



DIÁRIO

da Assembleia Nacional

XII LEGISLATURA (2022 –2026)

3.^a SESSÃO LEGISLATIVA

SUMÁRIO

	Págs.
Proposta de Lei:	
– N.º 15/XII/2.ª/2023 – Estatuto dos Funcionários de Justiça.....	99
– N.º 16/XII/2.ª/2023 – Lei de Inspeção Judiciária.....	122

Proposta de Lei n.º 15/XII/2.ª/2023 – Estatuto dos Funcionários de Justiça

A presente Proposta de Lei regula os funcionários de Justiça, especificamente os diferentes grupos que o compõem e as respectivas competências. Quanto ao recrutamento, fixa-se a obrigatoriedade de realização de concurso, bem como os requisitos de acesso de acordo com as categorias. Preve-se os mecanismos de movimentação, os direitos, deveres, regalias e incompatibilidades e um quadro remuneratório específico.

Também a mobilidade do pessoal na carreira através de transferência, transição, permuta, regime de supranumerário, comissão de serviço e disponibilidade, bem como as situações de licenças e destacamento especial em casos de excepcional volume de processo ou acumulação de serviço, passaram a estar expressamente regulados. Igualmente se estabeleceu um regime dos direitos especiais, dos deveres e incompatibilidades dos funcionários e estatui-se pormenorizadamente o modo, forma e periodicidade de classificação de serviço e avaliação de desempenho dos funcionários, a ser feito pelos serviços de inspecção.

Define-se um modelo de gestão de funcionários de Justiça, numa coordenação entre o Tribunal do Ministério Público e o Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça.

Dentro do grupo de pessoal funcionário de Justiça, passou-se a compreender as categorias de funcionários dos Tribunais e dos serviços do Ministério Público (Secretário Superior, Secretário judicial, Escrivão de Direito, Escrivão-adjunto, Escriurário Judicial e Oficial de Diligências), com a caracterização genérica e a descrição do conteúdo funcional constantes do anexo I, de modo que não haja conflitos de competência na execução das actividades profissionais.

A inspecção dos funcionários passa a ser realizada pelo serviço de inspecção judiciário, conforme o diploma específico.

A Proposta de Lei é composta por partes, capítulos, secções e subsecções, com um total de 103 artigos.

Preâmbulo

A presente Proposta altera o Estatuto dos funcionários de Justiça.

A Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição da República, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Estatuto dos funcionários de Justiça, em anexo, que faz parte integrante da presente Lei.

Artigo 2.º

Revogação

É revogado o Decreto-lei n.º 89/96, Estatuto dos Funcionários Judiciais, publicado no Diário da República n.º 18, de 31 de Dezembro de 1996, bem como toda a legislação que contrarie o presente Diploma.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente Lei entra em vigor em noventa (90) dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

Parte I

Pessoal

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto e o âmbito de aplicação

O presente Diploma define o estatuto dos funcionários de Justiça.

Artigo 2.º**Definição**

São funcionários de Justiça os nomeados em lugares dos quadros privativos de pessoal dos Tribunais e dos serviços do Ministério Público.

Capítulo II**Pessoal funcionário de Justiça****Artigo 3.º****Grupos de pessoal**

Os funcionários de Justiça distribuem-se pelos seguintes grupos:

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

Artigo 4.º**Funcionário judicial**

1. O grupo de pessoal funcionário judicial compreende as seguintes categorias de funcionários e agentes auxiliares de Justiça dos Tribunais e dos serviços do Ministério Público.
 - a) Secretário de Tribunal Superior;
 - b) Secretário judicial;
 - c) Escrivão de Direito;
 - d) Escrivão-adjunto;
 - e) Escriturário judicial;
 - f) Oficial de diligências.
2. As categorias de Secretário do Tribunal Superior, Secretário Judicial e Escrivão de Direito correspondem a lugares de chefia.
3. O Escrivão-adjunto e o Escrivão de Direito são de 1.ª e de 2.ª Classes.

Artigo 5.º**Pessoal de informática**

1. Nas secretarias dos tribunais e nos serviços do Ministério Público integram um quadro de pessoal especializado como utilizadores de informática e cuja categoria se designa por operador judicial de informática.
2. O lugar operador judicial de informática é criado de harmonia com as necessidades de modernização e eficácia dos serviços e sob proposta do Instituto Gestão Administração e Infra-estrutura da Justiça.

Artigo 6.º**Pessoal administrativo e auxiliar**

1. Podem ser criados lugares de pessoal administrativo e auxiliar, que integram as carreiras e categorias previstas na Lei de Organização e Funcionamento do Sistema Judiciário e no regime geral da Administração Pública, nomeadamente:
 - a) Administrador judiciário;
 - b) Motorista;
 - c) Rececionista;
 - d) Operadores de reprografia;
 - e) Auxiliar de limpeza;
 - f) Oficiais-porteiros;
 - g) Segurança.
2. O lugar referido na alínea a) do número anterior é exercido em comissão de serviço, nos termos previstos na Lei de Organização e Funcionamento do Sistema Judiciário.

Artigo 7.º**Conteúdos funcionais**

1. A caracterização genérica e descrição do conteúdo funcional referente à carreira e categorias ou cargos dos funcionários judiciais é a constante do Anexo I, o qual faz parte integrante do presente Diploma.
2. O disposto no número anterior não prejudica o exercício de funções de apoio, na área da utilização da informática, por funcionários judiciais com preparação adequada.
3. Os funcionários judiciais, no exercício das funções através das quais asseguram o expediente, autuação e regular tramitação dos processos, dependem funcionalmente do magistrado competente.

Capítulo III**Preenchimento de lugares das carreiras de funcionários judiciais****Secção I****Princípios gerais****Artigo 8.º****Regime**

1. O recrutamento para ingresso na carreira de funcionários judiciais faz-se por concurso público, nos termos deste Diploma.
2. O acesso às categorias superiores faz-se por concurso interno.
3. Os concursos obedecem aos seguintes princípios e garantias:
 - a) Igualdade de condições;
 - b) Divulgação atempada dos métodos e provas de selecção, programas e sistemas de classificação;
 - c) Aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção legalmente estabelecidos;
 - d) Direito de recurso.

Secção II**Requisitos****Subsecção I****Requisitos de ingresso****Artigo 9.º****Ingresso nas categorias**

1. O ingresso nas categorias de escriturários judiciais faz-se de entre indivíduos que reúnam os requisitos de admissão na Função Pública, possuidores de Licenciatura em Direito, curso de natureza profissionalizante e ou afins, com curso específico e aprovados em procedimento de admissão.
2. O ingresso nas categorias de oficiais de diligências faz-se de entre indivíduos que reúnam os requisitos de admissão na Função Pública, habilitados com o 12.º ano de escolaridade, possuidores de curso específico e aprovados em procedimento de admissão.
3. Na falta ou insuficiência de possuidores da habilitação referida no n.º 2, o ingresso faz-se de entre candidatos com o 11.º ano ou equiparado como habilitação mínima.

Subsecção II**Requisitos de acesso****Artigo 10.º****Requisitos gerais**

São requisitos de acesso a categorias superiores:

- a) Existência de vaga;
- b) Licenciatura em Direito;
- c) Prestação de serviço efectivo pelo período mínimo e ininterrupto de 3 anos na categoria anterior;
- d) Classificação mínima de Bom na categoria anterior;
- e) Aprovação na respectiva prova de acesso.

Artigo 11.º**Cursos de acesso**

1. São abertos periodicamente cursos de acesso às categorias superiores.
2. À frequência dos cursos de acesso pode candidatar-se o funcionário judicial de categoria imediatamente inferior àquela a que pretendem ascender, preferindo os com melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade, os mais antigos na carreira.
3. Os cursos são válidos por um período máximo de 3 anos.

Artigo 12.º**Secretário do Tribunal Superior**

O recrutamento para os lugares de secretário do tribunal superior faz-se dentre secretários judiciais que preenchem os requisitos referidos no artigo 10.º, e possuidores do curso específico.

Artigo 13.º**Secretário judicial**

O acesso à categoria de secretário judicial faz-se dentre Escrivães de Direito de 1.ª Classe que preencham os requisitos referidos no artigo 10.º, e possuidores do curso específico.

Artigo 14.º**Escrivão de direito**

O acesso às categorias de escrivão de direito faz-se de entre escrivães-adjuntos de 1.ª Classe que preencham os requisitos referidos no artigo 10.º, e possuidores do curso específico.

