

Índice

TÍTULO I - Pessoal oficial de justiça	5
Artigo 1.º Objeto	5
CAPÍTULO I - Regime de carreiras	5
Artigo 2.º Carreiras e categorias.....	5
Artigo 3.º Caracterização das carreiras	6
Artigo 4.º Modalidade do vínculo	6
Artigo 5.º Dependência funcional	6
CAPÍTULO II - Recrutamento	6
SECÇÃO I - Ingresso	6
SUBSECÇÃO I - Regime de ingresso	6
Artigo 6.º Requisitos	7
SUBSECÇÃO II - Recrutamento para ingresso	7
Artigo 7.º Abertura.....	7
Artigo 9.º Regulamento	8
SECÇÃO II - Promoção	8
SUBSECÇÃO I - Recrutamento	8
Artigo 10.º Escrivão-adjunto e técnico de justiça-adjunto	8
Artigo 11.º Escrivão de direito e técnico de justiça principal.....	9
Artigo 12.º Secretário de justiça	9
SUBSECÇÃO II - Procedimento concursal	9
Artigo 13.º Abertura.....	10
Artigo 14.º Requisitos	10
Artigo 15.º Método de seleção	10
Artigo 16.º Regulamento	10
Artigo 17.º Validade da prova	10
SECÇÃO III - Tribunais superiores	11
Artigo 18.º Preenchimento de lugares.....	11
Artigo 19.º Primeiras colocações	11
Artigo 20.º Mobilidade	11
CAPÍTULO III - Preenchimento de lugares	12
Artigo 21.º Movimentos	12
Artigo 22.º Requerimentos.....	12
Artigo 23.º Desistência.....	13
Artigo 24.º Preferências.....	13
Artigo 25.º Graduação para a promoção	13
Artigo 26.º Pendência de processo criminal ou disciplinar.....	14
Artigo 27.º Ingresso.....	14
Artigo 28.º Primeira colocação oficiosa	15

Artigo 29.º Período experimental.....	15
Artigo 30.º Início de funções.....	15
Artigo 31.º Desistência da colocação.....	16
Artigo 32.º Substituição.....	16
Artigo 33.º Cessação de funções.....	17
CAPÍTULO IV - Disponibilidade e supranumerário.....	17
Artigo 34.º Disponibilidade.....	17
Artigo 35.º Supranumerário.....	18
CAPÍTULO V Mobilidade.....	18
Artigo 36.º Instrumentos específicos de mobilidade.....	18
Artigo 37.º Transferência.....	19
Artigo 38.º Transição.....	19
Artigo 39.º Permuta.....	20
Artigo 40.º Comissão de serviço.....	20
Artigo 41.º Destacamento.....	20
Artigo 42.º Destacamento excepcional.....	21
Artigo 43.º Restrições à mobilidade.....	21
Artigo 44.º Recolocação transitória.....	21
Artigo 45.º Declaração de vacatura.....	22
CAPÍTULO VI Antiguidade.....	22
Artigo 46.º Antiguidade na categoria.....	22
Artigo 47.º Faltas por doença.....	22
Artigo 48.º Listas de antiguidade.....	23
Artigo 49.º Reclamação.....	23
Artigo 50.º Retificação oficiosa de erros materiais.....	24
CAPÍTULO VII Direitos, deveres e incompatibilidades.....	24
SECÇÃO I Direitos.....	24
Artigo 51.º Férias e dias de descanso.....	24
Artigo 52.º Mapa de férias.....	24
Artigo 53.º Despesas de deslocação.....	25
Artigo 54.º Outros direitos especiais.....	26
SECÇÃO II Deveres.....	26
Artigo 55.º Dever de permanência.....	26
Artigo 56.º Outros deveres.....	27
SECÇÃO III Incompatibilidades.....	27
Artigo 57.º Incompatibilidades.....	27
TÍTULO II Estatuto remuneratório.....	27
Artigo 58.º Tabela remuneratória.....	28
Artigo 59.º Outras remunerações.....	28
Artigo 60.º Mudança de situação.....	28
Artigo 61.º Remuneração pelo serviço de turno.....	29
Artigo 62.º Suplementos.....	29

TÍTULO III Avaliação de desempenho	29
Artigo 63.º Periodicidade	29
Artigo 64.º Menções qualitativas	30
Artigo 65.º Elementos de avaliação	30
Artigo 66.º Fixação dos objetivos	30
Artigo 67.º Relatório intercalar	31
Artigo 68.º Competências	31
Artigo 69.º Avaliação	32
Artigo 70.º Audiência prévia	32
Artigo 71.º Efeitos	33
Artigo 72.º Regulamentação	33
Artigo 73.º Comunicação	33
TÍTULO IV Estatuto disciplinar	33
CAPÍTULO I Disposições gerais	33
Artigo 74.º Responsabilidade disciplinar	34
Artigo 75.º Infração disciplinar	34
Artigo 76.º Pena de suspensão	34
CAPÍTULO II Procedimento disciplinar	34
Artigo 77.º Instauração e instrução do procedimento	34
Artigo 78.º Autonomia do procedimento disciplinar	35
Artigo 79.º Nomeação de defensor	35
Artigo 80.º Notificação da decisão	36
TÍTULO V Conselho dos Oficiais de Justiça	36
CAPÍTULO I Noção, estrutura e organização	36
Artigo 81.º Noção	36
Artigo 82.º Composição	36
Artigo 83.º Secretário	37
Artigo 84.º Serviços de apoio	37
Artigo 85.º Forma de designação	37
Artigo 86.º Processo eleitoral	38
Artigo 87.º Organização das listas	38
Artigo 88.º Comissão de eleições	38
Artigo 89.º Competência da comissão de eleições	39
Artigo 90.º Assembleia de voto	39
Artigo 91.º Regulamento eleitoral	39
Artigo 92.º Exercício dos cargos	40
Artigo 93.º Estatuto dos vogais	40
CAPÍTULO II Competências e funcionamento	41
Artigo 94.º Competência	41
Artigo 95.º Delegação de poderes	41
Artigo 96.º Funcionamento	42
Artigo 97.º Competência do presidente	42
Artigo 98.º Competência do vice-presidente	42

Artigo 99.º Competência do secretário	43
Artigo 100.º Distribuição de processos	43
CAPÍTULO III Recursos	44
Artigo 101.º Recursos	44
CAPÍTULO IV Serviços de inspeção	44
Artigo 102.º Estrutura	44
Artigo 103.º Competência	44
Artigo 104.º Inspetores e secretários de inspeção	45
Mapa I	45
Mapa II	48

**Anteprojeto de
ESTATUTO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**TÍTULO I
Pessoal oficial de justiça**

Artigo 1.º

Objeto

O presente Estatuto estabelece o regime jurídico do pessoal oficial de justiça.

**CAPÍTULO I
Regime de carreiras**

Artigo 2.º

Carreiras e categorias

1 – O pessoal oficial de justiça compreende a categoria de secretário de justiça e as carreiras judicial e dos serviços do Ministério Público.

2 – A carreira judicial integra as seguintes categorias:

- a) Escrivão de direito;
- b) Escrivão-adjunto;
- c) Escrivão auxiliar.

3 – A carreira dos serviços do Ministério Público integra as seguintes categorias:

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

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

5 – A descrição do conteúdo funcional referente à categoria de secretário de justiça e às carreiras judicial e dos serviços do Ministério Público é a constante do mapa I anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

6 – O conteúdo funcional das categorias superiores integra o das inferiores.

7 – O disposto no n.º 5 não prejudica o exercício de funções de apoio, na área das novas tecnologias, por oficiais de justiça com preparação adequada.

Artigo 3.º

Caracterização das carreiras

A carreira judicial e a carreira dos serviços do Ministério Público são carreiras especiais e pluricategoriais, de grau de complexidade funcional 2.

Artigo 4.º

Modalidade do vínculo

O pessoal oficial de justiça exerce funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas.

Artigo 5.º

Dependência funcional

Os oficiais de justiça, no exercício das funções através das quais asseguram o expediente, autuação e regular tramitação dos processos, dependem funcionalmente do respetivo magistrado.

