.

6. Nos concursos aferem-se os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias inerentes ao bom desempenho do cargo a prover.

7. Nos cursos são ministradas matérias cujo conhecimento é imprescindível ao exercício de funções inerentes aos lugares a prover, independentemente da espécie de tribunal onde o candidato presta serviço.

8. Os candidatos que desistam do curso injustificadamente ou não completem o curso com aproveitamento, por desistência injustificada ou forem julgados não aptos apenas poderão apresentar-se a novo concurso ou frequentar novo curso, por uma só vez, decorridos três anos sobre a conclusão do primeiro.

9. A validade dos concursos ou cursos é de cinco anos, contada da data da publicação dos resultados.

CAPÍTULO VII

Artigo 151.^º

Regime supletivo

Em matéria disciplinar aplicam-se subsidiariamente aos funcionários de justiça as normas do Estatuto dos Magistrados, do Estatuto Disci-

plinar dos Funcionários da Administração Pública, do Código Penal e do Código de Processo Penal.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 152.^º

Transição do pessoal da carreira dos funcionários de justiça para os novos cargos

1. Os titulares dos lugares de Secretário e de Contador Distribuidor do Tribunal Superior de Recurso transitam, respectivamente, para Secretário do Supremo Tribunal de Justiça e Secretário Judicial do mesmo Tribunal; e o Secretário da Provedoria da Justiça transita para o lugar de Secretário Judicial dos Serviços do Ministério Público.

2. Independentemente do tribunal, serviço do Ministério Público ou organismo judicial onde se encontram colocadas, transitam ainda:

a) Os Escrivães de Direito de 1.^a, 2.^a e 3.^a classe para a categoria de Escrivães de Direito;

b) Os Ajudantes de Escrivão para a categoria de Escrivães Adjuntos;

c) Os Escriturários-dactilógrafos de 1.^a, 2.^a e 3.^a classe para a categoria de Escriturário Judicial;

d) Os Oficiais de Diligência para a categoria de Oficiais de Justiça.

3. O pessoal administrativo, auxiliar e outro mantém as suas categorias de harmonia com o regime geral da Administração Pública.

4. Os funcionários providos interinamente ou em comissão de serviço em lugares de categoria superior transitam, nos termos dos números anteriores, para as categorias correspondentes ao respectivo lugar de origem, mantendo-se contudo em funções nas novas categorias e no mesmo regime de interinidade ou comissão de serviço.

Artigo 153.^º

Primeiro provimento dos lugares da carreira de funcionários judiciais

1. O primeiro provimento nos lugares da carreira dos funcionários judiciais é feito através

de lista nominativa, tendo a consideração o disposto no anterior, nem prejuízo de serem propostos para lugares de categoria superior à que lhes corresponderia na transição, os funcionários detentores de reconhecido mérito profissional, de capacidade de trabalho, espírito de iniciativa, e de capacidade de orientação e chefia e cujo provimento se torne aconselhável por conveniência dos serviços.

2. Os funcionários judiciais que tenham frequentado ou frequentem até 31 de Dezembro de 1992, com aproveitamento, cursos de formação ou estágios para Secretário Judicial e Escrivão de direito, ainda que no estrangeiro, poderão ser providos, respectivamente e para além da categoria a que o cargo dá acesso, como Secretário-Adjunto de Juiz-Conselheiro e Secretário Judicial.

Artigo 154.º

Primeiro provimento dos Escrivões-adjuntos

No primeiro provimento dos lugares de escrivão-adjunto, para além dos funcionários que transitam para essa categoria, poderão ser providos definitivamente os agentes auxiliares de justiça que tenham frequentado estágios como escrivões-adjuntos e os demais que tenham mais de 3 anos na categoria e classificação de serviço não inferior a BOM.