Artigo 15.º**Escrivão-adjunto**

O acesso às categorias de escrivão-adjunto faz-se dentre escriturários judiciais licenciados em Direito, possuidores de curso específico, com 3 anos de serviço efectivo na categoria imediatamente inferior, classificação mínima de Bom e aprovados na respectiva prova de acesso.

Subsecção III**Mobilidade****Artigo 16.º****Movimentação**

1. O funcionário judicial não pode ser movimentado, por qualquer forma, para outra secretaria dos Tribunais e do Ministério Público, antes de decorrido 1 ano de exercício de funções no lugar respectivo, salvo razões ponderosas de serviço.
2. O funcionário judicial não pode ser suspenso, transferido, exonerado ou demitido do seu cargo, se não nos termos da lei.

Artigo 17.º**Transferência**

1. Os funcionários judiciais podem requerer a transferência decorridos 2 anos sobre o início de funções, posse ou aceitação do lugar.
2. O tempo de permanência no lugar é, para os funcionários nomeados definitivamente, reduzido a 1 ano:
 - a) Quando a transferência seja requerida em movimento subsequente àquele que não tenha provido o lugar a preencher por falta de candidatos;
 - b) Quando, nos termos do artigo 42.º, o funcionário haja sido nomeado oficiosamente.
3. Constituem factores atendíveis na transferência a classificação de serviço e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.
4. A transferência depende de existência de vaga no lugar para onde o interessado pretende ser transferido.

Artigo 18.º**Transição**

1. Os funcionários judiciais podem transitar entre os serviços, desde que haja acordo prévio dos responsáveis máximos das entidades envolvidas, no âmbito das seguintes categorias:
 - a) Secretário;
 - b) Escrivão de Direito;
 - c) Escrivão-adjunto.
2. À transição é aplicável a disposto no artigo seguinte.

Artigo 19.º**Permuta**

1. Independentemente dos requisitos do artigo anterior, é admitida a permuta entre funcionários judiciais da mesma categoria que tenham, pelo menos, 1 ano de permanência nos serviços onde exerce funções.
2. Havendo mais de um interessado na mesma permuta, dar-se-á preferência ao que tiver melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade, à antiguidade na categoria.

Artigo 20.º**Requerimento**

A candidatura em lugares a preencher na mobilidade obedece aos requisitos previstos no artigo 24.º, com as devidas adaptações.

Secção III**Recrutamento****Subsecção I****Recrutamento para provimento****Artigo 21.º****Declaração de vacatura**

Em situações de nomeação em comissão de serviço ou nomeação interina em lugares de acesso, o Diretor-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, ponderada a conveniência dos serviços, pode declarar vagos os lugares de origem.

Artigo 22.º**Comunicação das vagas**

O Diretor-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça deve comunicar ao Ministro da Justiça, nos 5 dias subsequentes à sua verificação, a existência das vagas que ocorrerem nos quadros dos respectivos serviços.

Artigo 23.º**Movimento**

1. O Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça promove movimentos dos funcionários judiciais para o preenchimento de lugares vagos e a vagar, sem prejuízo do disposto o artigo 10.º.
2. O Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça publicita a realização dos movimentos, por aviso publicado no Diário da República e nas vitrinas dos Tribunais e dos serviços do Ministério Público.

Artigo 24.º**Requerimentos**

1. O provimento em lugares do quadro da secretaria de qualquer Tribunal ou serviço do Ministério Público é efectuado mediante requerimento dirigido ao Diretor-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura 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 e na falta de indicação, cabe ao Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça a respectiva designação.
4. Não são considerados os requerimentos dos interessados que à data da sua entrada na secretaria do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça não reúnam os requisitos de admissão aos lugares pretendidos.
5. Os requerimentos são válidos apenas para um movimento.

Artigo 25.º

Recusa do «visto»

1. A recusa do «visto», nos termos da lei, relativamente a despachos de nomeação por promoção, transferência ou transição, proferidos no âmbito dos movimentos dos funcionários judiciais, não afecta a validade dos restantes e determina a passagem do interessado à situação de supranumerário na categoria de origem.
2. Após o conhecimento oficial da recusa do visto referido no número anterior, os funcionários judiciais por ele abrangidos regressam, no prazo máximo de 30 dias, ao exercício de funções na secretaria ou serviço onde anteriormente estavam colocados.

Artigo 26.º

Preferências

Gozam de preferência os funcionários judiciais que requeiram a transferência e possuam, na categoria, a classificação de serviço mínima de Bom.

Subsecção II

Recrutamento e formação

Artigo 27.º

Procedimentos de admissão

Os procedimentos de admissão para ingresso nas carreiras de funcionários de Justiça são regulamentados em diploma próprio e nos termos gerais do Estatuto da Função Pública.

Artigo 28.º

Procedimento de admissão

1. O procedimento de admissão integra as seguintes fases:
 - a) Prova de aptidão;
 - b) Estágio;
 - c) Prova final.
2. A prova escrita de conhecimentos é classificada de 0 a 20 valores, resultando a classificação final da média simples ou ponderada das classificações obtidas em cada método de selecção.
3. Os candidatos que obtiverem classificação inferior a 10 valores na prova escrita de conhecimentos são excluídos do respectivo procedimento de admissão.
4. Os candidatos aprovados são graduados segundo a classificação final e, em caso de igualdade, pelo tempo de exercício na Função Pública.
5. O recrutamento é válido pelo prazo de 2 anos contado desde a data da publicação da lista dos candidatos aprovados e excluídos.

Artigo 29.º

Prova de aptidão

1. A prova de aptidão a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo anterior é composta por uma prova de conhecimentos, que versa sobre matéria correspondente ao nível das habilitações mínimas legalmente exigíveis, podendo ser complementada por outros métodos de selecção.
2. A prova de aptidão é classificada de 0 a 20 valores, resultando a classificação final da média simples ou ponderada das classificações obtidas em cada método de selecção.

3. Os candidatos que obtiverem classificação inferior a 10 valores na prova de conhecimentos são excluídos do respectivo procedimento de admissão.
4. Os candidatos aprovados são graduados segundo a classificação final e, em caso de igualdade, pelo tempo de exercício na Função Pública.
5. A prova de aptidão é válida pelo prazo de 2 anos contado desde a data da publicação da lista dos candidatos aprovados e excluídos.

Artigo 30.º

Publicitação

1. A lista dos candidatos aprovados na prova de aptidão e o aviso de abertura do estágio são publicados no *Diário da República* e nas vitrinas do Tribunais e dos serviços do Ministério Público.
2. O aviso de abertura do estágio contém a indicação do respectivo programa e do número de estagiários em cada secretaria.

Artigo 31.º

Colocação no estágio

1. Os candidatos ao estágio são colocados nas secretarias onde este se realiza, segundo a graduação a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º.
2. Na falta de interessados, o Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça pode preencher as vagas com candidatos que não obtiveram colocação, desde que estes dêem o seu consentimento.

Artigo 32.º

Duração do estágio

1. A duração do estágio é fixada por despacho do Diretor-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, não podendo ser inferior a 3 meses.
2. É excluído o estagiário que ultrapassar o número de faltas admissíveis, manifestar desinteresse evidente ou revelar conduta incompatível com a dignidade das funções.

Artigo 33.º

Realização e matérias ministradas no estágio

1. O estágio é efectuado nas secretarias de Tribunais Judiciais de 1.ª instância e dos serviços do Ministério Público, sob a orientação do Escrivão de Direito e do funcionário judicial que coordena os serviços dos oficiais de diligências, respectivamente.
2. No decurso do estágio, são ministradas matérias teóricas e práticas próprias das funções dos escriturários judiciais e dos oficiais de diligências.

Artigo 34.º

Conclusão do estágio

1. Concluído o estágio, o orientador elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento individual do estagiário, com especial incidência sobre a sua idoneidade cívica, aptidão e interesse pelo serviço, propondo a classificação de Apto ou Não Apto.
2. O relatório, após a audição do interessado, é submetido à apreciação do secretário judicial, que sobre ele emite parecer.
3. O relatório, o parecer e os demais elementos são remetidos, no prazo de 15 dias após o termo do estágio, ao Diretor-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, para homologação.
4. Os estagiários classificados de Não Aptos são excluídos do respectivo procedimento de admissão.

Artigo 35.º

Prova final

1. Os estagiários aprovados são submetidos a uma prova final, incidindo sobre matérias próprias das funções dos escriturários judiciais e oficiais de diligência, a realizar-se no prazo máximo de 30 dias após a homologação do relatório do estágio.
2. A prova final é classificada de 0 a 20 valores.