CAPÍTULO II

Recrutamento

SECÇÃO I

Ingresso

SUBSECÇÃO I

Regime de ingresso

Artigo 6.º

Requisitos

- 1 – O ingresso nas categorias de escrivão auxiliar e de técnico de justiça auxiliar faz-se de entre indivíduos habilitados com curso de natureza profissionalizante ou licenciatura nas áreas do Direito, Economia, Finanças, Contabilidade, Gestão e Administração e Ciências Informáticas, aprovados em procedimento de admissão.
- 2 – O curso profissionalizante a que se refere o número anterior é aprovado por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da educação.
- 3 – Para efeitos do disposto n.º 1 são consideradas licenciaturas nas áreas indicadas aquelas que assim sejam classificadas no âmbito da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

SUBSECÇÃO II

Recrutamento para ingresso

Artigo 7.º

Abertura

A abertura do procedimento concursal para ingresso na carreira judicial e na carreira dos serviços do Ministério Público é determinada por despacho do diretor-geral da Administração da Justiça.

Artigo 8.º

Procedimento concursal

- 1 – O procedimento a que se refere o artigo anterior compõe-se de uma prova escrita de conhecimentos, podendo ser ainda utilizados, isolada ou conjuntamente e com carácter complementar, outros métodos de seleção.
- 2 – A prova escrita de conhecimentos é classificada de 0 a 20 valores.
- 3 – A classificação inferior a 9,5 valores, em cada método de seleção, determina a não aprovação do candidato no respetivo procedimento.

4 – A avaliação final resulta da média simples ou ponderada das avaliações obtidas em cada método de seleção.

5 – Os candidatos aprovados são graduados segundo a avaliação final.

6 - Em caso de igualdade, constituem fatores de desempate, sucessivamente:

a) Ter obtido aproveitamento com avaliação não inferior a 14 valores no estágio no âmbito do Programa de Estágios Profissionais na Administração Central numa secretaria de tribunal;

b) A maior idade.

7 – O recrutamento é válido pelo prazo de dois anos contados desde a data da publicação da lista dos candidatos aprovados e excluídos.

8 – O procedimento concursal pode ser aberto apenas para o preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal das secretarias sediadas na área territorial de uma comarca ou conjunto de comarcas indicadas no respetivo aviso de abertura.

Artigo 9.º

Regulamento

O regulamento do procedimento concursal é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da justiça.

SECÇÃO II

Promoção

SUBSECÇÃO I

Recrutamento

Artigo 10.º

Escrivão-adjunto e técnico de justiça-adjunto

O recrutamento para as categorias de escrevão-adjunto e de técnico de justiça-adjunto faz-se de entre escrevões auxiliares e técnicos de justiça auxiliares possuidores dos seguintes requisitos:

- a) Prestação de serviço efetivo pelo período de três anos na categoria;
- b) Avaliação de desempenho mínima de Bom na categoria.

Artigo 11.º

Escrivão de direito e técnico de justiça principal

O recrutamento para as categorias de escrivão de direito e de técnico de justiça principal faz-se de entre escrivães-adjuntos e técnicos de justiça-adjuntos possuidores dos seguintes requisitos:

- a) Prestação de serviço efetivo pelo período de três anos na categoria;
- b) Avaliação de desempenho mínima de Bom na categoria;
- c) Aprovação na respetiva prova de conhecimentos.

Artigo 12.º

Secretário de justiça

1 – O recrutamento para a categoria de secretário de justiça faz-se de entre escrivães de direito e técnicos de justiça principais possuidores dos seguintes requisitos:

- a) Prestação de serviço efetivo pelo período de três anos na categoria;
- b) Avaliação de desempenho mínima de Bom na categoria;
- c) Aprovação na respetiva prova de conhecimentos.

2 – O recrutamento para a categoria de secretário de justiça faz-se ainda de entre oficiais de justiça possuidores de curso superior adequado, com sete anos de serviço efetivo, avaliação de desempenho de Muito bom e aprovados na respetiva prova de conhecimentos.

3 – Os cursos a que se refere o número anterior constam de despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da educação.

4 – Para efeitos do disposto no n.º 2 releva apenas a última avaliação de desempenho que o oficial de justiça detenha no termo dos prazos referidos no artigo 22.º, independentemente da categoria a que a mesma se reporta.

SUBSECÇÃO II

Procedimento concursal

Artigo 13.º

Abertura

A abertura do procedimento concursal de admissão à prova de conhecimentos a que se referem os artigos 11.º e 12.º é determinada por despacho do diretor-geral da Administração da Justiça.

Artigo 14.º

Requisitos

Ao procedimento de admissão à prova de conhecimentos podem candidatar-se os oficiais de justiça que sejam possuidores da categoria, tempo de serviço e avaliação de desempenho exigidos para a promoção à categoria a que a prova diga respeito.

Artigo 15.º

Método de seleção

- 1 – O procedimento a que se refere o artigo anterior compõe-se de uma prova escrita de conhecimentos.
- 2 – A prova escrita de conhecimentos é classificada de 0 a 20 valores.
- 3 – A classificação inferior a 9,5 valores determina a não aprovação do candidato no respetivo procedimento.

Artigo 16.º

Regulamento

O regulamento do procedimento concursal de admissão à prova de conhecimentos é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da justiça.

Artigo 17.º

Validade da prova

- 1 – A validade da prova é de três anos, contados da data da publicação dos resultados não podendo os candidatos aprovados concorrer, nesse período, a provas idênticas.
- 2 – Os candidatos excluídos por desistência injustificada não podem submeter-se, num período de quatro anos, à prova imediatamente subsequente para promoção.
- 3 – O disposto no número anterior não é aplicável aos candidatos que desistam da prova de conhecimentos até dois meses antes da sua realização.

SECÇÃO III

Tribunais superiores

Artigo 18.º

Preenchimento de lugares

O preenchimento de lugares de oficial de justiça nos tribunais superiores efetua-se no âmbito dos movimentos previstos no artigo 21.º, mediante prévia indicação dos presidentes dos respetivos tribunais superiores quanto ao número de lugares a preencher.

Artigo 19.º

Primeiras colocações

Não se efetuam primeiras colocações em lugares de ingresso em tribunais superiores.

Artigo 20.º

Mobilidade

As colocações não abrangidas pelo regime previsto no artigo 18.º são precedidas da audição do juiz presidente ou do magistrado do Ministério Público coordenador do tribunal de origem, consoante os casos.

CAPÍTULO III

Preenchimento de lugares

Artigo 21.º

Movimentos

- 1 – A Direção-Geral da Administração da Justiça realiza movimentos dos oficiais de justiça para o preenchimento de lugares que se encontrem vagos ou que venham a vagar no decurso do movimento.
- 2 – Os movimentos ordinários dos oficiais de justiça são efetuados anualmente, no mês de junho, publicitando-se os lugares previsivelmente a preencher.
- 3 – Quando se justificar, podem ser realizados movimentos extraordinários.
- 4 – A Direção-Geral da Administração da Justiça publicita a realização dos movimentos extraordinários por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

Artigo 22.º

Requerimentos

- 1 – A candidatura aos movimentos é apresentada por requerimento em formato digital, através de transmissão eletrónica de dados, nos termos constantes da página eletrónica da Direção-Geral da Administração da Justiça.
- 2 – A candidatura a lugares de diferentes categorias depende da apresentação de requerimento para cada uma delas.
- 3 – Na situação prevista no número anterior, o candidato deve indicar a categoria preferida, cabendo à Direção-Geral da Administração da Justiça a respetiva designação na falta de indicação.
- 4 – São considerados os requerimentos apresentados:
 - a) No movimento anual, entre 1 e 30 de abril de cada ano;
 - b) Nos movimentos extraordinários, no prazo de 10 dias contados desde a data da publicação do respetivo aviso.

5 – Vale como data da apresentação a data de submissão do requerimento, registada pela respetiva aplicação informática, sendo liminarmente indeferidos os requerimentos apresentados antes do início ou após o termo dos prazos mencionados no número anterior.

6 – Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão até ao termo dos prazos referidos no n.º 4.

Artigo 23.º

Desistência

1 – Os oficiais de justiça podem desistir da candidatura apresentada até ao 5.º dia seguinte ao termo dos prazos referidos no n.º 4 do artigo anterior.

2 – Decorridos os prazos ali referidos, o pedido de desistência apenas pode ser deferido caso não prejudique a realização do respetivo movimento.

Artigo 24.º

Preferências

Sem prejuízo do disposto quanto às situações de disponibilidade e de supranumerário, gozam de preferência, sucessivamente:

- a) Os oficiais de justiça que requeiram a transferência ou a transição, exceto os que possuírem avaliação de desempenho inferior a Bom;
- b) Os oficiais de justiça que requeiram a promoção ou ingresso, consoante os casos;
- c) Os oficiais de justiça que requeiram a transferência ou a transição com avaliação de desempenho inferior a Bom.