Artigo 155.º

Primeiro provimento de agentes auxiliares de justiça

No primeiro provimento dos lugares de agentes auxiliares de justiça, para além dos funcionários que transitam para essa categoria, poderão ser ainda definitivamente providos os escrivários-dactilógrafos de qualquer classe que, pertencendo ao quadro geral da Administração Pública, se encontrarem a desempenhar funções, à data da publicação do presente diploma, nos Tribunais, serviços do Ministério Público e Organismo Judiciários.

Artigo 156.º

Período de transição

O período transitório, para efeitos de aplicação das disposições gerais e transitórias deste diploma, especialmente quanto a nomeações dos funcionários de justiça, termina em 31 de Dezembro de 1997.

Artigo 157.º

Inscrição como solicitador

Os escrivões de direito e categoriores têm direito exercer a profissão de solicitador mediante a prévia inscrição no Conselho Superior Judiciário ou órgão representativo próprio independentemente de qualquer outros requisitos exigidos, desde que classificados de MUITO BOM.

— No Supremo Tribunal de Justiça e na Procuradoria Geral da República, chefia da secção de expediente e contabilidade ou secção central dos serviços judiciais com encarregues competências;

— Distribuir o serviço externo pelos oficiais da Justiça;

— Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do tribunal;

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

4. Compete ao Escrivão de Direito:

a) Quando desempenhar funções como chefe de secretaria, desempenhar as funções análogas às do Secretário Judicial nos restantes tribunais.

b) Nas restantes situações:

— Chefiar, orientar e coordenar as actividades desenvolvidas nas secções de processos, com especial incidência no movimento processual;

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

5. Compete aos Escrivões-Adjuntos:

— Coadjuvar o escrivão de direito e sob orientação daquele, arregurar o desempenho das funções atribuídas a respectiva secção;

— Desempenhar na falta de escrivários judiciais as funções atribuídas a estes;

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

6. Compete aos Escrivários Judiciais:

— Prestar assistência às audiências e diligências em que intervenham magistrados;

— Executar o serviço que lhe for distribuído pelo funcionário que chefiar a respectiva secção.

7. Compete ao Oficial da Justiça:

- Prestar assistência às audiências e diligências em que intervenham magistrados;
- Preparar e expedição de correspondência, proceder à respectiva entrega e recebimento e arregalar o serviço externo de citações e notificações;
- Exercer as funções de polícia junto dos tribunais;
- Executar o serviço que lhe for distribuído pelo funcionário que chefiar a secretaria e a respectiva secção.

8. Compete ao operador judicial de informática:

- Executar todos os trabalhos de informática, como utilizador, relativos aos processos, execução de imprentas, elaboração de estatísticas;
- Dar apoio informático à contabilidade do respectivo tribunal bem como executar as demais tarefas que lhe sejam distribuídas pelo seu superior hierárquico.

Artigo 158.º

Direito a bolsa de estudo

Os funcionários judiciais com mais de 5 anos de efectivo serviço nos Tribunais, Serviços do Ministério Público ou Organismos de carácter judiciário, detentores de classificação de serviço de MUITO BOM, têm direito de preferência na atribuição de bolsas de estudo para o curso de «Direito».

Artigo 159.º

Competências funcionais

1. Compete ao Secretário do Supremo Tribunal de justiça:

- Apoiar o Juiz-Conselheiro Presidente do Supremo Tribunal de Justiça nos termos previsto na Lei n.º 8/91;
- Superintender nos serviços da Secretaria do S. T. J.;
- Superintender nos serviços de tesouraria do Cofre de Tribunal e preparar a aprovação do orçamento dos tribunais.
- Correspondente com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento S. T. J.;

— Assinalar as tabelas das causas com dia designado para o julgamento;

— Assistir às sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas, podendo delegar tais funções no Secretário Judicial do S. T. J.;

— 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.

2. Compete ao Secretário-Adjunto do Juiz-Conselheiro:

— Apoiar o respectivo Juiz-Conselheiro ou Procurador Geral da República, a que estiver adstrito na preparação e movimentação dos respectivos processos;

— Executar todas as disposições conferidas por lei ou por determinação superior.