3. Os estagiários que obtiverem classificação inferior a 10 valores são excluídos do respectivo procedimento de admissão.
4. Os estagiários aprovados são graduados segundo a classificação e, em caso de igualdade, pelo tempo de exercício na Função Pública.
5. A validade da prova final é de 2 anos, contados desde a data da publicação da lista dos candidatos aprovados e excluídos.
6. Os estagiários aprovados preenchem as vagas existentes, pela ordem da sua preferência, a atender segundo a respectiva graduação, dando-se preferência, em caso de igualdade, ao que tem mais idade, tendo em conta as vagas inicialmente indicadas.

Subsecção III

Recrutamento para acesso

Artigo 36.º

Abertura do concurso de admissão à prova de acesso

O concurso de admissão à prova de acesso nas carreiras de funcionários judiciais é aberto por deliberação do Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, de acordo com as vagas existentes e ou as necessidades do serviço.

Artigo 37.º

Requisitos

1. À prova de acesso podem candidatar-se os funcionários judiciais que sejam possuidores da categoria, tempo de serviço e classificação exigidos para o acesso à categoria a que a prova diga respeito.
2. A prova de acesso terá uma parte escrita e uma parte oral destinada a avaliar os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas com o conteúdo funcional da categoria a que concorrem, deontologia profissional e a sua capacidade para o lugar.

Artigo 38.º

Classificação

1. A prova é classificada de 0 a 20 valores.
2. A classificação inferior a 10 valores implica a não aprovação do candidato.
3. Os funcionários aprovados são graduados segundo a classificação e, em caso de igualdade, dá-se preferência ao mais antigo na categoria.

Artigo 39.º

Validade da prova

A validade da prova é de 2 anos, contados da data da publicação dos resultados, não podendo os candidatos aprovados concorrer, nesse período, a provas idênticas.

Subsecção IV

Secretários judiciais em secretarias-gerais

Artigo 40.º

Provimento

1. Os secretários judiciais são providos em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por igual período para os lugares de secretário judiciais em secretarias-gerais do Tribunal e do Ministério Público.
2. A intenção de renovação da comissão de serviço deve ser comunicada pelo Director-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça ao interessado até 30 dias antes do seu termo.

Secção IV
Provimento e investidura

Subsecção I
Provimento

Artigo 41.º
Graduação para acesso

1. A promoção efectua-se segundo a nota resultante da aplicação da seguinte fórmula:
$$N = (2 \times PE + CS + A)/4$$
em que:
N = nota;
PE = classificação obtida na prova de acesso;
CS = classificação de serviço, com a seguinte equivalência numérica:
Muito bom = 20;
Bom com distinção = 17;
Bom = 14;
A = antiguidade na categoria (anos completos).
2. Em caso de igualdade de nota, constitui factor de desempate a antiguidade na categoria.
3. As vagas existentes serão preenchidas pelos candidatos pela ordem da sua preferência, a atender segundo a nota a que se refere o n.º 1.

Artigo 42.º

Nomeação interina em lugares de acesso

Se nenhum interessado reunir os requisitos constantes do artigo 10.º, pode ser nomeado interinamente para lugar de acesso funcionário da categoria imediatamente inferior, constituindo factores atendíveis a classificação de serviço e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.

Artigo 43.º

Nomeação definitiva de funcionário interino

1. Em caso de nomeação efectuada nos termos do artigo anterior, o lugar pode ser posto a concurso de 2 em 2 anos, nos movimentos de funcionários de Justiça, sem prejuízo de, a todo o tempo, ser requerida a nomeação definitiva pelo interino que, entretanto, reunir os respectivos requisitos.
2. Se o lugar referido no número anterior não for preenchido definitivamente, o funcionário manter-se-á no mesmo por iguais períodos.

Artigo 44.º

Período probatório

1. O período probatório em lugares de ingresso das carreiras de funcionários de Justiça tem a duração de 1 ano, prorrogável por 6 meses; findo o período inicial ou a sua prorrogação, os funcionários são nomeados definitivamente se tiverem revelado aptidão para o lugar.
2. Os funcionários que durante o período probatório não revelem aptidão para o desempenho de funções podem ser exonerados a todo o tempo.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, é aplicável, com as necessárias adaptações, o preceituado no artigo 34.º, competindo ao imediato superior hierárquico a elaboração do relatório sobre o aproveitamento do funcionário e ao secretário judicial a emissão de parecer.
4. Os funcionários que tenham sido exonerados por inaptidão só poderão reingressar nas carreiras de funcionário de Justiça em novo procedimento de admissão e nunca antes de 2 anos após a exoneração.

Subsecção II
Investidura

Artigo 45.º**Aceitação e posse**

1. O prazo para a aceitação ou posse é fixado no despacho de nomeação, não podendo ser inferior a 2 nem superior a 30 dias.
2. Na fixação do prazo tem-se em conta a localização da secretaria a cujo quadro pertence o lugar a prover.
3. Os secretários dos tribunais superiores e os secretários judiciais tomam posse perante o Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, Tribunal da Relação e Procurador-Geral da República, conforme os casos; os restantes funcionários judiciais tomam posse perante o respectivo Juiz Presidente ou Magistrado do Ministério Público Coordenador do Tribunal onde estejam colocados.
4. A falta não justificada de assinatura do termo de posse dentro do prazo importa, quando se trate da primeira nomeação, a anulação da nomeação, sem dependência de qualquer formalidade e inabilita o faltoso a ser nomeado para o mesmo cargo nos 2 anos seguintes.
5. Nos demais casos, a falta injustificada de assinatura do termo de posse é equiparada a abandono do lugar.
6. No prazo de 5 dias a contar da aceitação ou posse deve ser enviado ao Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça o duplicado do respectivo termo.

Secção V**Substituição****Artigo 46.º****Substituição**

1. Nas suas faltas e impedimentos e sem prejuízo do disposto na alínea j) do n.º 2 do artigo 60.º, os secretários dos tribunais superiores, secretários judiciais, escrivães de Direito e escrivães-adjuntos são substituídos pelo funcionário judicial de categoria imediatamente inferior, designado pelo respectivo superior hierárquico.
2. A substituição que se prolongue por um período superior a 30 dias confere ao substituto o direito de ser remunerado em conformidade com a escala remuneratória da categoria do substituído.
3. O despacho que autorizar a substituição é publicado no Diário da República.
4. O tempo de serviço prestado em regime de substituição releva para a contagem de antiguidade na categoria de origem.

Secção VI**Cessação de funções****Artigo 47.º****Cessação de funções**

Os funcionários judiciais cessam funções em caso de:

- a) Morte;
- b) Exoneração;
- c) Demissão;
- d) Limite de idade para efeitos da aposentação;
- e) Desligamento do serviço ou da nova situação.

Capítulo IV**Disponibilidade, supranumerários e licenças****Artigo 48.º****Disponibilidade**

1. Considera-se na situação de disponibilidade o funcionário de Justiça que aguarda colocação em vaga da sua categoria:
 - a) Por ter findado a situação de interinidade ou comissão de serviço em que se encontrava;
 - b) Nos demais casos previstos na lei.

2. A situação de disponibilidade não implica a perda de antiguidade ou de qualquer remuneração correspondente à respectiva categoria.
3. O funcionário na situação de disponibilidade é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.
4. O funcionário na situação de disponibilidade goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou de categoria para a qual possa transitar, se o requerer.
5. Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o funcionário pode ser afecto pelo Director-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça serviços compatíveis com a sua categoria, independentemente da carreira a que pertença.

Artigo 49.º

Supranumerários

1. O funcionário de Justiça cujo lugar seja extinto passa à situação de supranumerário no quadro de pessoal da secretaria onde estava colocado.
2. O funcionário supranumerário é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.
3. O funcionário supranumerário goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou de categoria para a qual possa transitar, se o requerer.
4. Ao funcionário supranumerário é aplicável o disposto no n.º 5 do artigo anterior.

Artigo 50.º

Licenças

Os funcionários judiciais que se encontrem em gozo de licença sem vencimento de longa duração ou de licença especial sem vencimento pode requerer o regresso ao serviço, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira da sua categoria que venha a ocorrer no serviço de origem, podendo, no entanto, candidatar-se a concurso interno para a categoria superior, se preencher os requisitos legais, e desde que o faça depois de ter manifestado vontade de regressar ao serviço efectivo.

