

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei nº 32/2017

de 25 de julho

O Regime de Proteção Social dos Trabalhadores por Conta de Outrem, como um imperativo legal, foi instituído em Cabo Verde com o advento do Decreto-lei n.º 114/82, de 24 de dezembro, e regulamentado pelo Decreto-lei n.º 120/82, de 24 de dezembro, no âmbito do qual determinou-se o enquadramento dos trabalhadores dependentes como segurados e das entidades empregadoras, na qualidade de contribuintes do Sistema de Proteção Social Obrigatório.

Nestes termos, considerando as características inerentes do referido sistema, que é de natureza essencialmente contributiva, estatuiu-se, desde aquela ocasião, que o mesmo seria financiado pelas quotizações dos trabalhadores e pelas contribuições das entidades empregadoras no valor global de 23% calculados sobre as remunerações aferidas pelos trabalhadores em uma proporção de 8% e 15%, respetivamente.

Assim, pese embora o facto de, desde a sua implementação ter-se definido os termos, bem como os montantes para o financiamento da cobertura social, a problemática da fixação da Base de Incidência Contributiva, somente veio a ser clarificada no seguimento das reformas efetuadas com a aprovação do Decreto-lei n.º 5/2004, de 16 de fevereiro, posteriormente, alterado pelo Decreto-lei n.º 51/2005, de 25 de julho, e pelo Decreto-lei n.º 50/2009, de 30 de novembro, que aprova as Bases de Aplicação do Sistema de Proteção Social dos Trabalhadores por Conta de Outrem.

Nesta ordem, objetivando-se a uniformização e definição do valor mínimo a ser descontado para efeitos de financiamento do Sistema de Proteção Social Obrigatório determinou-se que, a base de incidência contributiva não poderia ser inferior à 80% da remuneração correspondente à Referencia 1, escalão A do Plano de Cargos e Carreiras da Administração Pública, na medida em que naquela ocasião não se tinha regulamentado o salário mínimo nacional.

Entretanto, com a aprovação do Decreto-lei n.º 6/2014, de 29 de janeiro, que cria e regula a retribuição mínima mensal garantida aos Trabalhadores por Conta de Outrem sujeitos ao regime do Código Laboral, sobreveio a necessidade de adequação da base de incidência contributiva do Sistema de Proteção Social Obrigatório, aos montantes definidos no diploma legal supra referenciado, por forma a permitir a harmonização dos diplomas legais conexos à área de segurança social, bem como, criar as condições de garantir a justiça e o acesso à cobertura social para todos os trabalhadores do país.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à quinta alteração ao Decreto-lei n.º 5/2004, de 16 de fevereiro, entretanto,

alterado pelos Decretos-leis n.ºs 51/2005, de 25 de julho, 9/2008, de 13 de março, 47/2009, de 23 de novembro e 50/2009, de 30 de novembro, que aprova as Bases de Aplicação do Sistema de Proteção Social dos Trabalhadores por Conta de Outrem.

Artigo 2.º

Alteração

É alterado o artigo 11.º do Decreto-lei n.º 5/2004, de 16 de fevereiro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-lei n.º 47/2009, de 23 de novembro, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 11.º

[...]

1. [...]

2. [...]

3. Excecutando-se os funcionários públicos cuja base de incidência é indexada as remunerações previstas no seu Plano de Cargos, Carreira e Salários, a base de incidência não pode ser inferior a remuneração corresponde a retribuição mínima nacional garantida aos trabalhadores por conta de outrem sujeito ao regime do Código Laboral, nos termos do diploma legal que regulamenta a matéria.

4. Se a remuneração for calculada numa base diária, o limite mínimo da base de incidência contributiva é a trigésima parte da remuneração referida no número antecedente.

5. [...]

6. [...].”

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de maio de 2017.

Aprovado em Conselho de Ministros em 05 de maio de 2017

José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino Garcia Correia - Arlindo Nascimento do Rosário

Promulgado em 17 de julho de 2017

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-lei nº 33/2017

de 25 de julho

Passados dez anos sobre a aprovação do Estatuto do pessoal oficial de justiça mostra-se necessária a sua revisão, tendo em atenção a necessidade de adequação do mesmo face à revisão constitucional de 2010, que estatuiu de modo inovador e diferente quanto à gestão dos recursos humanos e materiais afetos aos Tribunais.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 fevereiro, que aprovou a orgânica do Ministério Público e da Lei n.º 90/VII/2011, de 14 fevereiro, que estabelece a competência, a organização e funcionamento do Conselho Superior da Magistratura Judicial, a gestão dos recursos humanos das Secretarias do Ministério Público e das Secretarias Judiciais deixou de ser feita pelo Ministério da Justiça e passou a ser assumida pelo Conselho Superior do Ministério Público e Conselho Superior da Magistratura Judicial, respetivamente.

A revisão do estatuto do pessoal oficial de justiça visa igualmente a introdução de algumas alterações com vista ao seu melhoramento, corrigindo e alterando algumas imprecisões constantes do mesmo, atendendo não só às legítimas reivindicações da classe, como também às crescentes exigências do serviço público.

Os candidatos para a carreira de oficiais de justiça, aprovados em concurso, ficam sujeitos ao estágio probatório com a duração de um ano, findo o qual serão nomeados definitivamente se tiverem avaliação de desempenho legalmente prevista.

Os estagiários passam a ter direito a uma remuneração correspondente a 80% da remuneração base do cargo para o qual se candidataram.

A reforma penal e processual penal ocorrida em 2004 e 2005 transferiu para as secretarias do Ministério Público competências anteriormente pertencentes às secretarias judiciais, designadamente notificações de todos os sujeitos processuais após a dedução de acusação antes de se proceder à remessa do processo para o tribunal, situação que, conseqüentemente, gerou um aumento de pendências em matéria criminal a serem tramitadas nas secretarias do Ministério Público.

Assim, sendo a carreira dos oficiais de justiça única, mostra-se necessário a reafectação dos mesmos, de acordo com as competências inerentes às secretarias judiciais e do Ministério Público.

O presente estatuto prevê por isso, a possibilidade dos Conselhos Superiores de Magistratura Judicial e do Ministério Público procederem à reafectação dos oficiais de justiça mediante acordo prévio e em função das necessidades de serviço.

Por força do estatuído na Lei de Bases do regime da Função Pública, em conjugação com o disposto no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, introduziu-se novas valências para o recrutamento e evolução na carreira dos oficiais de justiça. O cenário de modernidade, eficácia, e celeridade que se quer da justiça, exige funcionários capacitados e qualificados.

Por conseguinte, passa-se, nomeadamente, a exigir aos oficiais de diligência a formação intermédia em técnicas de digitação e informática, aos ajudantes de escrivão a formação em técnicas de arquivo, documentação e gestão provisional, aos escrivães de direito formação básica em estatística, planeamento estratégico e liderança, e aos secretários judiciais formação no âmbito do plano de formação para os oficiais de justiça e avaliação de desempenho não inferior a bom.

A nova carreira definida no quadro do presente estatuto elimina as referências e os escalões, ou seja, o desenvolvimento horizontal na carreira, e redefine a evolução, passando esta a realizar-se através da mudança de níveis, I, II e III, dentro do mesmo cargo e a promoção para o cargo imediatamente superior, relevando a antiguidade de cada um para desenvolvimento na carreira.

A situação laboral dos oficiais de justiça contratados nos anos de 2008 e 2009 que percebem o seu vencimento pelo Cofre-Geral de Justiça, sem a possibilidade de evolução na carreira, é acautelada pelo presente Estatuto, conferindo-lhes o direito à integração no quadro, contando o tempo de serviço para acesso aos concursos, desde que cumprem com os demais requisitos fixados.

A nível de suplementos remuneratórios é atribuído aos oficiais de justiça pertencentes ao quadro o direito ao subsídio de exclusividade, que se efetivará a partir de janeiro de 2018.

Nestes termos,

Ouvidos o Conselho Superior de Magistratura Judicial, o Conselho Superior do Ministério Público, o Sindicato Nacional dos Oficiais de Justiça e a Ordem dos Advogados; e

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Estatuto do pessoal oficial de justiça das secretarias judiciais e das secretarias do Ministério Público, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Situação do pessoal do quadro

1. A entrada em vigor do presente diploma não altera a situação do pessoal oficial de justiça, devendo ser enquadrado na nova grelha salarial constante do anexo I, que faz parte integrante do presente diploma, com o mesmo cargo profissional que lhes correspondiam anteriormente.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os oficiais de diligência, ajudantes de escrivães e escrivães de direito que a data da entrada em vigor do presente diploma tenham pelo menos 6 (seis) anos de serviço efetivo no cargo, transitam, mediante lista nominal graduada, aprovada pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, de acordo com o número de vagas existentes, para o nível I do cargo imediatamente superior, desde que aprovados em concurso de acesso a realizar pelos Conselhos Superiores.

Artigo 3.º

Transição do pessoal contratado

1. Os oficiais de diligência, ajudantes escrivães e escrivães de direito, em regime de contrato, que à data da entrada em vigor do presente diploma tenham mais de 6 (seis) anos de serviço efetivo transitam, mediante

lista nominal aprovada pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, para o nível I do cargo do ingresso, contando o tempo de serviço prestado, enquanto contratados, para efeitos de evolução na carreira, podendo concorrer aos cargos superiores, desde que preencham os demais requisitos fixados no estatuto do pessoal.

2. A lista do pessoal a que se refere o número anterior é publicada no *Boletim Oficial* pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

Artigo 4.º

Transição de pessoal

1. As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se, mediante lista nominativa a publicar pela Direção Nacional da Administração Pública, não carecendo para o efeito, do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

2. Para o efeito do número anterior os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público devem submeter à Direção Nacional da Administração Pública, num prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrada em vigor do presente estatuto, as respetivas listas nominativas de transição do pessoal para efeitos de validação.