Artigo 25.º

Graduação para a promoção

1 – A promoção para as categorias de secretário de justiça, de escrivão de direito e de técnico de justiça principal efetua-se segundo a nota resultante da aplicação da seguinte fórmula, reportada ao termo dos prazos referidos no n.º 4 do artigo 22.º:

$$N = (2 \times PC + 2 \times Av + At) / 5$$

em que:

N – nota;

PC – classificação obtida na prova de conhecimentos;

Av – última avaliação de desempenho, com a seguinte equivalência numérica:

Muito bom – 20 valores;

Bom com distinção – 17 valores;

Bom – 14 valores;

At – antiguidade em anos completos.

2 – A antiguidade referida no número anterior reporta-se à carreira no caso de promoção para secretários de justiça e à categoria nos restantes casos.

3 – Em caso de igualdade de nota, constituem fatores de desempate, sucessivamente, a classificação obtida na prova de conhecimentos, a avaliação de desempenho e a antiguidade na categoria.

4 – Constituem fatores de graduação na promoção às categorias de escrivão-adjunto e de técnico de justiça-adjunto a avaliação de desempenho e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.

Artigo 26.º

Pendência de processo criminal ou disciplinar

1 – Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar o oficial de justiça é promovido a título provisório no respetivo lugar, até decisão final.

2 – Se o processo for arquivado, se for proferida decisão absolutória ou aplicada pena que não prejudique a promoção, esta converte-se em definitiva, sendo contado na atual categoria o tempo de serviço prestado a título provisório.

3 – Nos restantes casos o oficial de justiça regressa à situação anterior.

Artigo 27.º

Ingresso

1 - A colocação em lugar de ingresso inicia-se pelos candidatos que tenham melhor avaliação final.

2 - Em caso de igualdade, constituem fatores de desempate, sucessivamente:

a) Ter obtido aproveitamento com avaliação não inferior a 14 valores no estágio no âmbito do Programa de Estágios Profissionais na Administração Central numa secretaria de tribunal;

- b) A data mais antiga da abertura do procedimento concursal de ingresso;
- c) A maior idade.

Artigo 28.º

Primeira colocação oficiosa

- 1 – Na falta de candidatos a lugares de ingresso, a colocação faz-se independentemente de requerimento, segundo a ordem de graduação inversa à que resulta dos n.ºs 5 e 6 do artigo 8.º
- 2 – Quando o candidato não inicie funções, o diretor-geral da Administração da Justiça pode colocar imediatamente aquele que se seguir na ordem de graduação.

Artigo 29.º

Período experimental

- 1 – O ingresso na carreira judicial e na carreira dos serviços do Ministério Público inicia-se com um período experimental com a duração de um ano, prorrogável por seis meses.
- 2 – Concluído o período experimental, o imediato superior hierárquico elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento do oficial de justiça, com especial incidência sobre a sua idoneidade cívica, aptidão e interesse pelo serviço, propondo a classificação de Apto ou Não apto.
- 3 – O relatório, após audição do oficial de justiça, é submetido à apreciação do administrador judiciário, que sobre ele emite parecer.
- 4 – A competência prevista no número anterior é delegável nos secretários de justiça.
- 5 – O relatório, o parecer e os demais elementos são remetidos, no prazo de 15 dias após o termo do período experimental, ao diretor-geral da Administração da Justiça, para homologação.
- 6 – Por ato fundamentado do diretor-geral da Administração da Justiça, sob proposta do administrador judiciário, o período experimental pode ser feito cessar antes do respetivo termo, quando o trabalhador manifestamente revele não possuir as competências exigidas.
- 7 – Concluído sem sucesso o período experimental, o trabalhador não pode candidatar-se a novo procedimento de admissão, antes de decorridos três anos.

Artigo 30.º

Início de funções

- 1 – O prazo para o início de funções é fixado por despacho do diretor-geral da Administração da Justiça, não podendo ser superior a 20 dias.
- 2 – Na fixação do prazo tem-se em conta a localização da secretaria em que se integra o respetivo lugar.
- 3 – O disposto no n.º 1 não prejudica a prorrogação do prazo, prevista na lei geral.
- 4 – Os candidatos à primeira colocação em lugar de ingresso que não iniciem funções no prazo fixado são excluídos do respetivo procedimento.
- 5 – A falta não justificada para o início de funções determina a participação do facto à entidade competente para a instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 31.º

Desistência da colocação

Os oficiais de justiça que, excecionalmente, sejam autorizados a desistir da colocação requerida passam à situação de disponibilidade, não gozando da preferência a que se refere o n.º 4 do artigo 34.º

Artigo 32.º

Substituição

- 1 – Nas suas ausências e impedimentos, e sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 56.º, os secretários de justiça, os escrivães de direito e os técnicos de justiça principais são substituídos por oficial de justiça da categoria imediatamente inferior.
- 2 – A designação em substituição compete:
 - a) Nos tribunais superiores, aos respetivos presidentes;
 - b) Nos tribunais de primeira instância, aos respetivos administradores judiciários, estando sujeita a autorização do diretor-geral da Administração da Justiça.
- 3 – A substituição que se prolongue por um período superior a 30 dias confere ao substituto o direito:
 - a) À remuneração correspondente à 1.ª posição da categoria do substituído;

b) À remuneração correspondente à posição que, na categoria do substituído, corresponda o nível superior mais aproximado, se o oficial de justiça auferir já remuneração igual ou superior à 1.^a posição do substituído.

4 – O despacho que autorizar a substituição é publicitado na página eletrónica da respetiva entidade.

5 – O tempo de serviço prestado em regime de substituição releva para a contagem da antiguidade na categoria de origem.

Artigo 33.º

Cessação de funções

Para além dos casos previstos na lei geral, os oficiais de justiça cessam funções no dia imediato ao da publicação no *Diário da República* da nova situação jurídico-funcional.

CAPÍTULO IV

Disponibilidade e supranumerário

Artigo 34.º

Disponibilidade

1 – Considera-se na situação de disponibilidade o oficial de justiça que aguarda colocação em lugar correspondente à sua categoria:

a) Por ter findado a situação de mobilidade em que se encontrava;

b) Por ter requerido o regresso ao serviço após o gozo de licença sem remuneração de longa duração que tenha determinado a vacatura do lugar;

c) Nos demais casos previstos na lei.

2 – A situação de disponibilidade não implica a perda de antiguidade ou de remuneração correspondente à respetiva categoria.

3 – O oficial de justiça na situação de disponibilidade pode ser colocado logo que ocorra vaga em lugar correspondente à sua categoria, com o seu acordo ou, na sua falta, quando a colocação não implique deslocação de duração superior a 90 minutos entre a localidade da residência e a do novo local de trabalho, em transporte coletivo regular terrestre e fluvial.

4 – O oficial de justiça na situação prevista na alínea a) ou na alínea c) do n.º 1 goza de preferência absoluta na colocação em qualquer vaga em lugar correspondente à sua categoria ou a categoria para a qual possa transitar, se o requerer.

5 – Em caso de colocação oficiosa, o oficial de justiça não fica sujeito aos prazos previstos nos artigos 37.º e 38.º

6 – Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o oficial de justiça pode ser colocado transitoriamente pelo diretor-geral da Administração da Justiça em serviços compatíveis com a sua categoria ou com categoria com iguais níveis remuneratórios, dentro dos limites previstos no n.º 3.

Artigo 35.º

Supranumerário

1 – O oficial de justiça cujo lugar seja extinto passa à situação de supranumerário na secretaria onde estava colocado.

2 – O oficial de justiça supranumerário pode ser colocado logo que ocorra vaga em lugar correspondente à sua categoria, com o seu acordo ou, na sua falta, quando a colocação não implique deslocação de duração superior a 90 minutos entre a localidade da residência e a do novo local de trabalho, em transporte coletivo regular terrestre e fluvial.

3 – O oficial de justiça supranumerário goza de preferência absoluta na colocação em qualquer lugar vago correspondente à sua categoria ou a categoria para a qual possa transitar, se o requerer.

4 – Em caso de colocação oficiosa, o oficial de justiça supranumerário mantém a preferência referida no número anterior durante dois anos, não ficando sujeito aos prazos previstos nos artigos 37.º e 38.º.

5 – Ao oficial de justiça supranumerário é aplicável o disposto no n.º 6 do artigo anterior.