Capítulo V

Comissão de serviço e destacamento especial

Artigo 51.º

Comissão de serviço

1. Quando razões especiais de serviço o justificarem, os funcionários judiciais podem ser nomeados em comissão de serviço para:
 - a) Conselhos Superiores Judiciário;
 - b) Serviços de Inspeção judiciária;
 - c) Secretarias-gerais dos Tribunais e dos serviços do Ministério público;
 - d) Exercer função de administrador judiciário;
 - e) Serviços dependentes do Ministério da Justiça, com excepção das secretarias dos Tribunais;
 - f) Outros departamentos do Estado.
2. O tempo em comissão de serviço é considerado como serviço efectivo na categoria ou cargo de origem.
3. Na falta de disposição especial, as comissões de serviço têm a duração de 3 anos, podem ser renovadas por mais de uma vez e dadas por findas a todo o tempo.

Artigo 52.º

Destacamento excepcional

1. Nos casos de excepcional volume ou acumulação de serviço, os funcionários judiciais podem ser destacados para secretarias dos tribunais de outra região judicial com direito ao abono de ajudas de custo.
2. O abono de ajudas de custo não pode ter lugar para além de 90 dias seguidos de deslocação.
3. O limite de tempo previsto no número anterior pode, em casos excepcionais e devidamente fundamentados, ser prorrogado até 90 dias, por deliberação do Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e de Infra-estruturas da Justiça.
4. O destacamento a que se refere o n.º 1 depende da anuência do funcionário e faz-se por um período até 3 meses, prorrogável por uma vez.

Artigo 53.º**Restrições à mobilidade**

1. Nenhum funcionário judicial pode ser destacado ou nomeado em comissão de serviço ou interinamente antes de decorrido um ano de serviço efectivo no respectivo lugar ou enquanto nele se encontrar nomeado provisoriamente.
2. Findas as situações previstas no número anterior, os funcionários judiciais devem regressar ao lugar de origem no prazo de 5 dias.

Capítulo VI**Direitos, deveres e incompatibilidades****Secção I****Direitos****Artigo 54.º****Férias e dias de descanso**

1. Os funcionários de Justiça têm direito, em cada ano civil, a um período de férias igual ao previsto na lei geral do funcionalismo público, acrescido de tantos dias de descanso quantos os de prestação de serviço de turno em dia feriado, relativos ao ano anterior.
2. Os funcionários de Justiça gozam as férias e os dias de descanso preferencialmente durante o período de férias judiciais.
3. Por motivo justificado ou outro legalmente previsto, pode ser autorizado o gozo de férias em momento diferente dos referidos no número anterior.
4. Por imposição do serviço, o Director-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, sob proposta do magistrado de quem o funcionário dependa ou do secretário de Justiça, pode determinar o seu regresso às funções, sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias e de descanso anual.
5. Até ao fim do mês de Maio de cada ano, os secretários, 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, os quais devem ser remetidos ao administrador judiciário.
6. À ausência para gozo de férias e de dias de descanso é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 59.º.

Artigo 55.º**Mapas de férias**

1. Em cada tribunal e nos serviços do Ministério Público é elaborado o mapa de férias anual dos funcionários de Justiça, cabendo a sua organização ao respectivo secretário, sob proposta e com audição dos interessados.
2. Com vista a garantir o regular funcionamento do Tribunal, a proposta de mapa de férias é remetida para aprovação ao Juiz Presidente do Tribunal, garantida que esteja a harmonização com os mapas de férias anuais propostos para os magistrados judiciais e para os magistrados do Ministério Público.
3. A aprovação do mapa de férias dos funcionários de Justiça ocorre 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.
4. O mapa a que se refere o presente artigo é elaborado de acordo com o modelo aprovado pelo Director-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, nele se referenciando, para cada funcionário, o juízo e a secção em que presta funções, o período ou períodos de férias marcados e o funcionário substituto, observando-se o regime de substituição previsto na lei, nos casos em que este não seja indicado.

Artigo 56.º**Cartão especial de identificação**

1. Os funcionários de Justiça têm direito a um cartão especial de identificação com a utilização obrigatória, quando em serviço, aprovado pelo Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça.
2. O cartão referido no número anterior deve ser remetido ao Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça nos 5 dias imediatos à cessação de funções.

Artigo 57.º**Despesas de deslocação**

1. Os funcionários de Justiça têm direito ao reembolso, se não optarem pelo recebimento adiantado, das despesas com a sua deslocação e do cônjuge ou equiparado e filhos menores, bem como, dentro dos limites a estabelecer por despacho conjunto dos Ministros 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 na secretaria de uma outra região judicial.
2. No caso de primeiras nomeações, e uma vez em exercício de funções, os funcionários de Justiça têm direito ao reembolso das despesas referidas no número anterior.
3. O disposto no n.º 1 não é aplicável aos casos em que a deslocação se deva a permuta.
4. O pedido de reembolso das despesas deve ser efectuado no prazo máximo de 3 meses a contar da data da sua realização.

Artigo 58.º**Direitos especiais**

1. São direitos especiais dos funcionários judiciais:
 - a) O uso do cartão especial de identificação;
 - b) A entrada e livre-trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço;
 - c) O uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa, independentemente de licença exigida em lei especial;
 - d) A isenção de custas em qualquer acção em que sejam parte principal ou acessória, por via do exercício das suas funções;
 - e) Subsídio de risco;
 - f) Assistência médica para si, cônjuge e familiares a seu cargo.
2. O direito previsto na alínea c) do número anterior é exclusivo aos oficiais de diligências.

Secção II**Deveres****Artigo 59.º****Residência**

1. Os funcionários de Justiça devem residir na Região Judicial onde se encontra instalado o tribunal em que exercem funções.
2. Pode, porém, residir em local diverso, desde que tenha autorização prévia do Director-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, e sejam asseguradas a assiduidade e a pontualidade ao serviço.

Artigo 60.º**Ausência**

1. Os funcionários judiciais podem ausentar-se fora das horas de funcionamento normal da secretaria, quando a ausência não implique falta a qualquer acto de serviço ou perturbação deste.
2. O funcionário judicial que participe em acto judicial ou extrajudicial não pode ausentar-se antes do seu encerramento, salvo se for substituído ou autorizado pelo juiz ou magistrado do Ministério Público que preside ao acto.
3. Em caso de ausência, os funcionários devem informar previamente o respectivo superior hierárquico e indicar o local onde podem ser encontrados.
4. Quando a urgência da saída não permita informar previamente o superior hierárquico, deve o funcionário informá-lo logo que possível, apresentando a respectiva justificação.
5. Os secretários superiores, os secretários judiciais e os escrivães de Direito devem comunicar ao Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, até ao dia 5 de cada mês, as faltas de qualquer natureza dadas ao serviço no mês anterior pelos funcionários do respectivo tribunal.

Artigo 61.º**Deveres**

1. Os funcionários de Justiça têm os deveres gerais dos funcionários da Administração Pública.
2. O funcionário de Justiça deve especificamente desempenhar as suas funções com honestidade, isenção e imparcialidade, e comportar-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e o prestígio da função que desempenha.
3. São deveres do funcionário judicial, em especial:
 - a) Zelar para que seja garantida a celeridade na tramitação dos processos e dos serviços em geral;
 - b) Usar traje profissional nas sessões ou serviços em que tal seja obrigatório por lei ou decisão superior;
 - c) Tratar com urbanidade os magistrados judiciais e do Ministério Público, os profissionais do foro e demais intervenientes nos processos, bem como todas as pessoas que se dirijam ao serviço;
 - d) Guardar segredo profissional e o sigilo nos termos da lei, abstendo-se de fazer declarações ou comentários sobre os processos, sem prejuízo das informações que constituam actos de serviço;
 - e) Não aconselhar ou instruir as partes em qualquer litígio, salvo nos casos permitidos pela lei processual;
 - f) Não fazer requerimentos ou interferir de qualquer modo nos processos judiciais, salvos os de estrito âmbito das suas atribuições;
 - g) Colaborar na formação de estagiários;
 - h) Frequentar as acções de formação para que seja convocado;
 - i) Usar o cartão de identificação de forma bem visível dentro das instalações dos serviços e, quando em exercício de funções, fora delas;
 - j) Colaborar no bom funcionamento dos serviços, independentemente do lugar que ocupa e do serviço a que esteja adstrito.
4. O incumprimento dos deveres enunciados nos números anteriores constitui responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei.
5. O modelo de traje profissional dos funcionários judiciais é aprovado pelo Conselho Consultivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça e os encargos com a sua aquisição são suportados pelo orçamento do Cofre Geral dos Tribunais.
6. Os funcionários que chefiam as secretarias e cartórios são fiéis depositários do arquivo, valores, processos, bens móveis e objectos que a eles digam respeito e ainda de todo o equipamento e mobiliários postos pelo Estado à disposição do serviço, sem prejuízo das atribuições dos serviços de gestão da instituição.
7. Os funcionários referidos no número anterior devem conferir o inventário logo a seguir a posse.