3. Validadas as listas nominativas de transição, a Direção Nacional da Administração Pública remete-as aos Conselhos Superiores para afixação em locais de estilo para eventual reclamação no prazo de 30 (trinta) dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos respetivos funcionários.

4. Terminado esse prazo, os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público fazem as alterações que entenderem pertinentes em concertação com a Direção Nacional da Administração Pública, a qual faz a publicação da lista final no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da receção das alterações remetidas.

Artigo 5.º

Reafectação dos oficiais de justiça

1. Os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, no quadro das suas competências de gestão, mediante acordo prévio, procedem à reafectação dos oficiais de justiça em função das necessidades de serviço.

2. A lista a que se refere o número anterior é publicada no *Boletim Oficial* pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, no prazo máximo de 3 (três) meses a contar da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 6.º

Antiguidade

1. A antiguidade do pessoal oficial de justiça conta-se a partir da data da publicação do provimento no *Boletim Oficial*, ordenando os funcionários pelos diversos cargos, prevalecendo a graduação do curso de acesso e, em caso de

igualdade, a última classificação do serviço e graduação no concurso respetivamente, devendo ainda ser consideradas as seguintes indicações:

- a) Data da posse ou do início do exercício de funções no cargo;
- b) Números de dias descontados nos termos da lei;
- c) Tempo contado para a antiguidade no cargo, referido a anos, meses e dias, independentemente do serviço ou organismo onde as funções foram exercidas.

2. O Conselho Superior da Magistratura Judicial e o Conselho Superior do Ministério Público devem organizar até 31 de janeiro de cada ano listas de antiguidade do respetivo pessoal oficial de justiça, com referência a 31 de dezembro do ano anterior.

3. As listas de antiguidade, depois de aprovadas, devem ser publicadas em Ordem de Serviço, para consulta dos interessados.

4. Da organização das listas cabe reclamação para os Presidentes dos respetivos Conselhos Superiores, a deduzir no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da sua publicitação, podendo o reclamante juntar os documentos que entenda convenientes.

Artigo 7.º

Exercício da solicitadoria

1. Aos secretários judiciais na situação de aposentação, ou em inatividade, em relação ao quadro, que não resulte de procedimento disciplinar, é reconhecida aptidão para o exercício de solicitadoria judicial, sem prejuízo do regime próprio fixado por Lei.

2. Igual aptidão é reconhecida ao escrivão de direito, nas mesmas condições, que tenha mais de 8 (oito) anos efetivo no cargo, sem prejuízo do regime próprio fixado por Lei.

3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, considera-se em situação de inatividade em relação ao quadro, para além de outras previstas na lei, o pessoal oficial de justiça em regime de licença sem vencimentos de longa duração.

4. O pessoal oficial de justiça aposentado está impedido de exercer atividades de solicitadoria ou advocacia, na última comarca onde esteve colocado, nos 3 (três) anos subsequentes à aposentação.

5. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações ao pessoal em regime de licença sem vencimento de longa duração.

Artigo 8.º

Aplicação do subsídio de exclusividade

Sem prejuízo do estatuído no artigo 11.º, o n.º 3 do artigo 14.º do Estatuto, que institui o subsídio de exclusividade atribuído ao pessoal oficial de justiça, entra em vigor a partir do dia 1 de janeiro de 2018.

Artigo 9.º

Legislação subsidiária

Aplica-se, subsidiariamente, ao pessoal oficial de justiça, o regime jurídico dos funcionários da Administração Pública, em tudo que não estiver especialmente regulado no presente estatuto.

Artigo 10.º

Revogação

É revogado o Decreto-lei n.º 13/2006, de 13 de fevereiro.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 11 de julho de 2017.

José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino Garcia Correia - Janine Tatiana Santos Lélis

Promulgado em 21 de julho de 2017

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

ANEXO**ESTATUTO DO PESSOAL OFICIAL DE JUSTIÇA****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

O presente estatuto estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal oficial de justiça das secretarias judiciais e das secretarias do Ministério Público

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente estatuto aplica-se a todo o pessoal oficial de justiça das secretarias judiciais e das secretarias do Ministério Público em efetividade de funções ou em comissão de serviço.

Artigo 3.º

Pessoal oficial de justiça

Integram a carreira do pessoal oficial de justiça:

- a) O secretário judicial/ e o secretário do Ministério Público;
- b) O escrivão de direito;
- c) O ajudante de escrivão; e
- d) O oficial de diligências.

Artigo 4.º

Quadro

O quadro do pessoal oficial de justiça é aprovado por Decreto-regulamentar, sob proposta dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

Artigo 5.º

Funções e dependência do pessoal oficial de justiça

1. Ao pessoal oficial de justiça compete desempenhar as funções próprias do seu cargo, nomeadamente, assegurar o expediente, autuação e regular tramitação dos processos, assim como, os serviços de que forem incumbidos pelos respetivos superiores, compatíveis com o seu cargo e capacidade.

2. O pessoal oficial de justiça, no exercício das funções, depende funcionalmente do funcionário que exerce cargo superior na carreira no mesmo serviço e do respetivo magistrado da instância judicial ou do Ministério Público onde se encontre a prestar serviço.

3. A gestão do pessoal oficial de justiça é feita nos termos da lei.

Artigo 6.º

Conteúdo funcional

1. A caracterização genérica e a descrição do conteúdo funcional dos cargos de pessoal oficial de justiça são as constantes do anexo II ao presente estatuto, do qual faz parte integrante.

2. A descrição de funções não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do respetivo cargo, em especial, no desempenho de funções de apoio aos serviços de caráter urgente.

Artigo 7.º

Paralelismo e intercomunicabilidade

1. As secretarias judiciais e as secretarias do Ministério Público são paralelas e independentes.

2. É permitida a intercomunicabilidade dos oficiais de justiça entre secretarias judiciais e as secretarias do Ministério Público, sem prejuízo dos seus direitos.

Artigo 8.º

Gestão do quadro do pessoal oficial de justiça

A gestão do quadro do pessoal oficial de justiça das secretarias judiciais e do quadro de pessoal oficial de justiça das secretarias do Ministério Público, designadamente a nomeação, colocação, promoção, transferência, exoneração, demissão e aposentação do pessoal oficial de justiça, bem como o exercício da ação disciplinar é exercida pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, nos termos das respetivas leis orgânicas.

CAPÍTULO II

Artigo 12.º

**DIREITOS, DEVERES, INCOMPATIBILIDADES
E IMPEDIMENTOS****Despesas com a mobilidade**

Secção I

Direitos

Subsecção I

Direitos Gerais

Artigo 9.º

Enumeração

São direitos gerais do pessoal oficial de justiça:

- a) Receber com regularidade a remuneração mensal base correspondente ao seu cargo profissional;
- b) Gozar as férias fixadas nos termos da lei;
- c) Beneficiar da organização e realização de cursos e de outras ações de formação e de superação adequados ao bom desempenho das suas funções e ao acesso na carreira;
- d) Outros atribuídos por lei aos demais funcionários públicos.

Artigo 10.º

Férias

1. O pessoal oficial de justiça tem direito a gozar as férias previstas na lei geral, acrescidas de tantos dias de descanso quanto os de efetiva prestação de serviço de turno em dia feriado ou equiparado e de descanso semanal, relativos ao ano anterior.

2. As férias do pessoal oficial de justiça devem ser gozadas, durante o período de férias judiciais, salvo motivo justificado.

3. Até ao fim do mês de maio de cada ano os secretários judiciais, com a audição prévia dos funcionários, devem organizar os mapas de férias do pessoal, neles incluindo os dias de descanso que ainda não tenham gozado.

4. O pessoal oficial de justiça ausente em gozo de férias deve informar previamente o magistrado ou o superior hierárquico de que depende diretamente, do local onde pode ser encontrado, a forma e os meios de comunicação necessários para o efeito.

Artigo 11.º

Formação contínua

1. Deve ser assegurada formação contínua, de superação de conhecimentos profissionais, aos oficiais de justiça designadamente na área processual, administrativa, informática, estatística e comportamental.

2. Os programas de formação profissional a ministrar no âmbito de formação contínua do pessoal oficial de justiça são aprovados, pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, ouvidos o Conselho de Disciplina e Formação (CDF) e o departamento governamental encarregue pela formação dos funcionários públicos.

1. O pessoal oficial de justiça tem direito ao reembolso, se não optarem pelo adiantamento das despesas com a sua reinstalação e a do agregado familiar, designadamente as decorrentes do transporte e seguro de bagagem, pelo meio de transporte mais económico, quando colocados, em razão da sua promoção ou transferidos por conveniência de serviço, em lugar diverso do da sua residência, desde que não seja por motivos de natureza disciplinar e tenham apresentado os documentos justificativos das despesas efetuadas.

2. O adiantamento das despesas de deslocação, referida no número anterior só é efetuado mediante apresentação de faturas proformas, atestando as despesas decorrentes do transporte, ficando ainda sujeito á apresentação de contas finais.

3. Para efeitos do disposto neste artigo, consideram-se bagagens, o conjunto dos bens que guarnecem a habitação do pessoal oficial de justiça, incluindo o automóvel de uso pessoal, cujo título de propriedade corresponde ao do oficial de justiça ou cônjuge e equiparado nos termos da lei.

4. O disposto no n.º 1 não é aplicável aos casos de permuta, por iniciativa do oficial de justiça interessado na correspondente movimentação.

Subsecção II

Remuneração

Artigo 13.º

Remuneração

1. A remuneração do pessoal oficial de justiça é constituída pela remuneração base e pelos suplementos remuneratórios previstos na lei e no presente diploma.

2. A remuneração base a abonar mensalmente ao pessoal oficial de justiça é a desenvolvida em tabela na verticalidade, conforme consta do anexo III do presente estatuto, do qual faz parte integrante.

3. A remuneração base é revista mediante atualização salarial.

Artigo 14.º

Suplementos remuneratórios

1. O pessoal oficial de justiça, em efetividade de funções no quadro, tem direito à participação variável em custas, nos termos previsto na respetiva legislação.