CAPÍTULO V

Mobilidade

Artigo 36.º

Instrumentos específicos de mobilidade

Para além dos instrumentos de mobilidade previstos na lei geral, são instrumentos de mobilidade específicos dos oficiais de justiça, nos termos do presente capítulo:

- a) A transferência;
- b) A transição;
- c) A permuta;
- d) A comissão de serviço;
- e) O destacamento;
- f) O destacamento excepcional;
- g) A recolocação transitória.

Artigo 37.º

Transferência

- 1 – A transferência consiste na colocação, no âmbito de movimento, a pedido do oficial de justiça, para lugar da mesma categoria em diferente núcleo de secretaria.
- 2 – Os oficiais de justiça podem requerer a transferência decorridos três anos sobre o início de funções.
- 3 – O tempo de permanência no lugar é reduzido a um ano quando a transferência seja requerida em movimento subsequente àquele em que não tenha sido provido o lugar a preencher por falta de candidatos.
- 4 – Constituem fatores de graduação na transferência a avaliação de desempenho e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.

Artigo 38.º

Transição

- 1 – A transição consiste na colocação, no âmbito de movimento, a pedido do oficial de justiça, para lugar correspondente a categoria diferente e com iguais níveis remuneratórios.
- 2 – Os oficiais de justiça podem requerer a transição no âmbito das seguintes categorias:
 - a) Escrivão de direito e técnico de justiça principal, desde que tenham obtido aprovação na prova de conhecimentos referente à categoria para a qual pretendem transitar;

b) Escrivão-adjunto e técnico de justiça-adjunto, desde que tenham obtido aprovação na prova de conhecimentos referente à categoria imediatamente superior àquela para a qual pretendem transitar;

c) Escrivão auxiliar e técnico de justiça auxiliar.

3 - À transição é aplicável o disposto nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo anterior.

Artigo 39.º

Permuta

1 – A permuta é a colocação recíproca e simultânea de oficiais de justiça em lugares da mesma categoria, de diferente núcleo de secretaria, ou em lugares de categoria para a qual possam transitar.

2 – Os oficiais de justiça podem requerer a permuta desde que tenha decorrido um ano sobre o início de funções e se encontrem a mais de três anos do limite mínimo de idade para a aposentação.

3 – O diretor-geral da Administração da Justiça pode indeferir o pedido da permuta com fundamento, nomeadamente, na inconveniência para o serviço.

Artigo 40.º

Comissão de serviço

1 – O exercício de funções por oficiais de justiça fora das secretarias dos tribunais faz-se nos termos do presente artigo.

2 – Quando razões especiais de serviço o justificarem, os oficiais de justiça podem ser designados em comissão de serviço para qualquer órgão ou serviço do Estado.

3 – O tempo em comissão de serviço é considerado como serviço efetivo na categoria de origem.

4 – Na falta de disposição especial, a comissão de serviço tem a duração de três anos e pode ser dada por finda a todo o tempo.

Artigo 41.º

Destacamento

1 – Entende-se por destacamento o exercício de funções na mesma categoria, a título transitório, em lugar de diferente secretaria.

2 – Quando razões especiais de serviço o justifiquem, os presidentes dos tribunais superiores e o diretor-geral da Administração da Justiça podem destacar oficiais de justiça.

3 – O destacamento depende de acordo e faz-se por um período até um ano, prorrogável.

Artigo 42.º

Destacamento excepcional

1 – Em casos excecionais, o diretor-geral da Administração da Justiça pode destacar oficiais de justiça com direito ao abono de ajudas de custo durante o período de mobilidade.

2 – O destacamento a que se refere o número anterior depende de acordo e faz-se por um período até seis meses, prorrogável por uma vez.

Artigo 43.º

Restrições à mobilidade

Nenhum oficial de justiça pode ser designado em comissão de serviço ou destacado antes de decorrido um ano de serviço efetivo no respetivo lugar ou enquanto perdurar o período experimental.

Artigo 44.º

Recolocação transitória

1 – A recolocação transitória de oficial de justiça, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 106.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário, só pode ser realizada com o seu acordo ou quando a mesma não implique deslocação de duração superior a 90 minutos entre a localidade da residência e a do novo local de trabalho, em transporte coletivo regular terrestre e fluvial.

2 – A recolocação transitória tem uma duração máxima de seis meses, podendo este período ser prorrogado, uma única vez, por igual período, em casos excecionais, por decisão devidamente fundamentada.

3 – O oficial de justiça em recolocação transitória tem direito à utilização gratuita de transporte coletivo terrestre e fluvial entre a localidade da residência e a do novo local de trabalho.

Artigo 45.º

Declaração de vacatura

Com exceção da recolocação transitória, nas situações de mobilidade o diretor-geral da Administração da Justiça, ponderada a conveniência dos serviços, pode declarar vago o lugar de origem.

CAPÍTULO VI

Antiguidade

Artigo 46.º

Antiguidade na categoria

- 1 – A antiguidade dos oficiais de justiça na categoria conta-se desde a data da publicação do despacho que aprova o movimento.
- 2 – Quando vários oficiais de justiça forem abrangidos pelo mesmo movimento, a antiguidade determina-se pela ordem da publicação.
- 3 – A ordem da publicação obedece à graduação para colocação.
- 4 – Nos casos de transição, a antiguidade corresponde ao tempo de serviço prestado em ambas as categorias.

Artigo 47.º

Faltas por doença

- 1 – As faltas por doença descontam na antiguidade quando ultrapassem 30 dias consecutivos ou interpolados em cada ano civil.
- 2 – As faltas por doença incapacitante que exija tratamento oneroso e ou prolongado, nos termos definidos por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde, não descontam para efeitos de antiguidade, desde que não ultrapassem 36 meses consecutivos.

Artigo 48.º

Listas de antiguidade

1 – As listas de antiguidade graduam os oficiais de justiça por categorias de harmonia com o tempo de serviço que lhes for contado e incluem todos os elementos necessários à compreensão do seu conteúdo e da situação dos oficiais de justiça por elas abrangidos.

2 – A Direção-Geral da Administração da Justiça organiza em cada ano listas de antiguidade dos oficiais de justiça, com referência a 31 de dezembro do ano anterior.

3 – As listas de antiguidade dos oficiais de justiça são divulgadas junto das secretarias e publicitadas na página eletrónica da Direção-Geral da Administração da Justiça.

4 – As listas de antiguidade ordenam os oficiais de justiça pelas diversas categorias e, dentro delas, segundo a respetiva antiguidade, devendo conter ainda as seguintes indicações:

a) Data da publicação em *Diário da República* do ingresso na categoria;

b) Número de dias descontados nos termos da lei;

c) Tempo contado para a antiguidade na categoria referido a anos, meses e dias, independentemente do serviço onde as funções foram prestadas.

5 – Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, a antiguidade dos oficiais de justiça é calculada em dias, devendo o tempo apurado ser depois convertido em anos, meses e dias e considerar-se o ano e o mês como períodos de, respetivamente, 365 e 30 dias.

6 – Os dias de descanso semanal e complementar e feriados contam para efeitos de antiguidade, exceto se intercalados em licenças ou sucessão de faltas da mesma natureza que, nos termos da lei, não sejam consideradas serviço efetivo.

Artigo 49.º

Reclamação

1 – Do despacho que aprova as listas de antiguidade cabe sempre reclamação, a deduzir no prazo de 10 dias a contar da publicitação a que se refere o n.º 3 do artigo anterior.

2 – A reclamação não pode fundamentar-se em contagem de tempo de serviço ou em outras circunstâncias que tenham sido consideradas em listas anteriores.

Artigo 50.º

Retificação oficiosa de erros materiais

Quando a Direção-Geral da Administração da Justiça verificar que houve erro de cálculo ou erro material na graduação pode a todo o tempo efetuar a necessária retificação.

CAPÍTULO VII

Direitos, deveres e incompatibilidades

SECÇÃO I

Direitos

Artigo 51.º

Férias e dias de descanso

1 – Os oficiais de justiça têm direito, em cada ano civil, a um período de férias igual ao previsto na lei geral, acrescido de tantos dias de descanso quantos os de prestação de serviço de turno em dia feriado, no ano anterior.

2 – Os oficiais de justiça gozam as férias e os dias de descanso durante o período de férias judiciais.

3 – Por motivo justificado ou outro legalmente previsto, pode ser autorizado o gozo de férias em momento diferente do referido no número anterior.

4 – Por imposição do serviço, o diretor-geral da Administração da Justiça, sob proposta do magistrado de turno ou do administrador judiciário, pode determinar o regresso do oficial de justiça às funções, sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias e de descanso anual.