3. Compete ao Secretário Judicial:

— Coordenar e fiscalizar toda actividade processual, administrativa e financeira da secretaria;

— Elaborar as contas;

— Elaborar os termos de posse;

— Superintender nos serviços de tesouraria, cofre do tribunal e elaboração do orçamento da secretaria;

— Correspondente com as entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal e ao normal andamento dos processos;

9. Compete ao pessoal administrativo e auxiliar:

— Desempenhar as funções conferidas por lei ou por determinação superior.

Artigo 160.º

Quadros de pessoal

Os tribunais, serviços do Ministério Público e organismo de carácter judiciário, têm os quadros de pessoal constantes do mapa anexo, sem prejuízo de, a qualquer momento serem alterados nos termos previstos no presente diploma.

Artigo 161.º

Disposição revogatória

Ficam revogadas todas as disposições que o contrariem o presente diploma.

Artigo 162.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em S. Tomé, aos 19 dias do mês de Novembro de 1996. — O Primeiro Ministro e Chefe do Governo, *Armindo Vaz d'Almeida*. — O Ministro do Estado dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, *Guilherme Posse da Costa*. — O Ministro de Estado da Justiça, Reforma Administrativa e Administração Local, *Gabriel Arcanjo Ferreira da Costa*. — O Ministro da Defesa e Ordem Interna, *Carlos*.

Paquete Carneiro da Silva. — Pelo Ministro das Finanças e do Planeamento, *Armindo Vaz d'Almeida*. — O Ministro do Equipamento Social e Ambiente, *Alcino Martinho de Barros Pinto*. — O Ministro da Educação, Juventude e Desporto, *Guilherme Octaviano Viegas dos Ramos*. — A Ministra da Saúde, Família e Condição Feminina, *Fernanda Roncon de Azevedo*. — Pelo Ministro das Indústrias, Comércio e Turismo, *Fernanda Roncon de Azevedo*. — O Ministro do Trabalho, Segurança Social e Formação Profissional, *Albano Gernamo de Deus*. — O Ministro da Cultura e Comunicação Social, *Ladislau Frederico d'Almeida*. — O Ministro da Agricultura e Pescas, *Júlio Lopes da Silva*.

Promulgado em 2 de Dezembro de 1996.

Publique-se.

O Presidente da República, *MIGUEL ANJOS DA CUNHA LISBOA TROVOADA*.

MAPA 1

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Secção Judicial/Administrativa

Quantidade	Categoría			Obs.
		Secção Judicial		
1	Secretário superior			
1	Secretário judicial			
1	Escrivão de direito			
1	Operador judicial de informática			
1	Escrivão adjunto			
5	Escrivário judicial (a)			
1	Oficial de diligências			
1	Motorista			
11				

MAPA 2

Secção de Contabilidade e Vistos (Tribunal de Contas)

Quantidade	Categoría			Obs.
		Secção Judicial		
1	Secretário judicial			
1	Escrivão de direito			
1	Escrivão adjunto			
2	Escrivário judicial			
5				

Este quadro de pessoal assumirá os actuais "vistos" bem como o visto das Contas do Estado.

MAPA 3

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Cofre Geral dos Tribunais

Quantidade	Categoria Secção Judicial	Obs.
1	Secretário geral	
1	Secretário adjunto	
1	Escrivão de direito	
1	Operador judicial de informática	
3	Escrutário judicial	
5		

MAPA 4

PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

Quantidade	Categoria Secção Judicial	Obs.
1	Secretário superior	
1	Escrivão de direito	
1	Operador judicial de informática	
1	Escrivão adjunto	
2	Escrutário judicial	
1	Oficial de diligências	
1	Motorista	
8		Este quadro de pessoal assegura todo o expediente da Procuradoria Geral da República e o serviço de Instrução será assegurado em exclusivo por cada um dos escrutários afectos a cada Magistrado do Ministério Público.