Secção III**Incompatibilidades****Artigo 62.º****Incompatibilidades**

1. Aos funcionários judiciais é aplicável o regime de incompatibilidades da Função Pública, sendo-lhes ainda vedado.
 - a) Exercer funções no tribunal ou juízo em que sirvam magistrados judiciais ou do Ministério Público a que estejam ligados por casamento ou união de facto, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
 - b) Exercer a função de advogado ou solicitador;
 - c) Exercer qualquer outra função remunerada pública, salvo as de docência, desde que devidamente autorizado.
2. Compete ao Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura proceder a movimentação dos funcionários que se encontrem a exercer funções no tribunal ou juízo em que sirvam magistrados judiciais ou do Ministério Público a que estejam ligados por casamento ou união de facto, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral.

Capítulo VII Classificações

Secção I Disposição geral

Artigo 63.º

Classificação dos funcionários de Justiça

1. Os funcionários judiciais são classificados, de acordo com o seu mérito, de Muito Bom, Bom com Distinção, Bom, Suficiente e Medíocre.
2. A competência para classificar os funcionários judiciais cabe ao serviço de inspecção judiciária, cabendo a homologação ao Conselho Superior Judiciário.
3. Os restantes funcionários de Justiça são classificados nos termos da lei geral, cabendo a homologação ao Director-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça.

Secção II Classificação dos funcionários judiciais

Artigo 64.º

Efeitos

1. A classificação de Medíocre implica para os funcionários judiciais a suspensão e a instauração de inquérito por inaptidão para o exercício do cargo.
2. A suspensão dura até à decisão final do inquérito ou do processo disciplinar em que aquele haja sido convertido e não implica a perda de remunerações nem da contagem do tempo de serviço.

Artigo 65.º

Elementos a considerar

1. São elementos a tomar em especial consideração na classificação dos funcionários judiciais:
 - a) A idoneidade cívica;
 - b) A sua preparação e capacidade para exercer a função;
 - c) A quantidade e qualidade do trabalho realizado;
 - d) A preparação técnica e intelectual;
 - e) O espírito de iniciativa e colaboração;
 - f) A capacidade para realizar e simplificar os actos processuais;
 - g) O brio profissional;
 - h) As suas relações profissionais com os superiores hierárquicos, colegas e o público;
 - i) A pontualidade e a assiduidade;
 - j) A evolução no domínio do português e na aquisição de conhecimentos e experiências relevantes para o bom desempenho da função;
 - k) A participação em acções de formação relevantes para o exercício das suas funções e o grau de aproveitamento nelas obtidas.
2. A capacidade de liderança, orientação e de organização do serviço é elemento relevante na classificação de funcionários providos em cargos de chefia.
3. Nas classificações são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente as condições de trabalho e o volume de serviço, informações, resultados de inspecções ou processos disciplinares, bem como quaisquer elementos complementares que se reportem ao período abrangido pela inspecção.

Artigo 66.º

Periodicidade

1. Os funcionários judiciais são classificados, em regra, de 3 em 3 anos.
2. Mantém-se válida a classificação atribuída há mais de 3 anos, salvo se a desactualização for imputável ao funcionário judicial.

Artigo 67.º**Inspecções**

1. A classificação dos funcionários judiciais é feita pelo serviço de inspecção judiciária, o qual remete ao Conselho Superior Judiciário para efeitos de homologação.
2. Da decisão do Conselho Superior Judiciário que homologa a classificação cabe recurso.
3. O funcionamento do serviço de inspecções consta do diploma próprio.

Artigo 68.º**Comissão de serviço**

Os funcionários judiciais em comissão de serviço são classificados se o órgão competente para a inspecção dispuser de elementos suficientes ou os puder obter e ordenar.

Artigo 69.º**Audiência prévia**

Antes da atribuição da classificação, os funcionários são notificados para, no prazo de 10 dias úteis, se pronunciarem sobre o conteúdo do respectivo relatório de inspecção.

Artigo 70.º**Avaliação de desempenho**

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, anualmente, é feita uma avaliação de desempenho do funcionário de Justiça destinada a avaliar a produtividade, o empenho, a assiduidade e a pontualidade nos termos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública sujeitos ao regime geral.

Artigo 71.º**Competência**

1. A avaliação de desempenho do oficial de diligência, do escrivão e do escrivão-adjunto é da competência do escrivão de Direito que chefie o respectivo serviço, com visto do magistrado judicial ou do Ministério Público a que esteja afecto.
2. O secretário judicial e o escrivão de Direito são avaliados pelos magistrados judiciais e do Ministério Público de que dependem funcionalmente.

Capítulo VIII**Antiguidade****Artigo 72.º****Antiguidade na categoria**

1. A antiguidade dos funcionários de Justiça na categoria conta-se desde a data da publicação do despacho de nomeação no Diário da República.
2. Quando vários funcionários forem abrangidos por nomeações publicadas na mesma data, a antiguidade determina-se pela ordem da publicação.
3. A ordem da publicação obedece à graduação para provimento.
4. Nos casos de transição, a antiguidade corresponde ao tempo de serviço prestado em ambas as categorias.

Artigo 73.º**Interinidade**

1. Aos funcionários judiciais é contado, para efeitos de antiguidade, o tempo de serviço prestado como interinos, quando não haja interrupção entre a interinidade e a nomeação definitiva ou quando sejam nomeados definitivamente no primeiro movimento que se realize após a cessação da interinidade.
2. A contagem a que se refere o número anterior inicia-se quando o funcionário nomeado interinamente satisfaça os requisitos exigidos para a nomeação definitiva.

Artigo 74.º**Listas de antiguidade**

1. As listas de antiguidade dos funcionários de Justiça são divulgadas e distribuídas anualmente em cada tribunal e nos serviços do Ministério Público pelo Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, sendo o respectivo anúncio publicado no *Diário da República* e nas vitrinas do Tribunal.
2. Os funcionários são graduados por categorias, de harmonia com o tempo de serviço que lhes for contado, mencionando-se, a respeito de cada um, a data de nascimento, a categoria e a data da nomeação.
3. As listas são acompanhadas das observações que se mostrem necessárias à boa compreensão do seu conteúdo ou da situação dos funcionários por elas abrangidos.

Artigo 75.º**Reclamação**

1. Do despacho que aprova as listas de antiguidade cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias úteis a contar da publicação do anúncio a que se refere o n.º 1 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 76.º**Correcção oficiosa de erros materiais**

Quando o Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça verificar que houve erro material na graduação, pode a todo o tempo efectuar as necessárias correcções.

Parte II**Estatuto remuneratório****Artigo 77.º****Remuneração**

1. A remuneração do funcionário de Justiça é constituída pela remuneração base e pelos suplementos remuneratórios previstos no quadro privativo definido por Decreto do Governo.
2. A remuneração anual é paga em 14 mensalidades, das quais 12 correspondem à remuneração mensal, incluindo a do período de férias, e as demais a um suplemento de Natal, pago em Novembro de cada ano e a um suplemento de férias, pago no mês de Junho de cada ano.
3. O funcionário judicial nomeado em substituição ou como interino para funções de categoria superior à sua receberá o vencimento e demais regalias correspondentes ao cargo quando a substituição ou interinidade for superior a 30 dias.

Artigo 78.º**Suplementos retributivos**

1. Os funcionários judiciais têm direito a participação emolumentar mensal nos termos do Decreto-lei que regulamenta os serviços de tesouraria e do cofre dos tribunais.
2. O funcionário de Justiça tem direito às ajudas de custo previstas no regime geral da Função Pública.

Artigo 79.º**Mudança de situação**

O funcionário nomeado ou promovido em nova categoria ou lugar tem direito a receber a remuneração correspondente à situação anterior até à aceitação da nomeação.

Artigo 80.º**Comissões de serviço**

Os funcionários nomeados em comissão de serviço têm direito à remuneração atribuída às funções exercidas, desde que estas correspondam a lugares dos quadros de pessoal dos organismos em que prestam serviço e os funcionários reúnam as habilitações exigíveis, podendo, no entanto, optar pela remuneração do cargo de origem.

Artigo 81.º**Interinidade**

A antiguidade na categoria a que se refere o artigo 72.º é considerada para efeitos de progressão na escala remuneratória da categoria em que o funcionário vier a ser nomeado definitivamente.

Parte III**Estatuto disciplinar****Capítulo I****Disposições gerais****Artigo 82.º****Responsabilidade disciplinar**

Os funcionários de Justiça são disciplinarmente responsáveis nos termos do regime geral dos funcionários e agentes da Administração Pública e dos artigos seguintes.