5 - À ausência para gozo de férias e de dias de descanso é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 55.º

6 - Caso não exista inconveniente para o serviço, o administrador judiciário pode conceder aos oficiais de justiça dispensas de serviço até ao limite de seis dias por ano, por períodos não superiores a dois dias consecutivos, não acumuláveis entre si, com o período de férias ou dias de descanso.

Artigo 52.º

Mapa de férias

- 1 – Em cada secretaria é elaborado mapa de férias anual dos oficiais de justiça, cabendo a sua organização à respetiva chefia, com audição dos interessados.
- 2 – O mapa de férias é aprovado pelo administrador judiciário até ao 30.º dia que anteceda o domingo de Ramos, ficando de seguida disponível para consulta, em versão integral ou abreviada, nas instalações do tribunal.
- 3 – O mapa a que se refere o presente artigo é elaborado de acordo com modelo aprovado pelo diretor-geral da Administração da Justiça.

Artigo 53.º

Despesas de deslocação

- 1 – Os oficiais de justiça têm direito à utilização gratuita, quando em serviço, dos transportes coletivos terrestres e fluviais, considerando-se em serviço, para o efeito, a deslocação entre a localidade da residência e o local de trabalho.
- 2 – Os oficiais de justiça devem optar pelos meios de transporte que, satisfazendo objetivamente as suas necessidades, envolvam menor custo para o Estado.
- 3 – Sem prejuízo do disposto no artigo 44.º, quando a residência se localize a mais de 90 minutos do local de trabalho, o oficial de justiça assume integralmente o pagamento das despesas decorrentes da deslocação entre a localidade da residência e o local de trabalho.
- 4 – Os oficiais de justiça têm direito ao reembolso, se não optarem pelo recebimento adiantado, das despesas com a sua deslocação e do agregado familiar, bem como, dentro dos limites a estabelecer por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da justiça, do transporte dos seus bens pessoais, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, quando promovidos, transferidos ou colocados por motivos de natureza não disciplinar em secretarias de tribunais.
- 5 – No caso de primeiras colocações, e uma vez em exercício de funções, os oficiais de justiça têm direito ao reembolso das despesas referidas no número anterior.
- 6 – O disposto no n.º 4 não é aplicável aos casos em que a deslocação se deva a permuta.
- 7 – O pedido de reembolso das despesas dever ser efetuado no prazo máximo de três meses a contar da data da sua realização.

8 - Os oficiais de justiça colocados nas Regiões Autónomas têm direito a passagens pagas para gozo de férias no continente ao fim de um ano de serviço efetivo aí prestado.

9 - O direito referido no número anterior aplica-se ao agregado familiar do oficial de justiça.

Artigo 54.º

Outros direitos especiais

1 – São igualmente direitos especiais dos oficiais de justiça:

- a) A entrada e livre trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço, mediante apresentação de cartão atribuído para o efeito;
- b) A isenção de custas em qualquer ação em que sejam parte principal ou acessória, por via do exercício das suas funções;
- c) O uso de toga pelos secretários de justiça, quando licenciados em Direito.

2 - O modelo do cartão referido na alínea a) do número anterior é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da justiça.

SECÇÃO II

Deveres

Artigo 55.º

Dever de permanência

1 – Os oficiais de justiça podem ausentar-se fora das horas de funcionamento da secretaria quando a ausência não implique falta a qualquer ato de serviço urgente ou perturbação de ato de serviço já em curso.

2 – Não é considerado suplementar o trabalho prestado por oficiais de justiça para além do horário de funcionamento da secretaria em cumprimento do disposto no número anterior.

3 – Em caso de ausência, os oficiais de justiça devem informar previamente a respetiva chefia e indicar o modo como podem ser contactados.

4 – Quando a urgência da saída não permita informar previamente a respetiva chefia, o oficial de justiça deve informá-lo logo que possível, apresentando justificação.

Artigo 56.º

Outros deveres

1 – Os oficiais de justiça estão sujeitos aos deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas.

2 – São ainda deveres dos oficiais de justiça:

- a) Não fazer declarações ou comentários sobre processos, sem prejuízo da prestação de informações que constituam atos de serviço;
- b) Colaborar na normalização do serviço, independentemente do lugar que ocupam e da carreira a que pertencem;
- c) Colaborar na formação de estagiários e de oficiais de justiça em período experimental;
- d) Usar capa nas sessões e audiências a que tenham de assistir.

3 - O modelo da capa a que se refere a alínea d) do número anterior é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da justiça e os encargos com a sua aquisição são suportados pelo orçamento dos respetivos tribunais.

SECÇÃO III

Incompatibilidades

Artigo 57.º

Incompatibilidades

Aos oficiais de justiça é aplicável o regime de incompatibilidades dos trabalhadores em funções públicas, sendo-lhes ainda vedado:

- a) Exercer funções no juízo ou serviço do Ministério Público em que estejam colocados magistrados a que estejam ligados por casamento ou união de facto, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- b) Exercer a função de jurado;
- c) Exercer a função de juiz social.

TÍTULO II

Estatuto remuneratório

Artigo 58.º

Tabela remuneratória

- 1 – A identificação dos níveis correspondentes às posições remuneratórias das diversas categorias é efetuada por decreto regulamentar.
- 2 – Os níveis mencionados no número anterior referenciam-se à tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.
- 3 – O ingresso na carreira judicial e na carreira do Ministério Público efetua-se na primeira posição remuneratória.

Artigo 59.º

Outras remunerações

- 1 – Os secretários de justiça designados em tribunais superiores e os inspetores do Conselho dos Oficiais de Justiça são remunerados nos termos previstos no decreto regulamentar a que se refere o n.º 1 do artigo 58.º
- 2 – O secretário do Conselho dos Oficiais de Justiça e os secretários de inspeção deste órgão auferem a remuneração correspondente à posição que, na categoria imediatamente superior, corresponda o nível superior mais aproximado, se já auferir remuneração igual ou superior à 1.ª posição daquela categoria.
- 3 – O disposto no número anterior é igualmente aplicável aos vogais do Conselho dos Oficiais de Justiça que exercem funções a tempo integral.
- 4 – Os vogais do Conselho dos Oficiais de Justiça providos em comissão de serviço têm direito, por cada reunião, a senhas de presença de montante a fixar por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da justiça.

Artigo 60.º

Mudança de situação

- 1 – Quando um oficial de justiça seja designado em nova categoria ou lugar tem direito a receber a remuneração correspondente à situação anterior até ao início das novas funções.

2 – Em caso de mudança de serviço, incumbe ao de origem o processamento da remuneração até ao início das novas funções.

Artigo 61.º

Remuneração pelo serviço de turno

Pelo serviço de turno prestado pelos oficiais de justiça aos sábados, feriados que recaiam em segunda-feira e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos, é devido acréscimo de remuneração como trabalho suplementar, nos termos previstos na lei geral.

Artigo 62.º

Suplementos

- 1 – Aos oficiais de justiça que prestam serviço em tribunais sediados em zonas periféricas pode ser atribuído suplemento de fixação.
- 2 – O suplemento referido no número anterior é fixado por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da justiça.
- 3 – Os tribunais sediados em zonas periféricas são fixados, para efeitos do disposto no n.º 1, por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta do diretor-geral da Administração da Justiça.

TÍTULO III

Avaliação de desempenho

Artigo 63.º

Periodicidade

- 1 – Os oficiais de justiça são avaliados, em regra, de três em três anos.
- 2 – Mantém-se válida a avaliação de desempenho atribuída há mais de três anos, salvo se a desatualização for imputável ao oficial de justiça.

Artigo 64.º

Menções qualitativas

A avaliação de desempenho é expressa nas menções qualitativas de Muito bom, Bom com distinção, Bom, Suficiente e Medíocre, em função das pontuações finais obtidas em resultado do cumprimento dos objetivos individuais e da demonstração de competências adequadas.

Artigo 65.º

Elementos de avaliação

1 – São elementos a considerar na avaliação de desempenho dos oficiais de justiça o cumprimento dos objetivos individuais, na proporção de 60%, e a demonstração de competências adequadas, na proporção de 40%.

2 – Na apreciação dos elementos de avaliação são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente a idoneidade cívica, as condições de trabalho e o volume de serviço, o resultado de procedimentos disciplinares, bem como outros elementos complementares, desde que, em qualquer caso, se reportem ao período abrangido pela inspeção.