2. A participação em custas não pode exceder, em cada mês, o montante correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) da remuneração base mensal ilíquida que o pessoal oficial de justiça auferir no cargo, e sobre os quais devem incidir as deduções fiscais previstas na lei.

3. O pessoal oficial de justiça, em efetividade de funções no quadro, tem direito ao subsídio de exclusividade, que consta do anexo IV ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante, salvo quando exerce funções de docência ou de investigação científica de natureza jurídica por conta de outrem.

4. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 3, considera-se em efetividade de funções o pessoal oficial de justiça em situação de férias, licença de maternidade ou paternidade, doença não superior a 30 (trinta) dias, ou de nojo, nos termos da legislação respetiva e, bem assim, quando em comissão ordinária de serviço de natureza judiciária.

5. O pessoal oficial de justiça que exerça funções fora do quadro não tem direito a participação nas custas nem ao subsídio de exclusividade.

6. As faltas justificadas, quando superiores a 5 (cinco), e as faltas injustificadas são descontadas proporcionalmente nos suplementos remuneratórios.

Subsecção III

Direitos Especiais

Artigo 15.º

Enumeração

O pessoal oficial de justiça em efetividade de funções goza dos seguintes direitos especiais:

- a) Receber os suplementos remuneratórios previstos na lei;
- b) Cartão especial de identificação de modelo aprovado pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial e pelo Conselho Superior do Ministério Público, conforme couber;
- c) Posse, uso e porte de arma de defesa pessoal, nos termos da lei que regula o uso de armas de fogo;
- d) Livre acesso e trânsito em todos os lugares públicos e locais de acesso condicionado, mediante exibição do cartão de identificação profissional quando no exercício de funções próprias do seu cargo e, quando necessário ou solicitado, do documento comprovativo da diligência, desde que não comprometa o êxito da missão, nem viole o segredo processual;
- e) Utilizar gratuitamente os transportes coletivos rodoviários de passageiros, públicos ou privados, quando se desloque no exercício de funções próprias do seu cargo, mediante exibição do cartão de identificação, considerando-se em serviço, para o efeito, designadamente, a deslocação entre a residência e o local de trabalho, nos termos da lei que regula a matéria;
- f) Cumprir as penas, as detenções ou medidas de segurança privativas da liberdade em regime de separação dos restantes presos, detidos ou internados, ou quando tal não seja possível de molde que lhe seja vedado o acesso e o contacto direto por parte dos demais reclusos do estabelecimento onde se encontre internado, o mesmo sucedendo relativamente à sua remoção ou transporte;
- g) Assistência judiciária, nos termos da lei, requerida pelo órgão responsável pela gestão dos recursos humanos a que o oficial de justiça pertencer, quando demandado civil ou criminalmente, em virtude do exercício das suas funções;

h) Isenção de custas em qualquer ação em que seja parte, principal ou acessória, por causa do exercício das suas funções;

i) Ser periodicamente avaliado e classificado quanto ao seu desempenho profissional pelo órgão competente;

j) Acesso à bibliotecas e base de dados públicos, dos Tribunais superiores, do Tribunal Constitucional e da Procuradoria-Geral da República quando existam;

k) Passaporte de serviço nas deslocações em missão oficial de serviço no estrangeiro; e

l) Quaisquer outros direitos e regalias consagradas na lei.

Artigo 16.º

Prisão ou detenção

A prisão ou detenção do pessoal oficial de justiça deve ser imediatamente comunicada pela autoridade que a ordenou aos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, conforme couber.

Secção II

Deveres

Artigo 17.º

Deveres gerais

O pessoal oficial de justiça tem os deveres gerais dos funcionários da Administração Pública.

Artigo 18.º

Dever geral de colaboração

As entidades públicas ou privadas, os cidadãos e a população em geral devem prestar ao pessoal oficial de justiça a colaboração que justificadamente lhes for solicitada.

Artigo 19.º

Deveres especiais

1. O pessoal oficial de justiça tem o dever especial de desempenhar a sua função com honestidade, isenção e imparcialidade, e de comportar-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e o prestígio da função que desempenha.

2. São ainda, designadamente, deveres especiais do pessoal oficial de justiça:

- a) Zelar para que seja garantida a celeridade na tramitação dos processos, movimentação de requerimentos e colaborar na agilização do serviço da sua incumbência;
- b) Usar traje profissional nas sessões ou audiências do tribunal ou serviço do Ministério Público a que tenha de assistir e em que, por lei, seja obrigatório o seu uso pelos demais servidores da justiça;
- c) Tratar com urbanidade os magistrados, os profissionais do foro e demais intervenientes nos processos;

- d) Guardar segredo profissional nos termos da lei, e manter sigilo em relação aos processos pendentes na instância, abstendo-se de fazer declarações ou comentários sobre os mesmos, sem prejuízo de informações que constituem atos de serviço;
- e) Abster-se de aconselhar ou instruir as partes em qualquer litígio, salvo nos casos permitidos pela lei processual;
- f) Abster-se de fazer requerimentos e de interferir de qualquer modo nos processos judiciais, salvo os do estrito e específico âmbito das suas atribuições na respetiva ação;
- g) Colaborar na formação de oficiais de justiça;
- h) Frequentar as ações de formação para que seja convocado;
- i) Usar, em local bem visível, dentro das instalações dos tribunais e serviços do Ministério Público o cartão de identificação;
- j) Colaborar na normalização do serviço, independentemente do lugar que ocupa e do serviço, judicial ou do Ministério Público, a que esteja adstrito.

3. O incumprimento dos deveres enunciados no número anterior implica responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei.

4. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o traje profissional do pessoal oficial de justiça é a capa.

5. O modelo do traje profissional é regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da justiça, mediante proposta do Conselho Superior da Magistratura Judicial e do Conselho Superior do Ministério Público, conforme couber.

Artigo 20.º

Residência

O pessoal oficial de justiça não pode residir fora da sede da área da jurisdição do Tribunal, salvo em casos devidamente fundamentados e comprovados, mediante autorização prévia do órgão superior de gestão, ouvido o magistrado que preside ou coordena o órgão no qual o oficial de justiça exerce funções.

Artigo 21.º

Fiéis depositários

1. Os oficiais de justiça que chefiem as secretarias e cartórios são fiéis depositários do arquivo, valores, processos, bens móveis e objetos que a elas digam respeito.

2. Os oficiais de justiça referidos no número anterior devem conferir o inventário após a posse.

3. No caso de inexistência do inventário referido no número anterior devem implementá-lo, no mais curto espaço de tempo possível.

Artigo 22.º

Faltas

Não são consideradas faltas as ausências, até ao limite de 2 (duas) por mês, que ocorram em virtude do

exercício de funções diretivas em associações profissionais representativas, desde que regular e antecipadamente comunicadas e devidamente comprovadas.

Secção III

Incompatibilidades e Impedimentos

Artigo 23.º

Incompatibilidades

Ao pessoal oficial de justiça é aplicável o regime geral de incompatibilidades da Administração Pública, sendo-lhe ainda vedado:

- a) Exercer a função de mediador, árbitro ou equiparado;
- b) Exercer as funções de perito ou louvado nomeado pelas partes em processos pendentes nos tribunais ou nos serviços do ministério público;
- c) Exercer qualquer outra função remunerada, pública ou privada, salvo as de docência ou investigação científica, mediante a autorização dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial ou do Ministério Público, conforme couber.

Artigo 24.º

Impedimentos

1. O pessoal oficial de justiça não pode exercer atividade político-partidária, nem se candidatar a cargos eletivos em órgãos do Estado ou das autarquias, quando em efetividade de funções, ainda que fora do seu quadro.

2. O pessoal oficial de justiça não pode exercer funções em Tribunal ou juízo em que servem magistrados judiciais ou do Ministério Público a que esteja ligado por casamento ou união de fato, reconhecida ou reconhecível, parentesco e afinidade, na linha reta ou até o segundo grau da linha colateral.

CAPÍTULO III

CARREIRA

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 25.º

Estrutura e desenvolvimento da carreira do pessoal oficial de justiça das Secretarias Judiciais e do Ministério Público

1. A carreira do pessoal oficial de justiça das Secretarias Judiciais e das Secretarias Ministério Público estruturam-se e desenvolvem-se na vertical nos seguintes cargos e níveis:

- a) Secretário judicial, e do Ministério Público níveis I, II e III.
- b) Escrivão de direito, níveis I, II e III;
- c) Ajudante de escrivão, níveis I, II e III; e
- d) Oficial de diligências, níveis I, II e III.

2. O desenvolvimento na carreira do pessoal oficial de justiça faz-se através da promoção.

Artigo 26.º

Regime regra

1. O recrutamento para ingresso na carreira de pessoal oficial da justiça faz-se por concurso público externo.

2. O acesso faz-se por concurso interno.

3. Excecionalmente podem ser recrutados, mediante concurso externo para lugares de acesso, indivíduos que possuam licenciatura em Direito ou outra formação académica adequada ao desempenho do cargo, nos termos do presente diploma.

4. Os concursos obedecem aos seguintes princípios e garantias:

- a) Igualdade de condições;
- b) Liberdade de oposição desde que preenchidos os requisitos legalmente exigidos;
- c) Divulgação atempada dos métodos e provas de seleção, programas e sistemas de classificação;
- d) Aplicação de métodos e critérios objetivos de seleção legalmente estabelecidos;
- e) Direito de recurso.

Artigo 27.º

Intercomunicabilidade

Qualquer oficial de justiça que possua qualificação profissional legalmente exigida pode ser opositor a concurso para lugar de acesso da outra carreira, sendo, porém, preterido, em caso de igualdade de circunstância, aos candidatos a acesso da carreira de destino.

Secção II

Recrutamento e Provimento

Subsecção I

Ingresso

Artigo 28.º

Requisitos para admissão ao concurso de ingresso na carreira

1. Para além dos demais requisitos previstos na lei geral, são requisitos para a admissão ao concurso de ingresso no quadro do pessoal oficial de justiça, possuir o curso para oficial de justiça, estabelecido pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público ou curso equivalente no estrangeiro, oficialmente reconhecido pelo Estado de Cabo Verde.