MAPA 5

TRIBUNAL DE 1.ª INSTÂNCIA DE S. TOMÉ

(1.º, 2.º e 3.º juízos)

Quantidade	Categoria Secção Judicial	Obs.
1	Secretário geral	
1	Secretário judicial formador	
3	Escrivão de direito	
3	Operador judicial de informática	
3	Escrivão adjunto	
7	Escrutário judicial (a) e (b)	
3	Oficial de diligências	
21		a) 1 escrutário afecto a cada Magistrado do M.º P.º b) 1 escrutário afecto ao Secretário geral para assegurar todo o trabalho de entrada de processos e papéis, preparação do expediente de correio e serviço externo.

MAPA 6

TRIBUNAL REGIONAL DE LEMBÁ

Quantidade	Categoria	Obs.
1	Secretário judicial	a) — 1
1	Escrivão adjunto	Escrivário afecto ao Magis-
2	Escrivário judicial (a)	trado do M. ^o P. ^o
1	Oficial de diligências	
5		

MAPA 7

TRIBUNAL REGIONAL DE PRÍNCIPE

Quantidade	Categoria	Obs.
1	Secretário judicial	a) — 1
1	Escrivão adjunto	Escrivário afecto ao Magis-
2	Escrivário judicial (a)	trado do M. ^o P. ^o
1	Oficial de diligências	
5		

Anúncios Judiciais e Outros

Ministério da Justiça, Reforma Administrativa e Administração Local

DIRECÇÃO DOS REGISTOS**E NOTARIADO****Anúncios**

N.^o 47/96.

Hirondina Xavier Daniel Dias, Directora dos Registos e Notariado do Ministério da Justiça, Reforma Administrativa e Administração Local de S. Tomé — Secção Notarial:

Certifica para efeitos de publicidade que, por escritura de dezanove de Outubro de mil novecentos e noventa e cinco, lavrada nesta Direcção — Secção Notarial e exarada de folhas doze verso a quinze verso do livro de notas para escrituras di- versas número oitocentos e cinquenta e seis, os Senhores, Teotónio Borja do Espírito Santo Cruz, solteiro, maior, natural de Ribeira Afonso — S. Tomé, contabilista e residente na Rua Três de Fevereiro, desta Cidade, Distrito de Água Grande e Carlos Fernandes Marques Fernandes, natural de Conceição — S. Tomé, técnico em gestão e contabilidade e residente em

Monte Café, Distrito de Mé-Zóchi, casado com Luzia da Silva Fernandes sob o regime de comunhão de bens adquiridos, resolveram entre si constituir uma sociedade por quotas de responsabilidade limitada que se regerá nos termos das cláusulas seguintes:

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo primeiro****Denominação Sede e Duração**

Um — A sociedade adopta a denominação de "SOBARES, Lda. — Sociedade de Bares e Restaurante, Lda.", tem a sua sede em S. Tomé, podendo a Gerência criar e encerrar agências, delegações e outras formas de representações no País ou no estrangeiro.

Dois — A sua duração é por tempo indeterminado, iniciando as suas actividades a partir de hoje.

Artigo segundo**Objectivo**

Um — A sociedade promoverá a Indústria Hoteleira, exploração de Bares e Res-

taurantes, Organização de Recepções, Co- ktails, Cerimónias Comemorativas do aniversários natalícios, casamentos, etc.

Dois — A "SOBARES, Lda.", poderá desenvolver qualquer outra actividade lucrativa por lei admitida, adquirir e alienar bens, quotas de Sociedades, etc.

Artigo terceiro**Capital Social**

Um — O capital social é de quinhentas mil dobras, integralmente realizado em dinheiro, representado por quatro quotas de cento e vinte e cinco mil dobras cada, pertencentes duas a cada um dos sócios, Teotónio Borja do Espírito Santo Cruz e Carlos Fernando Marques Fernandes, respectivamente.

Dois — As quotas são unas e indivisíveis e é livre a sua cessão entre os sócios, carecendo prévia pronúncia da Assembleia geral, a sua cessão a terceiros.

Três — São admitidos suprimentos financeiros ou técnicos por sócios ou terceiros nas modalidades a definir pela Gerência.