Artigo 66.º

Fixação dos objetivos

1 – Os objetivos individuais são fixados anualmente, consoante os casos, pelo juiz presidente ou pelo magistrado do Ministério Público coordenador, ouvidos o oficial de justiça e o magistrado ou os magistrados de quem dependa funcionalmente.

2 – Os objetivos individuais têm por referência os objetivos estratégicos e os objetivos do tribunal e são, nomeadamente:

- a) De produção de atos, visando a eficácia na atividade do tribunal;
- b) De qualidade, orientada para a melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos cidadãos utilizadores dos serviços;
- c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos e na racionalização dos custos de funcionamento;

d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do oficial de justiça.

3 – Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

4 – O juiz presidente pode delegar a competência para fixar os objetivos individuais no magistrado judicial coordenador.

5 – O magistrado do Ministério Público coordenador pode delegar a competência para fixar os objetivos individuais no procurador da República com funções de coordenação.

Artigo 67.º

Relatório intercalar

1 – O administrador judiciário elabora, até ao dia 31 de março de cada ano, um relatório relativo ao ano civil anterior, que verse sobre a verificação do grau de cumprimento dos objetivos pelo oficial de justiça.

2 – O administrador judiciário pode delegar a elaboração do relatório no imediato superior hierárquico do oficial de justiça avaliado.

Artigo 68.º

Competências

1 – As competências a considerar na avaliação de desempenho dos oficiais de justiça são:

- a) Realização e orientação para resultados;
- b) Orientação para o serviço público;
- c) Organização e método de trabalho;
- d) Conhecimentos e experiência;
- e) Adaptação e melhoria contínua;
- f) Iniciativa e autonomia;
- g) Inovação e qualidade;
- h) Otimização de recursos;
- i) Responsabilidade e compromisso com o serviço;

- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Comunicação;
- l) Trabalho de equipa e cooperação;
- m) Tolerância à pressão.

2 – As competências a considerar na avaliação de desempenho dos oficiais de justiça providos em lugares de chefia são ainda as seguintes:

- a) Planeamento e organização;
- b) Liderança e gestão das pessoas;
- c) Visão estratégica;
- d) Decisão;
- e) Desenvolvimento e motivação dos colaboradores;
- f) Análise da informação e sentido crítico.

3 – A descrição das competências referidas nos números anteriores consta mapa II anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 69.º

Avaliação

1 – A avaliação de desempenho dos oficiais de justiça cabe ao Conselho dos Oficiais de Justiça, sendo precedida de parecer, consoante os casos, do juiz presidente ou do magistrado do Ministério Público coordenador, assim como de informação do administrador judiciário.

2 – A competência para a elaboração do parecer e informação previstos no número anterior pode ser delegada, respetivamente, no juiz ou no magistrado do Ministério Público, ou nos secretários de justiça, sob cuja dependência trabalham os oficiais de justiça.

3 – Os oficiais de justiça que exercem funções fora das secretarias dos tribunais judiciais e dos tribunais administrativos e fiscais são avaliados se o Conselho dos Oficiais de Justiça dispuser de elementos suficientes ou se os puder obter.

Artigo 70.º

Audiência prévia

Antes da atribuição da avaliação de desempenho, os oficiais de justiça são notificados para, no prazo de 10 dias, se pronunciarem sobre o conteúdo do respetivo relatório de inspeção.

Artigo 71.º

Efeitos

1 – A avaliação de desempenho de Medíocre implica para os oficiais de justiça a suspensão e a instauração de inquérito por inaptidão para o exercício de funções.

2 – A suspensão durará até à decisão final do inquérito ou do procedimento disciplinar em que aquele haja sido convertido e não implica a perda de remunerações nem de contagem do tempo de serviço.

Artigo 72.º

Regulamentação

O procedimento de avaliação de desempenho dos oficiais de justiça consta do Regulamento das inspeções a aprovar pelo Conselho dos Oficiais de Justiça, nos termos do presente Estatuto.

Artigo 73.º

Comunicação

Ao juiz presidente do tribunal ou ao magistrado do Ministério Público coordenador, consoante os casos, é dado conhecimento dos relatórios das inspeções aos serviços e das avaliações, respeitando a proteção dos dados pessoais.

TÍTULO IV

Estatuto disciplinar

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 74.º

Responsabilidade disciplinar

Os oficiais de justiça são disciplinarmente responsáveis nos termos da lei geral e dos artigos seguintes.

Artigo 75.º

Infração disciplinar

Considera-se infração disciplinar o comportamento do oficial de justiça, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce, incluindo o da sua vida pública, ou que nela se repercuta, desde que incompatível com a dignidade indispensável ao exercício daquela função.

Artigo 76.º

Pena de suspensão

A pena de suspensão implica, para além dos efeitos previstos na lei geral:

- a) A transferência, quando o oficial de justiça não possa manter-se no serviço onde exercia funções à data da prática da infração sem quebra do prestígio que lhe é exigível, o que constará da decisão disciplinar;
- b) A impossibilidade, durante um ano contado do termo do cumprimento da pena, de candidatura à promoção ou ao procedimento concursal de admissão à prova de conhecimentos.

CAPÍTULO II

Procedimento disciplinar

Artigo 77.º

Instauração e instrução do procedimento

1 – São competentes para instaurar procedimento disciplinar contra oficiais de justiça, além do Conselho dos Oficiais de Justiça:

- a) O diretor-geral da Administração da Justiça;
- b) O juiz presidente do tribunal em que o oficial de justiça exerça funções à data da infração, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- c) O magistrado do Ministério Público coordenador, quanto a oficiais de justiça que integrem a carreira dos serviços do Ministério Público;
- d) O Conselho Superior da Magistratura, o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e o Conselho Superior do Ministério Público, consoante os casos;
- e) Os inspetores dos conselhos referidos na alínea anterior.

2 – A nomeação do instrutor compete ao Conselho dos Oficiais de Justiça, quando lhe incumba o exercício da ação disciplinar.

3 – O decurso do prazo de prescrição do direito de instaurar procedimento disciplinar, previsto na lei geral, é autónomo relativamente a cada uma das entidades referidas no n.º 1.

Artigo 78.º

Autonomia do procedimento disciplinar

1 – O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.

2 – Quando em procedimento disciplinar se apure a existência de infração criminal, dá-se imediato conhecimento ao Ministério Público.

Artigo 79.º

Nomeação de defensor

1 – Se o oficial de justiça estiver impossibilitado de elaborar defesa, por motivo de ausência, doença, anomalia psíquica ou incapacidade física, a entidade com competência para o exercício da ação disciplinar requer à Ordem dos Advogados a nomeação de defensor.

2 – Quando o defensor for nomeado em data posterior à da notificação da acusação, reabre-se o prazo para defesa com a sua notificação.

Artigo 80.º

Notificação da decisão

Na data em que se efetue a notificação da decisão ao oficial de justiça é dado conhecimento da mesma à entidade que tiver instaurado o procedimento, ao participante e ao ofendido.

TÍTULO V

Conselho dos Oficiais de Justiça

CAPÍTULO I

Noção, estrutura e organização

Artigo 81.º

Noção

O Conselho dos Oficiais de Justiça é o órgão que aprecia o mérito profissional e exerce o poder disciplinar sobre os oficiais de justiça, sem prejuízo da competência disciplinar atribuída ao juiz presidente ou ao magistrado do Ministério Público coordenador, consoante os casos.

Artigo 82.º

Composição

O Conselho dos Oficiais de Justiça é composto pelo diretor-geral da Administração da Justiça, que preside, e pelos seguintes vogais:

- a) Dois designados pelo diretor-geral da Administração da Justiça, um dos quais juiz, que exerce as funções de vice-presidente;
- b) Um designado pelo Conselho Superior da Magistratura;
- c) Um designado pelo Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- d) Um designado pela Procuradoria-Geral da República;
- e) Quatro oficiais de justiça eleitos pelos seus pares, nos termos do artigo 85.º

Artigo 83.º

Secretário

O Conselho dos Oficiais de Justiça é secretariado por um oficial de justiça de categoria não inferior a escrivão de direito ou técnico de justiça principal, designado em comissão de serviço pelo presidente, sob proposta do Conselho dos Oficiais de Justiça.

Artigo 84.º

Serviços de apoio

Os serviços de apoio ao Conselho dos Oficiais de Justiça são assegurados por trabalhadores da Direção-Geral da Administração da Justiça.