2. Na falta ou insuficiência de possuidores do curso referido no número anterior, o ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o 12.º (décimo segundo) ano de escolaridade.

Artigo 29.º

Procedimentos

1. A abertura dos procedimentos de recrutamento para ingresso nas carreiras de oficial de justiça é efetuada por deliberação dos Conselhos Superiores das Magistraturas judicial e do Ministério Público, conforme couber.

2. O recrutamento dos candidatos possuidores do curso referido no n.º 1 do artigo anterior efetua-se mediante a realização de uma prova escrita de conhecimentos, podendo ainda ser utilizados, isolada ou conjuntamente, e com caráter complementar, outros métodos de seleção.

3. Os candidatos aprovados são graduados segundo a classificação final e, em caso de igualdade, pela maior idade.

4. Os candidatos referidos no n.º 2 do artigo anterior que venham a ser selecionados são submetidos a um curso de habilitação, nos termos a regulamentar.

5. Os regulamentos dos procedimentos de recrutamento para ingresso, bem como do curso de habilitação, são aprovados pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e Conselho Superior do Ministério Público, conforme couber.

Artigo 30.º

Ingresso

O ingresso na carreira de pessoal oficial de justiça opera-se no nível I dos cargos.

Subsecção II

Evolução na Carreira

Artigo 31.º

Promoção

1. A promoção é a mudança do oficial de justiça de um cargo e nível para outro imediatamente superior dentro da mesma carreira.

2. A promoção opera-se para o cargo e nível a que corresponde a remuneração base imediatamente superior.

3. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos mínimos:

- a) Existência de vagas;
- b) Tempo mínimo e ininterrupto de serviço efetivo no cargo imediatamente inferior;
- c) Avaliação de desempenho, nos termos do regulamento;
- d) Aprovação em concurso, curso ou formação adequada para o exercício das funções inerentes ao novo cargo;
- e) Formação profissional exigida certificada por entidade competente;
- f) Disponibilidade orçamental.

Subsecção III

Provimento e Desenvolvimento na Carreira

Artigo 32.º

Oficial de diligências

1. O oficial de diligências nível I é recrutado de entre os oficiais estagiários habilitados com o 12º (décimo segundo) ano de escolaridade ou equivalente, possuidores de diploma de curso de formação de oficial de justiça e que tenham revelado condições psicossociais e realizada prova psicotécnica para o exercício do cargo.

2. O oficial de diligências nível II é recrutado de entre os oficiais de diligências nível I com, pelo menos, 3 (três) anos de efetivo exercício de funções no cargo, formação intermédia em técnicas de digitação, formação em informática na ótica do utilizador, e avaliação de desempenho não inferior a bom.

3. O oficial de diligências nível III é recrutado de entre os oficiais de diligências nível II com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, formação avançada em técnicas de digitação, formação em *Word* nível básico, e avaliação de desempenho não inferior a bom.

Artigo 33.º

Ajudante de escrivão

1. O ajudante de escrivão nível I é recrutado de entre os oficiais de diligências nível III com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, formação avançada em técnicas de comunicação escrita e oral, formação em *Word* nível avançado, aprovação em curso de acesso ou concurso e avaliação de desempenho não inferior a bom ou ainda de entre indivíduos com curso superior que não confira grau de licenciatura, formação avançada em técnicas de digitação e em informática e aprovação em curso de acesso.

2. O ajudante de escrivão nível II é recrutado de entre os ajudantes de escrivães nível I com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, formação em técnicas de arquivo e documentação e avaliação de desempenho não inferior a bom.

3. O ajudante de escrivão nível III é recrutado de entre os ajudantes de escrivães nível II com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço no cargo, formação em gestão provisional e avaliação de desempenho não inferior a bom.

Artigo 34.º

Escrivão de Direito

1. O escrivão de direito nível I é recrutado de entre os ajudantes de escrivão de direito nível III com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, formação básica em estatística, em *coaching* organizacional e aprovação em curso de acesso ou concurso e avaliação de desempenho não inferior a bom ou ainda de entre indivíduos com curso superior que confira grau de licenciatura, formação avançada em técnicas de digitação e em informática, e aprovação em curso de acesso.

2. O escrivão de direito nível II é recrutado de entre os escrivães de direito nível I com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, formação em planeamento estratégico e em liderança e avaliação de desempenho não inferior a bom.

3. O escrivão de direito nível III é recrutado de entre os escrivães de direito nível II com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, formação pedagógica inicial de formadores e avaliação de desempenho não inferior a bom.

Artigo 35.º

Secretário Judicial e do Ministério Público

1. O secretário judicial e do Ministério Público nível I é recrutado de entre os escrivães de direito nível III com, pelo

menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, formação em *Excel* avançado e aprovação em curso de acesso ou concurso e avaliação de desempenho não inferior a bom, ou de entre indivíduos com curso superior que confira grau de licenciatura em Direito ou área afim, formação avançada em técnicas de digitação e em informática e aprovação em curso de acesso.

2. O secretário judicial e do Ministério Público nível II é recrutado de entre os secretários judiciais e do Ministério Público nível I com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, e ministrado pelo menos uma ação de formação no âmbito do plano de formação para os oficiais de justiça e avaliação de desempenho não inferior a bom.

3. O secretário judicial e do Ministério Público nível III é recrutado de entre os secretários judiciais e do Ministério Público nível II com, pelo menos, 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo, apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso e avaliação de desempenho não inferior a bom.

Subsecção IV

Recrutamento de Secretários das Instâncias Superiores Judiciais e do Ministério Público e de Secretaria Central

Artigo 36.º

Área de recrutamento

1. O provimento para os lugares de secretário das instâncias superiores judiciais e do Ministério Público e de secretário de Secretaria Central dos tribunais e do Ministério Público faz-se de entre secretários judiciais e do Ministério Público, com a avaliação de desempenho de excelente, com preferência para aqueles que possuam licenciatura em Direito.

2. O cargo de secretário das instâncias superiores judiciais e do Ministério Público e de secretário de Secretaria Central dos tribunais pode ainda ser exercido por escrivães de direito, sempre que por ocasião da abertura da vaga respetiva não existam indivíduos que, no momento, reúnam os requisitos referidos no número anterior e haja fundada urgência no seu preenchimento.

3. O desempenho do cargo de secretário das instâncias superiores judiciais e do Ministério Público e da Secretaria Central dos tribunais beneficia do acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração base prevista para o secretário judicial e do Ministério Público consoante nível aplicável.

Artigo 37.º

Cursos específicos para mudança de cargo

1. São abertos periodicamente, pelos Conselhos Superiores das Magistraturas Judiciais e do Ministério Público, cursos específicos na carreira de oficiais de justiça, sendo o número de candidatos a admitir estabelecido de acordo com o número previsível de vagas a preencher durante 3 (três) anos.

2. À frequência dos cursos específicos pode candidatar-se o pessoal oficial de justiça no cargo imediatamente inferior àquele a que pretendem ascender, preferindo os com melhor avaliação de desempenho e, em caso de igualdade, os mais antigos no cargo.

3. O despacho de abertura do curso pode fundamentadamente reservar uma percentagem não superior a 20% (vinte por cento) das vagas para pessoal sem vínculo à função pública, com formação superior ou licenciatura em Direito, consoante o cargo.

4. Os cursos são válidos até a promoção de todos os candidatos aprovados, num período máximo de 8 (oito) anos.

Artigo 38.º

Graduação para mudança do cargo

1. A mudança de cargo efetua-se segundo a nota resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$N = (2 \times CA + AD + A + F)/4$$

Em que:

N = nota;

CA = classificação obtida em curso ou concurso de acesso;

AD = avaliação de desempenho;

A = antiguidade no cargo (anos completos);

F = formação com a equivalência numérica de 5 (cinco).

2. Em caso de igualdade de nota, constitui fator de desempate a antiguidade no cargo.

Secção III

Estágio, Provimento e Posse

Artigo 39.º

Estágio probatório

1. Os candidatos aprovados em concurso para a carreira de oficiais de justiça ficam sujeitos ao estágio probatório nos serviços indicados pelo serviço promotor do concurso com a duração de um ano, findo o qual são nomeados definitivamente se tiverem avaliação de desempenho não inferior a bom.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao tutor a elaboração do relatório sobre o desempenho do estagiário.

3. O recrutamento para o período de estágio é feito por contrato de trabalho a termo certo ou em regime de comissão de serviço nos casos em que a pessoa a nomear tenha vínculo com a Administração Pública.

4. O tempo de serviço prestado durante o período de estágio é considerado como antiguidade no cargo, para todos os efeitos legais.

5. Os estagiários que não tenham avaliação de desempenho não inferior a bom não são nomeados definitivamente, ou é dada por finda a comissão ordinária de serviço.

Artigo 40.º

Remuneração do Estagiário

Os estagiários têm direito a uma remuneração de 80% (oitenta por cento) da remuneração base do cargo para o qual se candidataram.

Artigo 41.º

Posse

O pessoal oficial de justiça toma posse quando nomeado para ingressar no quadro ou para exercer funções em comissão ordinária de serviço, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do despacho de provimento, a não ser que este estabeleça um prazo mais curto por urgente e justificada conveniência do serviço.

Artigo 42.º

Local e entidade competente

1. O pessoal oficial de justiça toma posse dos seus cargos no local perante o magistrado que preside o tribunal ou coordena o serviço do Ministério Público onde devam servir, salvo os casos especiais previstos na lei.

2. Quando não haja magistrado presidente do tribunal ou coordenador do Ministério Público, o oficial de justiça toma posse dos seus cargos no local perante o magistrado do tribunal ou o do serviço do Ministério Público onde devam servir, salvo os casos especiais previstos na lei.

3. Tratando-se de secretário judicial, em comissão de serviço nas instâncias superiores judiciais e do Ministério Público ou nas secretarias centrais, a posse tem lugar perante o magistrado que preside o respetivo tribunal ou serviço do Ministério Público.