Artigo 83.º**Infracção disciplinar**

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

Capítulo II**Penas****Artigo 84.º****Suspensão**

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

- a) A cessação da interinidade, quando os factos tenham sido praticados na referida situação;
- b) A transferência, quando o funcionário de Justiça não possa manter-se no meio em que exercia funções à data da prática da infracção sem quebra do prestígio que lhe é exigível, o que constará da decisão disciplinar;
- c) A impossibilidade de promoção ou de admissão a prova de acesso durante 1 ano, contado do termo da prática da infracção, quando a pena de suspensão for superior a 120 dias.

Artigo 85.º**Inactividade**

A pena de inactividade produz, para além dos efeitos previstos na lei geral, os efeitos referidos no artigo anterior, sendo de 2 anos o período de impossibilidade de promoção ou de admissão à prova de acesso.

Artigo 86.º**Promoção de funcionários de Justiça**

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar o funcionário judicial e os agentes auxiliares de Justiça são graduados para promoção, sendo, no entanto, nomeado interinamente na respectiva vaga até decisão final.
2. Se o processo for arquivado, se for proferida decisão absolutória ou aplicada pena que não prejudique a promoção, a nomeação converte-se em definitiva, sendo contado na actual categoria o tempo de serviço prestado interinamente.
3. Nos restantes casos o funcionário regressa ao lugar de origem.

Capítulo III**Procedimento disciplinar**

Artigo 87.º**Competência para a instauração do processo**

1. São competentes para instaurar processo disciplinar contra funcionário de Justiça, além do Conselho Superior Judiciário:
 - a) O Director-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça;
 - b) O Juiz-Presidente do Tribunal em que o funcionário exerça funções à data da infracção;
 - c) O Magistrado do Ministério Público Coordenador;
 - d) Os inspectores judiciais;
2. A nomeação do instrutor compete ao Conselho Superior Judiciário.

Artigo 88.º**Autonomia do procedimento disciplinar**

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.
2. Quando em processo disciplinar se apure a existência de infracção criminal, dá-se imediato conhecimento ao Ministério Público.

Artigo 89.º**Suspensão preventiva**

1. O funcionário de Justiça arguido em processo disciplinar pode ser preventivamente suspenso das suas funções desde que haja fortes indícios de que à infracção caberá, pelo menos, a pena de suspensão, e a continuação na efectividade de serviço seja prejudicial à instrução do processo, ao serviço ou ao prestígio e à dignidade da função.
2. A suspensão preventiva é executada por forma a assegurar-se a defesa da dignidade pessoal e profissional do funcionário de Justiça.
3. A suspensão preventiva não pode exceder 120 dias, determina a perda da remuneração de exercício e não prejudica a contagem do tempo de serviço.
4. A perda da remuneração de exercício será reparada ou levada em conta pela entidade competente após a decisão final do processo.

Artigo 90.º**Nomeação de defensor**

1. Se o arguido estiver impossibilitado de preparar a defesa, por motivo de ausência, doença, anomalia mental ou incapacidade física, a entidade competente para o processo disciplinar requer à Ordem dos Advogados a nomeação de um 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 91.º**Notificação da decisão**

Na data em que se fizer a notificação da decisão ao arguido será dado conhecimento da mesma à entidade que tiver instaurado o processo.

Parte IV**Regime de gestão dos funcionários de Justiça****Capítulo I****Gestão****Artigo 92.º****Competência do administrador judiciário**

1. Compete ao administrador judiciário, ouvido o Presidente do Tribunal e o magistrado do Ministério Público coordenador:
 - a) Dar parecer nos pedidos relativos ao gozo de férias dos funcionários de Justiça e dos demais trabalhadores e aprovar os respectivos mapas anuais;

- b) Recolocar transitoriamente funcionários de Justiça dentro da respectiva Região Judicial e nos limites legalmente definidos, mediante decisão devidamente fundamentada e sempre que se mostre inviabilizado o recurso a funcionários de Justiça que se encontrem no regime da disponibilidade;
- c) Decidir sobre os requerimentos apresentados pelos funcionários de Justiça, com excepção dos referidos no artigo 24.º;
- d) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 93.º

Decisão sobre o requerimento

1. Recebido o requerimento pelo administrador judiciário e após visto do Director-geral do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça, a decisão deve ser dada no prazo máximo de 5 dias.
2. Da decisão cabe reclamação ao Conselho Directivo do Instituto de Gestão, Administração e Infra-estrutura da Justiça.

Capítulo II Recursos

Artigo 94.º

Impugnação contenciosa

Das decisões do Conselho Superior Judiciário cabe recurso ao Supremo Tribunal de Justiça, nos termos da lei.

Capítulo III Serviços de inspecção

Artigo 95.º

Inspecção judiciária

Os serviços de inspecção e o seu quadro e regime de funcionamento são fixados em diploma próprio.

Parte V Disposições finais e transitórias

Artigo 96.º

Remunerações de funcionários

Da aplicação do presente diploma não pode ocorrer diminuição do nível remuneratório actual de qualquer funcionário de Justiça.

Artigo 97.º

Acesso a categoria de escrivão-adjunto

1. Os actuais escriturários judiciais, licenciados em Direito, em efectividade de funções há mais 3 anos em relação à data de publicação do presente Diploma, transitam para a categoria de Escrivão-adjunto de 2.ª Classe, desde que tenham classificação de serviço mínima de Bom.
2. Os actuais escriturários judiciais, licenciados em Direito, em efectividade de funções há mais 6 anos em relação à data de publicação do presente Diploma, transitam para a categoria de escrivão-adjunto de 1.ª Classe, desde que tenham classificação de serviço mínima de Bom.

Artigo 98.º

Acesso a categoria de Escrivão de Direito

1. Os actuais escrivães-adjuntos licenciados em Direito, em efectividade de funções há mais 3 anos em relação à data de publicação do presente Diploma, transitam para a categoria de Escrivão de Direito de 2.ª classe, desde que tenham classificação de serviço mínima de Bom.
2. Os actuais escrivães-adjuntos licenciados em Direito, em efectividade de funções há mais 6 anos em relação à data de publicação do presente Diploma, transitam para a categoria de Escrivão de Direito de 1.ª Classe, desde que tenham classificação de serviço mínima de Bom.

Artigo 99.º**Transição de pessoal funcionário judicial para novos cargos**

1. Consideram-se integrados na categoria de secretário judicial nas secções do Supremo Tribunal de Justiça e nos serviços da Procuradoria-Geral da República, os actuais secretários-adjuntos de Juiz Conselheiro e secretários-adjuntos dos serviços do Ministério Público.
2. Enquanto não for efectuada a adequação dos quadros de pessoal à transição a que se refere o número anterior, mantém-se a actual estrutura hierárquica das secretarias.

Artigo 100.º**Formação**

1. Os funcionários de Justiça em exercício de funções que não têm formação especial adequada para o exercício da função devem fazer a respectiva formação, no prazo de 5 anos, excepto os funcionários que atinjam a idade de reforma nos 3 anos seguintes à data de publicação do presente Diploma.
2. Os actuais funcionários judiciais em efectividade de funções que face ao presente estatuto não satisfaçam os requisitos para exercerem as funções que estão enquadrados, poderão continuar a exercer as respectivas funções, caso frequentem com aproveitamento um curso de licenciatura em Direito.
3. Obtida a licenciatura, os funcionários passam a integrar os quadros dos funcionários de Justiça, atendendo a função que exerce no momento, caso contrário não poderá continuar a fazê-lo, sendo enquadrados em outros serviços da Administração Pública, de acordo com as suas competências.
4. Para efeito do n.º 2, é fixado um prazo de 5 anos improrrogáveis.

Artigo 101.º**Procedimento disciplinar**

O presente Diploma só se aplica aos processos instaurados a partir da data da sua entrada em vigor, independentemente do momento em que a infracção tiver sido cometida.

Artigo 102.º**Encargos**

1. Os encargos com as remunerações e suplementos dos funcionários, previstos neste Diploma, são suportados pelo Orçamento Geral do Estado.
2. O Governo fica autorizado a adoptar as providências orçamentais necessárias à execução do presente Diploma.

Artigo 103.º**Regime supletivo**

São subsidiariamente aplicáveis aos funcionários de Justiça no activo ou aposentados, as normas vigentes para a Função Pública.