Artigo 85.º

Forma de designação

1 – Os oficiais de justiça referidos na alínea e) do artigo 82.º são eleitos em cada uma das seguintes áreas:

- a) Um oficial de justiça na área de competência territorial do Tribunal da Relação de Lisboa;
- b) Um oficial de justiça nas áreas de competência territorial dos Tribunais da Relação do Porto e de Guimarães;
- c) Um oficial de justiça na área de competência territorial do Tribunal da Relação de Coimbra;
- d) Um oficial de justiça na área de competência territorial do Tribunal da Relação de Évora.

2 – A eleição é feita por sufrágio universal e secreto dos oficiais de justiça cujo centro da atividade funcional se situe na respetiva área.

3 - Os oficiais de justiça em exercício de funções no estrangeiro são eleitores na área de competência territorial do Tribunal da Relação de Lisboa.

4 – Para cada lugar de vogal será eleito o candidato da lista mais votada na área de competência correspondente ao respetivo lugar, segundo o princípio da maioria simples.

5 – Se mais de uma lista obtiver igual número de votos na mesma área de competência territorial, não há lugar à atribuição de mandatos, devendo o ato eleitoral ser repetido.

Artigo 86.º

Processo eleitoral

- 1 - A eleição dos oficiais de justiça referida na alínea e) do artigo 82.º é feita com base em recenseamento organizado pela Direção-Geral da Administração da Justiça, entidade que remete os cadernos eleitorais ao Conselho dos Oficiais de Justiça.
- 2 - É facultado aos eleitores o exercício do direito de voto por correspondência, devendo os respetivos serviços fornecer os meios indispensáveis para o efeito.
- 3 - A eleição tem lugar nos 30 dias anteriores à vacatura dos cargos e é anunciada, com a antecedência mínima de 45 dias, por publicação no *Diário da República*.
- 4 - Os prazos referidos no número anterior são contínuos.

Artigo 87.º

Organização das listas

- 1 - A eleição dos oficiais de justiça efetua-se por listas, que podem apresentar candidaturas para um ou mais dos lugares de vogal e incluem pelo menos dois suplentes em relação a cada candidato efetivo.
- 2 - As listas podem ser apresentadas por organismos sindicais dos oficiais de justiça ou por grupos de eleitores.
- 3 - As listas apresentadas por grupos de eleitores são subscritas, para cada candidatura, por um mínimo de 50 oficiais de justiça em exercício de funções na respetiva área de competência territorial.
- 4 - Só são admitidas candidaturas de oficiais de justiça cujo centro da atividade funcional se situe na respetiva área correspondente ao lugar a que se candidatam.
- 5 - Não pode haver candidatos por mais de uma lista.
- 6 - Na falta de candidaturas são marcadas novas eleições, a realizar no prazo de seis meses, mantendo-se em funções os vogais anteriormente eleitos.

Artigo 88.º

Comissão de eleições

- 1 – A fiscalização da regularidade dos atos eleitorais e o apuramento final da votação competem a uma comissão de eleições.
- 2 – Constituem a comissão de eleições o diretor-geral da Administração da Justiça, um técnico superior da Direção-Geral da Administração da Justiça e um oficial de justiça.
- 3 – Tem o direito de assistir às reuniões da comissão de eleições um representante de cada lista admitida ao ato eleitoral.
- 4 – As funções de presidente são exercidas pelo diretor-geral da Administração da Justiça e as deliberações tomadas à pluralidade dos votos.

Artigo 89.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 90.º

Assembleia de voto

- 1 – Para efeitos de concretização do ato eleitoral, a cada uma das áreas territoriais referidas no artigo 85.º corresponde uma assembleia de voto.
- 2 – Cada uma das assembleias de voto poderá ser desdobrada em secções de voto.
- 3 – Em cada assembleia ou secção de voto é constituída uma mesa, que promove e dirige as operações eleitorais.

Artigo 91.º

Regulamento eleitoral

O desdobramento das assembleias de voto previsto no artigo anterior, a composição das mesas e, em geral, a organização e concretização do processo eleitoral são regulados, em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente diploma, por regulamento autónomo, nos termos do presente Estatuto.

Artigo 92.º

Exercício dos cargos

- 1 – O vogal eleito não inicia funções enquanto estiver pendente, contra ele, procedimento disciplinar no qual tenha sido deduzida acusação.
- 2 – O vogal eleito em exercício de funções suspende o exercício de tais funções enquanto estiver pendente, contra ele, procedimento disciplinar no qual tenha sido deduzida acusação.
- 3 - Os vogais eleitos mantêm-se em funções por um período de três anos, não podendo ser reeleitos para um terceiro mandato consecutivo, nem durante o triénio imediatamente subsequente ao termo do segundo mandato consecutivo.
- 4 – Sempre que durante o exercício do cargo um vogal eleito fique impedido, são chamados os respetivos suplentes e, na falta destes, faz-se a declaração de vacatura, procedendo-se a nova eleição, nos termos dos artigos anteriores.
- 5 – Os membros do Conselho dos Oficiais de Justiça mantêm-se em exercício de funções até ao início de funções dos que os venham substituir.

Artigo 93.º

Estatuto dos vogais

- 1 – O cargo de vogal do Conselho dos Oficiais de Justiça pode ser exercido, segundo deliberação daquele órgão, de uma das seguintes formas:
 - a) Em tempo integral;
 - b) Em acumulação com as funções correspondentes ao lugar de origem, com redução do serviço correspondente a esse lugar.
- 2 – Os vogais a que se refere a alínea a) do número anterior exercem funções em comissão de serviço.
- 3 – O cargo de vogal do Conselho dos Oficiais de Justiça é incompatível com o de inspetor ou de secretário de inspeção.

CAPÍTULO II

Competências e funcionamento

Artigo 94.º

Competência

1 – Compete ao Conselho dos Oficiais de Justiça:

- a) Appreciar o mérito profissional e exercer o poder disciplinar sobre os oficiais de justiça, sem prejuízo da competência disciplinar atribuída ao presidente do tribunal e ao magistrado do Ministério Público coordenador, nos termos da Lei da Organização do Sistema Judiciário;
- b) Appreciar os pedidos de revisão de procedimentos disciplinares e de reabilitação;
- c) Emitir parecer sobre diplomas legais relativos à organização judiciária e ao Estatuto dos Oficiais de Justiça e, em geral, sobre matérias relativas à administração judiciária;
- d) Estudar e propor ao membro do Governo responsável pela área da justiça providências legislativas com vista à eficiência e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias;
- e) Elaborar o plano de inspeções;
- f) Ordenar inspeções, inquéritos e sindicâncias;
- g) Aprovar o regulamento interno, o regulamento das inspeções e o regulamento eleitoral;
- h) Adotar as providências necessárias à organização e boa execução do processo eleitoral;
- i) Exercer as demais funções conferidas por lei.

2 – O Conselho Superior da Magistratura, o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e o Conselho Superior do Ministério Público, consoante os casos, têm o poder de avocar bem como o poder de revogar as deliberações do Conselho dos Oficiais de Justiça proferidas no âmbito do disposto na alínea a) do número anterior.

Artigo 95.º

Delegação de poderes

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

- a) Ordenar inspeções extraordinárias;
- b) Instaurar inquéritos e sindicâncias.

2 – O presidente e o vice-presidente podem decidir sobre outros assuntos de caráter urgente, ficando tais atos sujeitos a ratificação do Conselho dos Oficiais de Justiça, na primeira reunião realizada após a sua prática.

Artigo 96.º

Funcionamento

- 1 – O Conselho dos Oficiais de Justiça funciona em plenário.
- 2 – O plenário é constituído por todos os membros do Conselho dos Oficiais de Justiça.
- 3 – As reuniões do plenário do Conselho dos Oficiais de Justiça têm lugar ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocadas pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de um terço dos seus membros.
- 4 – As deliberações são tomadas à pluralidade dos votos, cabendo ao presidente voto de qualidade.
- 5 – Para a validade das deliberações exige-se a presença da maioria dos seus membros.
- 6 – O Conselho dos Oficiais de Justiça pode convidar para participar nas reuniões, sem direito de voto, quaisquer entidades cuja presença se mostre relevante.

Artigo 97.º

Competência do presidente

- 1 – Compete ao presidente do Conselho dos Oficiais de Justiça:
 - a) Representar o Conselho dos Oficiais de Justiça, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas por este;
 - b) Assinar os termos de aceitação do vice-presidente e do secretário;
 - c) Assinar os termos de aceitação dos inspetores e respetivos secretários;
 - d) Dirigir e coordenar os serviços de inspeção.
- 2 – O presidente pode delegar no vice-presidente a competência para assinar o termo de aceitação do secretário, bem como as competências previstas nas alíneas c) e d) do número anterior.