Secção IV

Substituição

Artigo 43.º

Substituição

1. Nas suas faltas e impedimentos, os secretários das instâncias superiores judiciais e do Ministério Público, secretários judiciais, escrivães de direito e ajudantes são substituídos pelo oficial de justiça de cargo imediatamente inferior, designado pelo respetivo superior hierárquico e comunicado ao Conselho Superior da Magistratura Judicial ou ao Conselho Superior do Ministério Público, conforme couber.

2. A substituição que se prolongue por um período superior a 30 (trinta) dias, confere ao substituto o direito de ser remunerado no cargo para o qual foi designado e beneficiar das demais regalias da lei geral.

3. O tempo de serviço prestado em regime de substituição releva para a contagem de antiguidade no cargo de origem.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS DE MOBILIDADE

Secção I

Princípios Gerais

Artigo 44.º

Movimentação

1. O pessoal oficial de justiça não pode ser movimentado, por qualquer forma de mobilidade prevista na lei, para outra Secretaria Judicial ou do Ministério Público antes de

decorrido um ano de exercício efetivo de funções no lugar respetivo ou quando nele se encontre provisoriamente provido, salvo razões ponderosas de serviço.

2. O pessoal oficial de justiça não pode ser suspenso, transferido, exonerado ou demitido do seu cargo, senão nos casos e termos previstos no presente diploma e na lei.

Secção II

Comissão Ordinária de Serviço

Artigo 45.º

Princípios gerais

1. As comissões ordinárias de serviço têm a duração de 3 (três) anos.

2. As comissões ordinárias de serviço podem ser dadas por findas a todo o tempo.

3. A cessação das comissões ordinárias de serviço não confere ao interessado direito a qualquer indemnização, subsídio ou compensação financeira, salvo se isso resultar expressamente da lei.

4. O tempo exercido em comissão ordinária de serviço, é contado para todos os efeitos legais como se prestado efetivamente no cargo de origem.

Artigo 46.º

Comissões ordinárias de serviço fora do quadro

1. Quando razões excecionais de serviço o justificarem, o pessoal oficial de justiça pode ser nomeado em comissão ordinária de serviço fora do seu quadro de origem.

2. O pessoal oficial de justiça em comissão ordinária de serviço, nos termos do número anterior, pode optar entre a remuneração do seu cargo de origem ou a correspondente ao cargo efetivamente exercido, a qual é suportada pela entidade onde exerce funções.

3. As comissões ordinárias de serviço fora do quadro só podem ser renovadas uma vez, salvo nos casos especialmente previstos na lei.

Artigo 47.º

Comissões ordinárias de serviço no quadro

1. São consideradas, além de outras previstas na lei, como prestadas no quadro de origem, as comissões ordinárias de serviço nas funções de secretário judicial nos seguintes serviços e órgãos:

- a) Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- b) Conselho Superior do Ministério Público;
- c) Supremo Tribunal de Justiça;
- d) Tribunal Constitucional;
- e) Procuradoria-Geral da República;
- f) Tribunais da Relação;
- g) Secretaria Central;
- h) Serviços de Inspeção Judicial;

i) Serviços de Inspeção do Ministério Público; e

j) Secretário judicial, exercido nos termos do artigo seguinte.

2. São ainda consideradas como prestadas no quadro de origem as comissões ordinárias para o exercício de funções em:

a) Órgãos ou serviços que integram o departamento governamental responsável pela área da Justiça;

b) Outros departamentos governamentais ou serviços públicos com atribuições conexas com as contidas no conteúdo funcional da carreira de oficiais de justiça.

Artigo 48.º

Comissões ordinárias de serviço no cargo de secretário judicial

1. Nos tribunais de comarca e serviços do Ministério Público de acesso final e de primeiro acesso, o cargo de secretário judicial pode ser exercido em comissão ordinária de serviço por escrivães de direito, sempre que no quadro de pessoal oficial de justiça não existam ou sejam insuficientes os secretários judiciais e do Ministério Público de carreira.

2. Nos tribunais de comarca e serviços do Ministério Público de ingresso, o cargo de secretário judicial pode ser exercido em comissão ordinária de serviço, por ajudantes de escrivão, nas circunstâncias previstas no número anterior.

3. Compete aos Conselhos Superiores das Magistraturas Judiciais e do Ministério Público nomear o secretário judicial e do Ministério Público a que se refere o presente artigo, ouvidas as entidades que dirigem os tribunais, juízos, serviços do Ministério Público e departamentos administrativos envolvidos.

4. O oficial de justiça nomeado em comissão de serviço para exercer as funções de secretário judicial ou do Ministério Público nos tribunais ou serviços do Ministério Público, auferirá a remuneração base correspondente ao do nível I do cargo de secretário judicial de carreira.

Artigo 49.º

Relevância do tempo de serviço

O tempo exercido em comissão de serviço, ordinária ou especial, é contado para todos os efeitos legais como de prestado efetivamente no cargo de origem.

Secção III

Outros Instrumentos de Mobilidade

Artigo 50.º

Transferência

1. O pessoal oficial de justiça pode ser transferido, a seu pedido ou por conveniência de serviço fundamentada, nos termos da lei.

2. A transferência a pedido só pode ser concedida decorridos 2 (dois) anos sobre a data da posse decorrente dos respetivos lugares de ingresso ou do acesso, salvo se não houver inconveniência para o serviço.

3. A transferência por conveniência de serviço, antes de decorridos 3 (três) anos sobre a data da posse ou da colocação, apenas pode ter lugar quando houver fundadas razões de serviço, constituindo fatores de ponderação, nomeadamente:

- a) A necessidade de rotatividade entre as secretarias cíveis e criminais da mesma comarca, o equilíbrio na gestão do pessoal, a melhoria dos serviços ou a familiarização do oficial de justiça com a diversidade de matérias e procedimentos;
- b) O cargo do oficial de justiça na carreira, antiguidade no quadro ou classificação de serviço e a sua situação socioeconómica, pessoal e familiar.

Artigo 51.º

Permuta

1. Ao pessoal oficial de justiça é facultada a permuta para lugares do mesmo cargo, desde que os interessados tenham mais de um ano de serviço efetivo no lugar, salvo razões atendíveis de serviço.

2. A faculdade a que se refere o número anterior só pode ser utilizada de novo decorridos pelo menos 2 (dois) anos sobre a data da ocupação do lugar.

Artigo 52.º

Requisição e destacamento

1. Quando razões especiais de serviço o justifiquem, o pessoal oficial de justiça pode ser destacado para secretarias de tribunais ou de serviços do Ministério Público diferentes daqueles onde se encontrem colocados ou localizados noutra comarca.

2. O destacamento faz-se nos termos estabelecidos na lei.

3. O destacamento feito para fora da comarca, onde o oficial de justiça se acha colocado e que dela diste mais de 30 (trinta) quilómetros, depende de anuência do visado.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 53.º

Noção

1. A avaliação de desempenho é um meio de determinar, periodicamente, o nível de exercício profissional dos oficiais de justiça e tem por objetivos promover o mérito e o estímulo profissional e a produtividade no serviço.

2. Sem prejuízo das disposições do presente capítulo, o regime jurídico dos sistemas de inspeção, de avaliação do desempenho e da classificação do pessoal oficial de justiça é regulada por decreto regulamentar, sob proposta do Conselho Superior da Magistratura Judicial e do Conselho Superior do Ministério Público, ouvido o CDF.

Artigo 54.º

Competências

1. A avaliação de desempenho do pessoal oficial de justiça é realizada nos termos da lei.

2. Da decisão da avaliação de desempenho cabe recurso contencioso nos termos previstos na lei.

Secção II

Inspeções e sua Periodicidade

Artigo 55.º

Inspeções

1. As inspeções ordinárias são realizadas pelos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público, conforme couber, através dos seus órgãos de inspeção em cada Secretaria Judicial e do Ministério Público, em simultâneo, ou não, com as inspeções judiciais aos tribunais ou aos serviços do Ministério Público e servem de base à classificação do pessoal oficial de justiça.

2. Podem existir inspeções extraordinárias, para classificação de secretários judiciais ou de escrivães de direito, realizadas a todo o tempo, por iniciativa dos órgãos competentes do Conselho Superior da Magistratura Judicial e do Conselho Superior do Ministério Público, em função de necessidades pontuais ou a requerimento do inspecionado.

Artigo 56.º

Equipa de inspeção

Para efeitos das inspeções referidas no artigo anterior, as equipas de inspeção obedecem ao disposto nos diplomas que regulam a organização, composição, competência e funcionamento do serviço de inspeção judicial e do serviço de inspeção do Ministério Público.

Secção III

Classificação e seus Efeitos

Artigo 57.º

Classificação

1. O pessoal oficial de justiça é classificado de acordo com o seu mérito, de excelente, bom, suficiente e insuficiente.

2. A classificação do pessoal oficial de justiça, com exceção dos secretários judiciais de instâncias superiores judiciais e do Ministério Público, que são classificados pelo Presidente do tribunal superior ou pelo Procurador-Geral da República, consoante os casos, não carece de homologação dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

Artigo 58.º

Elementos da classificação

1. São elementos essenciais a considerar na classificação do pessoal oficial de justiça todos os constantes das respetivas fichas de avaliação, bem como as informações anteriores, processos disciplinares, resultados de inquéritos, sindicâncias e inspeções, circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, as condições de trabalho e o volume de serviço, as ações de formação frequentadas e quaisquer outras informações complementares.

2. A capacidade de gestão, orientação e de organização do serviço é elemento relevante na classificação do pessoal oficial de justiça a desempenhar funções de chefia.

Artigo 59.º

Efeitos de classificação de insuficiente

A classificação de insuficiente implica, para o pessoal oficial de justiça, a instauração de processo disciplinar por inaptidão para o exercício do cargo, sem prejuízo de outros efeitos previstos na lei.