Artigo 98.º

Competência do vice-presidente

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

2 – O vice-presidente pode subdelegar nos vogais que exerçam funções em tempo integral as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Artigo 99.º

Competência do secretário

Compete ao secretário do Conselho dos Oficiais de Justiça:

- a) Orientar e dirigir os serviços de apoio, sob a superintendência do presidente e em conformidade com o regulamento interno;
- b) Submeter a despacho do presidente, do vice-presidente ou dos vogais os assuntos da competência destes e os que, pela sua natureza, justifiquem a convocação do Conselho;
- c) Promover a execução das deliberações do Conselho;
- d) Propor ao presidente ordens de execução permanente;
- e) Lavrar as atas das reuniões do Conselho;
- f) Solicitar aos tribunais ou a quaisquer outras entidades públicas ou privadas as informações necessárias ao funcionamento dos serviços.

Artigo 100.º

Distribuição de processos

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

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

3 – O relator requisita os documentos, processos e diligências que considere necessários, pelo tempo indispensável, com ressalva do segredo de justiça e por forma a não causar prejuízo aos interessados.

CAPÍTULO III

Recursos

Artigo 101.º

Recursos

- 1 – Das decisões do presidente, do vice-presidente ou dos vogais cabe sempre recurso para o plenário do Conselho dos Oficiais de Justiça, a interpor no prazo de 20 dias.
- 2 – Das deliberações do Conselho dos Oficiais de Justiça proferidas no âmbito do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 94.º cabe sempre recurso, consoante os casos, para o Conselho Superior da Magistratura, para o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais ou para o Conselho Superior do Ministério Público, a interpor no prazo de 20 dias.
- 3 – Têm legitimidade para interpor recurso o oficial de justiça, a entidade que tenha instaurado o procedimento disciplinar, o participante e o ofendido.
- 4 – Os recursos referidos nos números anteriores devem ser decididos no prazo de 60 dias.

CAPÍTULO IV

Serviços de inspeção

Artigo 102.º

Estrutura

- 1 – Junto do Conselho dos Oficiais de Justiça funcionam os serviços de inspeção.
- 2 – Os serviços de inspeção são constituídos por inspetores e secretários de inspeção.
- 3 – O número máximo de inspetores é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta do Conselho dos Oficiais de Justiça.

Artigo 103.º

Competência

Compete aos serviços de inspeção facultar ao Conselho dos Oficiais de Justiça os elementos necessários ao exercício das competências a que se referem as alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 94.º

Artigo 104.º

Inspetores e secretários de inspeção

1 – Os inspetores são designados pelo diretor-geral da Administração da Justiça em comissão de serviço, mediante proposta do Conselho dos Oficiais de Justiça, de entre secretários de justiça, escrivães de direito ou técnicos de justiça principais com a avaliação de desempenho de Muito bom.

2 – A avaliação dos secretários de justiça é realizada por inspetor designados de entre secretários de justiça.

3 - Os secretários de inspeção são designados nos termos do n.º 1 de entre escrivães-adjuntos, técnicos de justiça-adjuntos, escrivães auxiliares ou técnicos de justiça auxiliares com a avaliação de desempenho mínima de Bom com distinção.

4 - As comissões de serviço a que se referem os números anteriores têm a duração de três anos, sendo renováveis por igual período se o Conselho dos Oficiais de Justiça, até 60 dias antes do termo do respetivo prazo, se pronunciar favoravelmente, salvo casos excecionais, devidamente fundamentados, em que pode haver segunda renovação.

5 - O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de nova designação, decorrido que seja o período de três anos após a cessação da última comissão de serviço.

6 - Os lugares de origem dos oficiais de justiça designados para os serviços de inspeção podem ser declarados vagos pelo diretor-geral da Administração da Justiça, ponderada a conveniência do serviço.

Mapa I

a) Compete ao secretário de justiça designado em tribunal superior:

Dirigir os serviços da secretaria;

Elaborar e gerir o orçamento da secretaria;

Proferir nos processos despachos de mero expediente, por delegação do magistrado respetivo;

Corresponder-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal, por delegação do magistrado respetivo;

Assinar as tabelas das causas com dia designado para julgamento;
Assistir às sessões do tribunal e elaborar as respetivas atas;
Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do tribunal;
Desempenhar as demais competências conferidas por lei ou por determinação superior.

b) Compete ao secretário de justiça colocado em tribunal de primeira instância:
Supervisionar os atos contabilísticos praticados através do sistema informático;
Desempenhar as competências delegadas pelo administrador judiciário;
Proferir nos processos despachos de mero expediente, por delegação do magistrado respetivo;
Desempenhar as demais competências conferidas por lei ou por determinação superior.

c) Compete ao escrivão de direito:
Orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades desenvolvidas nos serviços judiciais;
Planear e organizar o trabalho;
Preparar, organizar e tratar os elementos e dados necessários à elaboração de relatórios;
Executar trabalhos de natureza técnica de grande complexidade, no âmbito dos serviços judiciais, com responsabilidade e autonomia técnica;
Efetuar o acompanhamento profissional dos estagiários e oficiais de justiça em período experimental, apoiando, motivando e proporcionando os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho;
Implementar os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
Proferir nos processos despachos de mero expediente, por delegação do magistrado respetivo;
Desempenhar as demais competências conferidas por lei ou por determinação superior.

d) Compete ao técnico de justiça principal:
Orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades desenvolvidas nos serviços do Ministério Público;
Planear e organizar o trabalho;
Preparar, organizar e tratar os elementos e dados necessários à elaboração de relatórios;
Executar trabalhos de natureza técnica de grande complexidade, no âmbito dos serviços do Ministério Público, com responsabilidade e autonomia técnica;

Efetuar o acompanhamento profissional dos estagiários e oficiais de justiça em período experimental, apoiando, motivando e proporcionando os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho;

Implementar os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

Desempenhar, no âmbito do inquérito, as competências dos órgãos de polícia criminal;

Proferir nos processos despachos de mero expediente, por delegação do magistrado respetivo;

Desempenhar as demais competências conferidas por lei ou por determinação superior.

e) Compete ao escrivão-adjunto, para além daquelas atribuídas ao escrivão auxiliar:

Desempenhar funções de natureza executiva com graus de complexidade variáveis, no âmbito dos serviços judiciais;

Assegurar a regular tramitação dos processos;

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

f) Compete ao técnico de justiça-adjunto, para além daquelas atribuídas ao técnico de justiça auxiliar:

Desempenhar funções de natureza executiva com graus de complexidade variáveis, no âmbito dos serviços do Ministério Público;

Assegurar a regular tramitação dos inquéritos e de processos administrativos;

Desempenhar no âmbito do inquérito, das competências dos órgãos de polícia criminal;

Desempenho das demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

g) Compete ao escrivão auxiliar:

Executar atividades de natureza técnica e administrativa nos tribunais;

Assegurar a regular tramitação dos processos;

Assegurar a realização do serviço externo;

Prestar a necessária assistência aos magistrados;

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

h) Compete ao técnico de justiça auxiliar:

Executar atividades de natureza técnica e administrativa nos tribunais;

Assegurar a regular tramitação dos inquéritos e de processos administrativos;

Realização do serviço externo;

Prestação da necessária assistência aos magistrados do Ministério Público;
Desempenhar, no âmbito do inquérito, das competências dos órgãos de polícia criminal;
Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

Mapa II

(a que se refere o n.º 3 do artigo 68.º)

Competências

1 - Competências a que se refere o n.º 1 do artigo 68.º:

Descrição das competências
<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. • Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. • Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO</p>

Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA

Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

INICIATIVA E AUTONOMIA

Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.

<ul style="list-style-type: none"> • Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE</p> <p>Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. • Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. • Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.
<p>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS</p> <p>Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. • Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.
<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</p> <p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</p> <p>Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p>

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

COMUNICAÇÃO

Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

TOLERÂNCIA À PRESSÃO

Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.
- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.
- Aceita as críticas e contrariedades.

2 - Competências a que se refere o n.º 2 do artigo 68.º:

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS

Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço.
- Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
- Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.
- Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

VISÃO ESTRATÉGICA

Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação.
- Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.
- Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.
- Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

DECISÃO

Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.
- Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.
- É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.

- Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.

DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS TRABALHADORES

Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento.
- Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança.
- Dá habitualmente *feedback* sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.
- Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO

Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.