Artigo 60.º

Efeitos de falta de classificação por motivo que não seja imputável ao pessoal

1. Na falta de classificação por motivo não imputável ao pessoal oficial de justiça mantém-se válida a última classificação, mas tratando-se da primeira classificação, a mesma presume-se de bom.

2. Para efeitos de promoção, é obrigatória a classificação, podendo o oficial de justiça requerê-la.

Artigo 61.º

Classificação de pessoal oficial de justiça em comissão de serviço fora do quadro

A classificação do pessoal oficial de justiça em comissão de serviço fora do quadro é atribuída no e pelo serviço onde estiver a exercer funções, e deve ser remetida anualmente ao seu serviço de origem.

Artigo 62.º

Obrigatoriedade de audição

No decurso da inspeção o avaliado é ouvido sobre a classificação proposta, fixando-se-lhe o prazo de 10 (dez) dias para se pronunciar, podendo, nesse mesmo prazo, fornecer todos os elementos que tiver por convenientes.

CAPÍTULO VI

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 63.º

Infração disciplinar

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

Artigo 64.º

Competência para instauração de processo disciplinar

1. A ação disciplinar sobre o pessoal oficial de justiça e demais funcionários das secretarias judiciais e dos serviços do Ministério Público é exercida pelos Conselhos Superiores nos termos da lei.

2. O magistrado, o responsável da secretaria judicial, cartório judicial ou secretaria do Ministério Público, de quem o funcionário depende funcionalmente, devem comunicar ao Juiz Presidente, ao Procurador da República Coordenador,

ao Procurador da República nas procuradorias em que não existe coordenador e aos Conselhos Superiores de Magistratura Judicial e do Ministério Público, conforme couber, os atos praticados pelos oficiais de justiça, suscetíveis de ação disciplinar.

Artigo 65.º

Suspensão preventiva

1. O oficial de justiça arguido em processo disciplinar pode, por proposta do instrutor do processo, ser preventivamente suspenso das suas funções quando:

- a) Existam fortes indícios de que à infração cabe, no mínimo, a pena de suspensão;
- b) A continuação na efetividade de serviço é prejudicial à instrução do processo, ao serviço ou ao prestígio e à dignidade da função.

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

3. A suspensão não pode ser superior a 90 (noventa) dias e implica, se tal for proposto pelo órgão instrutor, a perda da remuneração de exercício, mas não prejudica a contagem do tempo de serviço.

4. A perda da remuneração de exercício é reparada ou levada em conta pela entidade competente após a decisão final do processo nos casos em que seja arquivado o processo disciplinar ou se comprove que a infração não foi cometida.

Artigo 66.º

Fatos a que são aplicáveis penas disciplinares

1. Aos oficiais de justiça são aplicáveis as penas disciplinares previstas no Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública, com as especialidades constantes dos números seguintes.

2. É aplicável a pena de suspensão ao oficial de justiça que:

- a) Der 3 (três) faltas seguidas ou 5 (cinco) interpoladas, sem qualquer justificação atendível, no mesmo ano civil;
- b) Violar com gravidade, o dever de correção e consideração devidas ao superior hierárquico, colega ou subordinado e intervenientes processuais;
- c) Deixar de praticar, sem justificação atendível, atos processuais ou atrasar os serviços, sem motivo justificado, de modo que não estejam concluídos dentro dos prazos legais;
- d) Prestar informações, sobre processos judiciais em andamento sem que sejam solicitadas das formas prescritas legalmente.

3. É aplicável a pena de inatividade ao oficial de justiça que:

- a) Der 7 (sete) faltas seguidas ou 12 (doze) interpoladas, sem justificação atendível, no mesmo ano civil;
- b) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente o superior hierárquico, colega ou subordinado e outros intervenientes processuais, dentro ou fora do serviço;

- c) Comparecer reiteradamente ao serviço com evidentes indícios de ingestão de bebidas alcoólicas ou sob efeito de consumo de estupefacientes ou substâncias psicotrópicas;
 - d) Reiterar na prática de infrações previstas no número anterior.
4. É aplicada a pena expulsiva ao oficial de justiça que:
- a) Revelar fatos processuais sujeitos ao segredo de justiça ou violar o dever geral do sigilo profissional;
 - b) Dispensar tratamento de favor a determinado agente processual, quer seja pessoa individual ou coletiva, em detrimento de outros;
 - c) Der 12 (doze) faltas seguidas ou 15 (quinze) interpoladas, sem justificação atendível, no mesmo ano civil;
 - d) Assediar sexualmente colegas, intervenientes processuais ou utentes do serviço;
 - e) Demonstrar intolerável falta de assiduidade ao serviço provada com o fato de ter dado, sem justificação atendível, um total de 25 (vinte e cinco) faltas interpoladas em 2 (dois) anos civis;
 - f) Manifestar sinais evidentes por ocasião do desempenho das tarefas inerentes às suas funções de ter consumido, ilicitamente, estupefacientes ou substâncias psicotrópicas, bem como apresentar-se ao serviço ou em local público, reiteradamente, em manifesto estado de embriaguez; e
 - g) Reiterar na prática de infrações previstas no número anterior.

Artigo 67.º

Instrução de processos e competência para aplicação das penas disciplinares

1. Os processos disciplinares contra oficiais de justiça são instruídos pelos serviços de inspeção dos Conselhos Superiores, nos termos da lei da inspeção.

2. A aplicação das penas disciplinares aos oficiais de justiça é da competência dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

Artigo 68.º

Efeitos da aplicação das penas

1. As penas disciplinares produzem, além dos que lhe são próprios, os efeitos referidos nos números seguintes, e quando aplicadas são sempre registadas nos processos individuais dos oficiais de justiça.

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

3. A pena de suspensão de exercício implica a perda de tempo correspondente à sua duração para efeitos de remuneração, suplementos remuneratórios, antiguidade e aposentação, bem como a promoção durante o tempo

do cumprimento da pena, porém, a sanção não prejudica o direito do oficial de justiça a assistência a que tenha direito e a percepção de abono de família e prestações complementares.

4. A pena de inatividade produz os efeitos referidos no número anterior, sendo elevado para 2 (dois) anos o período de impossibilidade de promoção.

5. A pena de aposentação compulsiva implica a imediata desligação do serviço e a perda dos direitos e regalias conferidas pelo presente estatuto, sem prejuízo do direito às pensões fixadas por lei.

6. A aplicação da pena disciplinar expulsiva ao pessoal oficial de justiça implica a perda do estatuto de oficial de justiça e dos correspondentes direitos conferidos pelo presente estatuto, salvo o direito à aposentação nos termos e condições estabelecidos na lei, e determina a incompatibilidade para o exercício de funções de oficial de justiça nos tribunais, serviços do Ministério Público ou órgãos de gestão das instâncias judiciais.

Artigo 69.º

Regime disciplinar subsidiário

A responsabilidade disciplinar dos oficiais de justiça é aplicável o regime geral previsto no Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública, em tudo quanto não estiver estabelecido no presente diploma.

CAPÍTULO VII

APOSENTAÇÃO

Artigo 70.º

Regra geral

Os oficiais de justiça adquirem direito à aposentação nos termos gerais aplicáveis aos funcionários da Administração Pública, com as especificidades constantes dos artigos seguintes.

Artigo 71.º

Direitos na aposentação

1. O pessoal oficial de justiça na situação de aposentação conserva os direitos especiais previstos na alínea c) e f) do artigo 15.º.

2. Para efeitos do cálculo da pensão de aposentação ou de sobrevivência, nos casos em que o oficial de justiça não atinja o limite da participação em custas fixado no n.º 2 do artigo 14.º, é-lhe facultado o pagamento da Taxa Social Única correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) da remuneração base mensal ilíquida durante os 2 (dois) últimos anos.

CAPÍTULO VIII

CONSELHO DE DISCIPLINA E FORMAÇÃO

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 72.º

Natureza

O Conselho de Disciplina e Formação (CDF) é um órgão consultivo, encarregado de colaborar com os Conselhos

Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público em assuntos relacionados com formação e disciplina do pessoal oficial de justiça.

Artigo 73.º

Composição

1. O Conselho de Disciplina e Formação é composto por cidadãos de reputado mérito e idoneidade, sendo:

- a) 1 (um) designado pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- b) 1 (um) designado pelo Conselho Superior do Ministério Público;
- c) 4 (quatro) oficiais de justiça, eleitos pelos respetivos pares, sendo dois escolhidos de entre os oficiais da justiça da magistratura judicial e dois de entre os oficiais de justiça do MP;
- d) 1 (um) designado pela Ordem dos Advogados de Cabo Verde.

2. Os oficiais de justiça referidos na alínea c) do número anterior, e respetivos suplentes, são eleitos por sufrágio secreto e universal, nos termos que for regulamentado por deliberação dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público.

3. O Presidente é eleito de entre os membros do CDF, por maioria simples, para um mandato de 2 (dois) anos e toma posse na data da sua eleição perante os restantes membros.

4. O mandato dos membros do CDF é de 4 (quatro) anos, e tomam posse perante os Presidentes do Conselho Superior da Magistratura Judicial e Conselho Superior do Ministério Público.

Secção II

Competência e Funcionamento

Artigo 74.º

Competência

Compete ao CDF, no âmbito das suas atribuições:

- a) Estudar e propor aos conselhos das magistraturas a realização de ações de formação necessárias para o recrutamento, o ingresso e o desenvolvimento na carreira, bem assim as destinadas à superação de conhecimentos dos oficiais de justiça;
- b) Ser ouvido previamente em caso de aplicação de pena disciplinar expulsa;
- c) Emitir, quando solicitado, parecer sobre diplomas legais relativos à organização judiciária, às secretarias judiciais e do Ministério Público e ao estatuto do pessoal oficial de justiça e, em geral, sobre matérias relativas à administração judiciária;
- d) Conceber, elaborar e propor aos Conselhos Superiores das magistraturas providências legislativas

com vista à eficiência e ao aperfeiçoamento das Secretarias dos tribunais e serviços do Ministério Público;

- e) Exercer as demais funções conferidas pelo presente diploma e seus regulamentos bem como pelos seus regulamentos interno.

Artigo 75.º

Serviço de apoio burocrático e encargos financeiros

O serviço de apoio burocrático e os encargos financeiros para o funcionamento do CDF são assegurados pelos órgãos superiores de gestão, equitativamente, mediante proposta do presidente do CDF.

Artigo 76.º

Secretário

O CDF escolhe, por proposta do seu Presidente, um secretário entre os seus membros, preferencialmente de entre os oficiais de justiça, para um mandato de 2 (dois) anos.

Artigo 77.º

Regimento

1. O CDF aprova o seu regimento, o qual deve prever regras do seu funcionamento.

2. O regimento previsto no número anterior é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça, ouvido os Conselhos Superiores das magistraturas.

ANEXO I

(A que se refere o n.º 1 do artigo 2.º)

Enquadramento dos Cargos de Oficial de Justiça

SITUAÇÃO ATUAL			NOVO PCCS		
Cargo	REF/ESC	Salário base	Cargo	Nível	Salário base
Secretário Judicial	4/C	106.162	Secretário Judicial	I	107.224
Secretário Judicial	4/B	101.916	Secretário Judicial	I	103.978
Secretário Judicial	4/A	97.669	Secretário Judicial	I	103.978
Escrivão de Direito	3/C	91.300	Escrivão de Direito	II	92.213
Escrivão de Direito	3/B	87.053	Escrivão de Direito	I	87.924
Escrivão de Direito	3/A	82.807	Escrivão de Direito	I	83.635
Ajudante de Escrivão	2/D	72.190	Ajudante de Escrivão	II	72.912
Ajudante de Escrivão	2/C	67.944	Ajudante de Escrivão	II	68.844
Ajudante de Escrivão	2/B	63.697	Ajudante de Escrivão	I	64.334
Ajudante de Escrivão	2/A	59.451	Ajudante de Escrivão	I	62.065
Oficial de Diligencias	1/D	55.204	Oficial de Diligencias	III	55.756
Oficial de Diligencias	1/C	50.958	Oficial de Diligencias	II	51.467
Oficial de Diligencias	1/B	46.712	Oficial de Diligencias	I	47.179
Oficial de Diligencias	1/A	42.465	Oficial de Diligencias	I	42.890

ANEXO II**(A que se refere o n.º 1 do artigo 6.º)****CARATERIZAÇÃO GENÉRICA E DESCRIÇÃO
DO CONTEÚDO FUNCIONAL DO PESSOAL
OFICIAL DE JUSTIÇA**

Ao pessoal oficial de justiça são reservadas as competências previstas no presente estatuto e seus regulamentos e o exercício das funções próprias do seu cargo e as demais previstas por lei ou determinação, designadamente:

I - Secretário de Tribunal Superior, da Procuradoria-Geral da República, dos Conselhos Superiores das Magistraturas e respetivos órgãos de inspeção

- Exercer a chefia plena da secretaria, assumindo a direção e coordenação do pessoal subordinado e gerir as secções do Tribunal, da Procuradoria-Geral da República, dos Conselhos Superiores de Magistraturas e respetivos órgãos de inspeção;
- Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos órgãos com competência disciplinar.
- Fixar, no quadro legalmente estabelecido, o horário de trabalho e de turnos dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar as faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- Elaborar e gerir os orçamentos do Estado e do Cofre do Tribunal respetivo;
- Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal, por delegação do titular respetivo;
- Determinar as diligências necessárias ao normal andamento dos processos e impulsionar formalmente o processo nas suas diferentes fases em obediência às leis processuais, que deverão ser revistas pelo órgão titular do processo;
- Assinar as tabelas das causas com dia designado para julgamento;
- Assistir às sessões e elaborar as respetivas atas;
- Gerir a biblioteca e assegurar a boa conservação do arquivo da instância;
- Submeter a despacho do órgão tutelar da instância os assuntos da sua competência;
- Apresentar os processos e papeis a distribuição;
- Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos da instância;
- Organizar as estatísticas das secções e da instância;
- Subscrever os termos de posse ou de aceitação do pessoal colocado no tribunal ou serviço do ministério público;

- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior e as demais funções do Secretário Judicial que sejam conexas com a respetiva instância.

II – Secretário das Secretarias Centrais

- Exercer a gestão e a chefia plena dos serviços e das secretarias judiciais sob a sua superintendência, assumindo a direção e a coordenação do pessoal afeto a esses serviços e secretarias;
- Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos órgãos com competência disciplinar.
- Fixar, no quadro legalmente estabelecido, o horário de trabalho e de turnos dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar as faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- Gerir a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos, as bibliotecas e o acervo bibliográfico, os arquivos dos processos e documentos afetos aos respetivos serviços;
- Providenciar pela conservação das instalações, dos bens e equipamentos comuns, bem como tomar ou propor medidas para a sua racional utilização;
- Conceder férias aos funcionários por períodos até 22 dias úteis e as licenças previstas no presente estatuto e na lei geral;
- Comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor dos recursos humanos dos respetivos conselhos superiores das magistraturas, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
- Comunicar, nos 5 dias subsequentes à sua verificação, a existência de vagas que ocorrerem nos respetivos serviços e que não sejam do conhecimento oficioso do departamento gestor dos recursos humanos dos respetivos conselhos superiores das magistraturas;
- Programar as necessidades de pessoal, de caráter permanente ou transitório, dos tribunais que lhe estão afetos, submetendo-as atempadamente à consideração do departamento gestor dos recursos humanos dos respetivos conselhos superiores das magistraturas;
- Assegurar o expediente dos serviços sociais do CDF, na qualidade de delegado para o Ministério da Justiça;
- Preparar e elaborar os projetos de orçamento dos respetivos tribunais e delegações do Cofre;
- Propor as alterações orçamentais consideradas adequadas;
- Determinar as diligências necessárias ao normal andamento dos processos e impulsionar formalmente o processo nas suas diferentes fases em obediência às leis processuais, procedimentos, porém, sujeitos a serem revistas pelo juiz titular do processo;

- Subscrever os termos de posse ou de aceitação do pessoal colocado no tribunal;
- Organizar a estatística das secretarias sob a sua jurisdição;
- Desempenhar as demais funções do Secretário judicial e as que lhe forem afetadas por lei.

III – Secretário do Conselho de Disciplina e Formação

- As funções do secretário de tribunal superior, com as necessárias adaptações;
- As funções conferidas por este estatuto e o que for determinado em regulamento do CDF.

IV- Secretário Judicial e do Ministério Público

- Chefiar, dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços da secretaria judicial ou da do ministério público sob a sua dependência;
 - Chefiar, dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços do cofre do tribunal sob a sua dependência;
 - Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos órgãos com competência disciplinar.
 - Elaborar as propostas de orçamento do tribunal ou o ministério público e do cofre do tribunal e submetê-las à apreciação do órgão ou serviço legalmente competente;
 - Corresponder com as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal ou ministério público ou ao andamento de processos, nos casos previstos na lei ou por delegação do magistrado respetivo, sem prejuízo da salvaguarda do sigilo profissional e segredo de justiça e da finalidade das diligências por realizar;
 - Apresentar os processos e papéis à distribuição;
 - Determinar, oficiosamente ou a pedido das partes ou do ministério público, a realização de exames diretos e de sanidade;
 - Determinar, oficiosamente ou a pedido das partes ou do ministério público, a realização de peritagens a instrumentos apreendidos em processo penal;
 - Determinar, oficiosamente ou a pedido das partes, as peritagens em processos de bens penhorados, arrestados ou arrolados em processo civil;
- Ouvir, por delegação expressa do juiz do processo, testemunhas em processos de prestação ou reforço de caução;
- Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que dela carecem;

- Distribuir o serviço pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua direta dependência;
- Superintender no serviço de contagem de processos, providenciando pelo correto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique;
- Assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos legais ou fixados pelo magistrado de que depende destinados à prática de atos e tramitação processuais, especialmente pelo pessoal sob a sua dependência;
- Proferir nos processos despachos de mero expediente, nos casos previstos na lei ou por delegação dos magistrados respetivo;
- Assegurar a rapidez no cumprimento das diligências externas, especialmente as que devem ser cumpridas fora da comarca ou país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas;
- Deter as chaves e gerir planificadamente as viaturas de serviço, superintendendo as suas saídas para efeitos de cumprimento de diligências externas de serviço;
- Comunicar ao órgão competente os comportamentos do pessoal sob a sua dependência suscetíveis de procedimento disciplinar, de inquérito ou sindicância;
- Fixar, no quadro do regime legal em vigor em função das necessidades do serviço e volume de trabalho e tarefas distribuídas ou a distribuir, o horário de trabalho do pessoal sob a sua direta dependência;
- Marcar as faltas ao serviço ao pessoal que dele depende e promover em tempo oportuno os descontos nas respetivas remunerações, devendo, para tanto, comunicar, até 5 de cada mês, ao departamento gestor dos recursos humanos dos respetivos conselhos superiores das magistraturas, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
- Apor o visto de conformidade nas contas elaboradas pelo escrivão de direito objeto de reclamação das partes ou promoção do ministério público;
- Avaliar o desempenho do ajudante de escrivão e do oficial de diligências colocados no respetivo Tribunal ou serviço do Ministério Público;
- Desempenhar as funções atribuídas aos escrivães de direito e ajudantes de escrivão, sempre que se mostrar necessário;
- Conferir posse ao pessoal colocado na secretaria sob a sua chefia e direção, subscrevendo e assinando os respetivos termos de posse, quando tal função não esteja reservada por lei a outro servidor público;
- Providenciar pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos do tribunal

ou serviço do ministério público sob a sua dependência, quando tais funções não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;

- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua direta dependência, quando não estejam reservadas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas pelo presente diploma e seus regulamentos, pelas demais legislações ou por determinação superior.

V- Escrivão de Direito

- Coadjuvar o secretário judicial ou da Secretaria Central no exercício das suas funções;
- Substituir o secretário judicial, nas suas faltas, ausências e impedimentos;
- Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos órgãos com competência disciplinar.
- Chefiar, dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar o serviço das secretarias dos juízos dos tribunais desdobrados e exercer em relação a elas, com as necessárias adaptações, as mesmas funções atribuídas neste anexo ao secretário judicial respeitantes às secretarias judiciais e do ministério público, desde que não estejam reservadas por lei a estas;
- Corresponder com as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal ou ministério público e ao andamento de processos sob o seu controle direto, sempre que tais funções não estejam reservadas ao secretário judicial e sem prejuízo da salvaguarda do sigilo profissional e segredo de justiça e da finalidade das diligências por realizar;
- Assegurar pessoalmente, quando não tenha sido assumido pelo secretário judicial, a direção, dinamização e coordenação, bem como o acompanhamento e a fiscalização da distribuição e tramitação de todos os processos em movimento na secretaria onde estiver colocado, velando pelo rigoroso cumprimento dos prazos legais ou fixados pelo magistrado destinados à prática de atos e de tramitação processuais pelo pessoal sob a sua dependência;
- Liderar, em coordenação com o secretário judicial, a distribuição de tarefas pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua dependência;
- Distribuir o serviço que lhe for afetado pelo secretário judicial pelo restante pessoal colocado na secretaria sob a sua dependência;
- Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos pelo secretário judicial ou que por lei lhe compete e que dela carecem;

- Assegurar pessoalmente o serviço de contagem de processos e papéis avulsos e efetuar a conta e liquidação finais;
- Manter atualizados os dados relativos a processos com custas pendentes de pagamento;
- Promover, em tempo oportuno, a execução por custas não pagas pelas partes, apoiando e prestando ao ministério público todas as informações elementos de que necessitar;
- Assegurar pessoalmente a chefia, direção, dinamização e coordenação, bem como o acompanhamento e a fiscalização do serviço de diligências externas, especialmente para fora da comarca ou país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas;
- Assegurar pessoalmente e em coordenação com o secretário judicial, a gestão e planificação do uso de viaturas do serviço, dirigindo, dinamizando, coordenando, acompanhando e fiscalizando as suas saídas para efeitos do cumprimento de diligências externas de serviço;
- Comunicar ao secretário judicial de que depende os comportamentos do pessoal sob a sua dependência suscetíveis de procedimento disciplinar, inquérito ou sindicância;
- Apoiar o secretário judicial no cumprimento do horário de serviço e das diligências marcadas pelo pessoal colocado na secretaria;
- Assegurar pessoalmente a direção, dinamização e coordenação, bem como o acompanhamento e a fiscalização do serviço de perícias que devem ser realizadas;
- Preparar os termos de posse do pessoal e outros documentos que lhe forem incumbidos pelo secretário judicial;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria onde estiver colocado que lhe forem distribuídas pelo secretário judicial, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Organizar os mapas estatísticos, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Escrever a receita e despesa do cofre do tribunal e assegurar todos os demais expedientes e serviços que lhe forem distribuídos pelo secretário judicial ou magistrado;
- Processar as despesas da secretaria, quando tal função não seja atribuída por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as funções atribuídas aos ajudantes de escrivão, sempre que se mostrar necessário;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas pelo presente diploma e seus regulamentos, pelas demais legislações ou por determinação superior;

- Avaliar o desempenho do ajudante de escrivão e oficial de diligências colocados no cartório sob sua chefia.

VI - Ajudante de Escrivão

- Coadjuvar o escrivão de direito no exercício das suas funções;
- Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos órgãos com competência disciplinar.
- Exercer todas as funções reservadas neste anexo ao escrivão de direito, quando não houver nenhum colocado na secretaria onde exerce funções;
- Submeter a decisão do magistrado de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos pelos seus superiores e que dela carecem;
- Desempenhar as funções atribuídas aos oficiais de diligências, sempre que se mostrar necessário;
- Preparar e expedir correspondências;
- Receber, classificar, registar, dar o encaminhamento devido e arquivar as correspondências recebidas;
- Escriurar os mandados e assegurar a sua imediata distribuição para cumprimento, nos termos da lei de processo;
- Assegurar pessoalmente a escrituração de peças ou atos processuais ou qualquer outro documento que lhe for distribuído;
- Prestar aos magistrados a necessária assistência, designadamente às audiências e diligências em que estes intervenham;
- Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores, designadamente o trabalho de digitação, escrituração de documentos, peças e atos processuais de secretaria;
- Registar e movimentar os processos, nos termos da respetiva legislação;
- Elaborar as certidões e outros documentos que lhe sejam solicitados, mediante despacho prévio.
- Assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos previstos na lei ou fixados pelo magistrado de que depende para a prática de atos e tramitação de processos que lhe forem distribuídos;
- Controlar o cumprimento de prazos de cumprimentos dos mandados distribuídos aos oficiais de diligências relativos aos processos que lhe forem distribuídos para movimentação;
- Atender o público, prestando-lhe todas as informações solicitadas e que por lei possa ter acesso, desde que não prejudicam o sigilo profissional, o segredo da justiça e a finalidade de diligências a realizar;

- Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;

- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas pelo presente diploma e seus regulamentos, pelas demais legislações ou por determinação superior.

VII - Oficial de Diligências

- Coadjuvar os ajudantes de escrivão no exercício das suas funções;
- Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos órgãos com competência disciplinar.
- Exercer as funções, de âmbito processual, próprias do Ajudante Escrivão e que estejam dentro dos limites das suas capacidades técnico profissional;
- Efetuar os serviços externos, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados;
- Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe foram distribuídos;
- Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores, designadamente o trabalho de digitação, escrituração de documentos, peças e atos processuais de secretaria;
- Prestar a necessária assistência aos magistrados, designadamente às audiências e diligências em que estes intervenham;
- Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nos atos e audiência do tribunal ou serviço do ministério público;
- Cuidar, sob a coordenação do Secretário Judicial ou do Escrivão de Direito, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afetos aos respetivos serviços;
- Efetuar, sob a direção do responsável da secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas pelo presente diploma e seus regulamentos, pelas demais legislações ou por determinação superior.

ANEXO III
(A que se refere o n.º 2 do artigo 13.º)

Tabela Salarial do Oficial de Justiça

Cargo	Nível	Salário base
Secretário Judicial	III	117.147
	II	110.701
	I	103.978
Escrivão de Direito	III	97.263
	II	90.448
	I	83.634
Ajudante de Escrivão	III	75.942
	II	68.844
	I	62.065
Oficial de Diligencias	III	55.756
	II	49.789
	I	42.890

ANEXO IV

(A que se refere o n.º 3 do artigo 14.º)

Subsídio de Exclusividade

Cargo	Nível	Montante
Secretário Judicial	I,II,III	21.000
Escrivão de Direito	I,II,III	17.000
Ajudante de Escrivão	I,II,III	12.000
Oficial de Diligencias	I,II,III	7.000

Resolução nº 76/2017

de 25 de julho

Com o firme propósito de promover uma reforma do sector da água e saneamento, visando aumentar o acesso à água e ao saneamento básico, facilitar o planeamento e a gestão integrada dos recursos hídricos e do saneamento, implementar uma efetiva regulação técnica e económica do setor, assegurar a sustentabilidade financeira do Sistema com ênfase na recuperação de custos, atrair e apoiar o setor privado e assegurar a sustentabilidade e autonomia institucional do setor;

Tendo como *design* a boa governação, a liberdade económica e o investimento na melhoria da qualidade de vida das pessoas, agindo no sentido de ganhos de eficiência

e eficácia, na melhor prestação de serviços públicos, bem como, da remoção de barreiras institucionais que constituem constrangimentos a investimento privados e à competitividade da nossa economia;

Visando a consecução dos objetivos da reforma, transformando os Serviços Autónomos de Água e Saneamento dos municípios em empresas municipais ou intermunicipais, que funcionam numa base comercial e mais eficiente, o Governo negociou com os municípios da ilha de Santiago, objetivando o seguimento do modelo de empresarialização do sector da água e saneamento.

Nessa esteira, estando a Empresa Intermunicipal Águas de Santiago S.A. constituída e numa fase embrionária e preparatória para o arranque efetivo das suas atividades, afigura-se de extrema relevância a realização de alguns investimentos iniciais e com tesouraria suficientes para custear o seu funcionamento, pelo que é necessário recorrer a um financiamento bancário, que, por seu turno, requer um aval do Estado.

Nesta conformidade, atendendo que a reforma do sector de água e saneamento está inserida no Programa do Governo da IX Legislatura;

Atendendo que a Empresa Águas de Santiago S.A. é um importante instrumento para a prossecução dos objetivos delineados pelo Governo;

Levando em conta que reúne todas as condições exigíveis para honrar e cumprir com todas as suas obrigações futuras, o Governo avaliza o financiamento do segundo empréstimo no montante de 140.000.000\$00 (cento e quarenta milhões de escudos), concedidos em quatro tranches equivalentes a 35.000.000\$00 (trinta e cinco milhões de escudos) cada, mediante o cumprimento das exigências constantes no contrato a ser assinado com a Direção Geral do Tesouro.

Ao abrigo dos artigos 1.º, 7.º e 8.º do Decreto-lei n.º 45/96, de 25 de novembro, que regula o regime de concessão dos avales do Estado; e

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Autorização

É autorizada a Direção Geral do Tesouro a prestar um aval a favor da Empresa Águas de Santiago S.A, visando garantir o financiamento no valor de 140.000.000\$00 (cento e quarenta milhões de escudos).

Artigo 2.º

Forma de concessão

O valor do financiamento a que se refere o artigo anterior é concedido em 4 (quatro) tranches de 35.000.000\$00 (trinta e cinco milhões de escudos) cada, mediante o cumprimento das exigências constantes do contrato a ser assinado entre a Empresa Águas de Santiago S.A e a Direção Geral do Tesouro.