Anexo I**Conteúdo Funcional da Carreira dos Funcionários Judiciais****(a que se refere o artigo 7.º)**

Ao pessoal funcionário judicial, com as especificidades próprias da instituição judiciária onde presta serviço, são reservados 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 superior, designadamente:

- I. Compete ao Secretário do Tribunal Superior:
 - a) Assumir a direcção e coordenação do pessoal subordinado e gerir as secções do Supremo Tribunal de Justiça, do Tribunal da Relação e da Procuradoria-geral da República, consoante os casos;
 - b) Dirigir os serviços da secretaria;
 - c) Fixar, no quadro legalmente estabelecido o horário de trabalho e de turnos dos funcionários de Justiça que lhe estão subordinados, marcar faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
 - d) Elaborar a proposta do orçamento da secretaria;
 - e) Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
 - f) Corresponder-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal, por delegação do magistrado respectivo;

- g) Assinar as tabelas das causas com dia designado para julgamento;
- h) Assistir às sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- i) Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;
- j) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- k) Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do Tribunal;
- l) Organizar as estatísticas dos serviços;
- m) Elaborar os termos da posse ou de aceitação do pessoal colocado no serviço.

II. Compete ao Secretário judicial:

- a) Dirigir os serviços da secretaria;
- b) Fixar, no quadro legalmente estabelecido o horário de trabalho e de turnos dos funcionários de Justiça que lhe estão subordinados, marcar faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- c) Elaborar a proposta do orçamento da secretaria;
- d) Corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre o normal andamento dos processos, por delegação do magistrado respectivo;
- e) Dirigir o serviço de contagem de processos, providenciando pelo correcto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique;
- f) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- g) Providenciar, a pedido ou oficiosamente, a realização de exames periciais;
- h) Providenciar a realização de peritagens a instrumentos apreendidos em processo-crime;
- i) Providenciar a peritagem de bens penhorados, arrolados ou arrestados em processo civil;
- j) Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- k) Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do Tribunal;
- l) Nas secretárias-gerais, dirigir o serviço da secretaria por forma a assegurar a prossecução das respectivas atribuições e desempenhar as demais funções previstas nesta alínea relativamente à Secretária-geral respectiva.

III. Compete ao Escrivão de Direito:

- a) Executar todas as tarefas que os magistrados os incumbem no âmbito processual;
- b) Orientar, coordenar, supervisionar e executar as actividades desenvolvidas na secção, em conformidade com as respectivas atribuições;
- c) Preparar e apresentar os processos e papéis para distribuição;
- d) Assegurar a contagem dos processos e papéis avulsos;
- e) Efectuar as liquidações finais nos juízos ou secções criminais incluindo a de competência especializada;
- f) Organizar os mapas estatísticos;
- g) Escriturar a receita e despesa do cofre;
- h) Processar as despesas da secretaria;
- i) Assegurar a normal tramitação dos processos na secção sob sua responsabilidade, velando pelo rigoroso cumprimento dos prazos;
- j) Manter actualizados os dados relativos a processos com custas pendentes de pagamento;
- k) Promover, em tempo oportuno, a execução por custas não pagas pelas partes, apoiando e prestando ao Ministério Público todas as informações e elementos de que necessitar;
- l) Acompanhar e fiscalizar o serviço externo;
- m) Exercer as funções administrativas e escriturar as despesas dos serviços determinadas pelo secretário;
- n) Desempenhar as funções atribuídas a escrivão-adjunto e escriturário, sempre que se mostrar necessário.

IV. Compete ao Escrivão-adjunto:

- a) Executar todas as tarefas que os magistrados e os seus superiores hierárquicos os incumbem no âmbito processual;
- b) Assegurar, sob a orientação do Escrivão de Direito, o desempenho de funções atribuídas ao respectivo juízo ou secção;
- c) Preparar e apresentar os processos e papéis à distribuição;

- d) Organizar os mapas estatísticos;
- e) Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários à elaboração do relatório semestral;
- f) Desempenhar as funções atribuídas ao Escrivão de Direito, na falta deste ou quando o estado dos serviços o exigir.

V. Compete ao Escriurário judicial:

- a) Executar todas as tarefas que os magistrados e os seus superiores hierárquicos os incumbem no âmbito processual;
- b) Submeter á decisão do juiz ou magistrado do Ministério Público de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos pelos seus superiores e que dela carecem;
- c) Desempenhar as funções atribuídas a oficial de diligências sempre que se mostrar necessário;
- d) Preparar e expedir correspondências e ofícios;
- e) Escriurar os mandados e assegurar a sua imediata distribuição para cumprimento;
- f) Assegurar pessoalmente a escripturação de peças ou actos processuais ou qualquer outro documento que for distribuído;
- g) Prestar ao juiz ou magistrado do Ministério Público, a necessária assistência, designadamente nas audiências e nas diligências;
- h) Executar o trabalho que lhes for distribuído pelos superiores, designadamente o de digitação, escripturação de documentos, peças e actos processuais de secretaria;
- i) Elaborar as certidões e outros documentos que lhe sejam solicitados, nos termos da lei;
- j) Registrar e movimentar processos nos termos da lei;
- k) Controlar o cumprimento dos mandatos distribuídos aos oficiais de diligências relativos aos processos que lhe forem distribuídos para movimentação;
- l) Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores;
- m) Atender o público, prestando todas as informações solicitadas que por lei possa prestar;
- n) Desempenhar as funções atribuídas ao escrivão-adjunto, na falta deste ou quando o estado dos serviços o exigir.

VI. Compete ao Oficial de diligência:

- a) Efectuar o serviço externo, designadamente, as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados;
- b) Preparar a expedição de correspondência e proceder à respectiva entrega e recebimento;
- c) Certificar, de acordo com a lei do processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- d) Assegurar a vigilâncias da disciplina e da ordem nos actos e audiências;
- e) Prestar a necessária assistência ao juiz ou magistrado do Ministério Público, designadamente, nas audiências e diligências em que intervenham;
- f) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços.

Visto e Aprovado no Conselho de Ministros em, 07 de Agosto de 2023.

O Primeiro-Ministro e Chefe do Governo, *Patrice Emery Trovoada*.

A Ministra da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos, *Ilza Maria dos Santos Amado Vaz*.

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, *Gareth Haddad do Espírito Santo Guadalupe*.

Assembleia Nacional, em São Tomé, aos ___de___ 2023.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Celmira Sacramento*.

Promulgado em ___/___/2023.

Publique-se.

O Presidente da República, *Carlos Manuel Vila Nova*.

Proposta de Lei n.º 16/XII/2.ª/2023 – Lei de Inspeção Judiciária

A presente Proposta de Lei prevê a criação da Lei única de inspeção para todos os Tribunais e o Ministério Público, é uma consequência lógica da adopção de um novo estatuto dos tribunais superiores e dos magistrados, visando reforçar a capacidade, a isenção e a credibilidade dos serviços de inspeção.

A presente Proposta de Lei, através dos 72 artigos organizados em capítulos, define as atribuições dos Serviços de Inspeção Autónomo no acompanhamento do desempenho dos magistrados, na avaliação e no funcionamento dos serviços. A lei determina que o corpo dos inspectores que é composto por juizes conselheiros e inspectores estrangeiros em situação de exclusividade e secretaria própria, bem como a incorporação, determina também a organização e o funcionamento da inspeção e os efeitos das avaliações dos magistrados.

Preâmbulo

Tendo em consideração a significativa importância associada às atribuições e competências dos serviços de inspeção, enquanto elemento com reflexo na boa administração da Justiça; que retire ao funcionamento deste serviço qualquer carácter corporativo, assegurando ao mesmo as necessárias garantias de rigor, isenção, transparência, independência e imparcialidade deste serviço;

Considerando-se essencial criar um sistema de inspeção autónomo com capacidade para garantir a execução de uma política de acção inspectiva regular e eficaz no âmbito da Magistratura Judicial e do Ministério Público, com respeito rigoroso pela separação que existe entre ambas, salvaguardando os princípios da independência dos Tribunais e dos juizes e da autonomia do Ministério Público.

A Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição da República, o seguinte:

Capítulo I

Disposições Fundamentais

Artigo 1.º

Atribuições

1. Tendo em vista contribuir para a melhoria da qualidade do Sistema de Justiça, com especial incidência nas áreas da eficácia, da eficiência e da racionalização das práticas processuais, administrativas e de gestão, cabem aos serviços de inspeção as seguintes funções:
 - a) Acompanhar o desempenho dos tribunais judiciais e dos órgãos e serviços do Ministério Público;
 - b) Avaliar o mérito e o serviço dos magistrados judiciais e do Ministério Público, e dos funcionários;
 - c) Realizar acções inspectivas aos tribunais e aos serviços do Ministério Público, quando o Conselho Superior Judiciário o considere justificado, fixando o seu âmbito caso a caso;
 - d) Avaliar a relevância disciplinar de actos praticados pelos magistrados e funcionários;
 - e) Instruir processos de averiguação, de sindicância e de inquérito aos serviços judiciais e do Ministério Público;
 - f) Facultar ao Conselho Superior Judiciário o conhecimento do estado, necessidades e deficiências dos serviços nos Tribunais e no Ministério Público, a fim de o habilitar a tomar as providências adequadas ou a propor ao Ministro da Justiça as medidas que dependam da sua intervenção, sem prejuízo das competências que, nesse âmbito, cabem aos juizes Presidentes dos Tribunais e ao magistrado do Ministério Público Coordenador;
 - g) Propor ao Conselho Superior Judiciário medidas que conduzam a uma melhoria dos serviços, designadamente em matéria de desburocratização, simplificação e agilização de procedimentos, utilização das tecnologias de informação, transparência do Sistema de Justiça e proximidade ao cidadão;
 - h) Facultar aos magistrados e funcionários inspeccionados todos os elementos necessários à ponderação e correcção de procedimentos anteriormente adoptados.
2. Para o efeito previsto na alínea f) do número anterior, o inspector judiciário elabora um relatório sumário e remete-o ao Presidente do Conselho Superior Judiciário, propondo as medidas necessárias e, se for caso disso, a instauração de processo de averiguação, de inquérito, de sindicância, de procedimento disciplinar ou de inspeção extraordinária.

3. Com vista ao aperfeiçoamento e à uniformização dos serviços judiciais e do Ministério Público, o Conselho Superior Judiciário aprova, quando necessário, listagem actualizada das práticas administrativas e de gestão, ainda que processuais, tidas por mais adequadas à eficiente e eficaz administração da Justiça.
4. Cabem, ainda, aos serviços de inspecção o acompanhamento do desempenho, a avaliação do mérito e serviço dos magistrados e dos funcionários dos tribunais não judiciais.

Artigo 2.º

Princípios gerais

Os serviços de inspecção conformam a sua actividade, designadamente, pelos seguintes princípios:

- a) Princípios da legalidade, igualdade, justiça, razoabilidade e imparcialidade;
- b) Princípio da independência, nos termos do qual os serviços de inspecção não podem, em qualquer caso, interferir com a independência dos magistrados, nomeadamente pronunciando-se quanto ao mérito substancial das decisões judiciais;
- c) Princípio da continuidade, que impõe um permanente acompanhamento dos tribunais, do Ministério Público e do serviço do magistrados e funcionários, sem prejuízo das competências dos juízes presidentes dos Tribunais e magistrado do Ministério Público coordenador.

Capítulo II

Acompanhamento do desempenho dos Tribunais Judiciais, Ministério Público e dos magistrados

Artigo 3.º

Procedimentos genéricos

1. Para os efeitos do disposto na alínea c) do artigo anterior, são disponibilizados aos serviços de inspecção todos os dados informatizados do sistema judiciário e demais elementos que se revelem necessários, salvaguardando a protecção dos dados pessoais.
2. Os relatórios sobre o estado dos serviços e a qualidade da resposta, os provimentos, as actas das reuniões de planeamento e avaliação, bem como os demais pertinentes instrumentos de direcção e gestão processual do juiz presidente do Tribunal e do Procurador coordenador devem ser levados ao conhecimento do inspector judiciário, bem como aos juízes e magistrados interessados.
3. No acompanhamento do desempenho dos Tribunais, o juiz presidente, Procurador coordenador e o inspector judiciário reúnem-se trimestralmente, presencialmente ou por videoconferência, lavrando-se acta da qual conste um resumo das questões tratadas.
4. O inspector judiciário comunica ao Conselho Superior Judiciário todas as anomalias e situações de inadaptação de um magistrado ao serviço, nomeadamente quando estejam em causa relevantes situações de deficiência na gestão processual ou de incumprimento de prazos processuais, propondo as medidas tidas por adequadas.

Artigo 4.º

Elementos de avaliação periódica

Com referência ao último dia de cada trimestre do ano judicial, o juiz presidente do Tribunal e o Procurador coordenador enviam ao Conselho Superior Judiciário, em suporte informático, os elementos que o Conselho entenda necessários ao acompanhamento do desempenho dos Tribunais, dos magistrados, a estes dando conhecimento dos elementos que lhes digam respeito.

Capítulo III

Avaliação do Serviço Prestado pelos magistrados

Secção I

Disposições gerais

Artigo 5.º

Finalidades das inspecções ao serviço dos magistrados

1. Incumbe aos serviços de inspecção avaliar o serviço efectivamente prestado pelos magistrados, informar acerca do seu mérito e propor ao Conselho Superior judiciário a adequada classificação de serviço.
2. Para além das finalidades referidas no número anterior, na primeira inspecção ordinária dá-se especial ênfase à aptidão do inspeccionado para o exercício da função e à vertente pedagógica da inspecção.

Artigo 6.º

Espécies de inspecções

As inspecções judiciais ao serviço dos magistrados são ordinárias ou extraordinárias.

Artigo 7.º

Periodicidade das inspecções ordinárias

1. Os juízes de direito são classificados em inspecção ordinária com a periodicidade consagrada no Estatuto dos Magistrados Judiciais.
2. A primeira inspecção ao serviço e ao mérito de cada magistrado tem obrigatoriamente lugar logo que decorrido 1 ano de exercício efectivo de funções.
3. Quanto às demais inspecções, o período inspectivo conta-se desde o dia subsequente àquele em que terminou o período inspectivo anterior e finda na data do despacho do inspector judiciário a que alude o n.º 1 do artigo 17.º, ainda que a inspecção se realize em ano subsequente àquele em que foi inscrita.
4. As inspecções ordinárias não são iniciadas, por regra, antes do decurso dos primeiros 6 meses de permanência dos juízes nos Tribunais onde estiverem colocados aquando do início da inspecção.
5. O termo final do período inspectivo pode prolongar-se, a pedido do inspeccionado, até ao dia anterior à primeira entrevista.
6. O Conselho Superior Judiciário pode, a pedido devidamente fundamentado do magistrado, antecipar ou retardar a inspecção ordinária.

Artigo 8.º

Inspeções extraordinárias

1. As inspeções extraordinárias ao serviço dos magistrados:
 - a) Realizam-se após o decurso de 2 anos de efectivo serviço, contados do dia subsequente àquele em que terminou o período inspectivo anterior, relativamente aos magistrados cuja classificação tenha sido inferior a Bom, ainda que a classificação não se encontre definitivamente fixada;
 - b) São requeridas por qualquer magistrado, em requerimento, devidamente fundamentado, dirigido Presidente do Conselho Superior Judiciário, decorridos que sejam pelo menos 3 anos de efectivo serviço desde o termo final da última inspecção judiciário;
 - c) São determinadas, em qualquer altura, pelo Conselho Superior Judiciário, por motivo ponderoso e com o âmbito fixado.
2. A inspecção extraordinária tem lugar independentemente da inspecção ordinária e prejudica a realização da subsequente inspecção ordinária que devesse ser inscrita no plano anual de inspeções de acordo com os critérios enumerados no artigo 7.º.

Artigo 9.º

Âmbito das inspeções

1. As inspeções judiciais abrangem todo o serviço prestado pelo magistrado no período inspectivo em causa e que não tenha sido apreciado anteriormente.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é relevado o serviço cuja duração seja inferior a 3 meses, salvo se o inspector judiciário, após audição ou requerimento do magistrado inspeccionados, fundamentadamente entender de modo diverso.
3. As inspeções ao serviço dos juízes e magistrados podem incluir o serviço prestado em comissões de serviço se o Conselho Superior Judiciário dispuser de elementos bastantes ou os puder obter através da inspecção necessária, considerando-se actualizada, em caso contrário, a última classificação.

Artigo 10.º**Constituição e funcionamento**

1. Junto do Conselho Superior Judiciário funcionam os serviços de inspeção.
2. Os serviços de inspeção são constituídos por dois inspectores permanentes, sendo um juiz conselheiro e um procurador-geral adjunto e por dois secretários de inspeção.
3. Integram a ainda equipa dos inspectores referida no número anterior, inspectores destacados no âmbito de cooperação bilateral com o Ministério da Justiça, que intervêm na avaliação do mérito dos magistrados e funcionários judiciais, conjuntamente com os inspectores permanentes.
4. O quadro de inspectores judiciais permanentes e secretários de inspeção é fixado por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho Superior judiciário, que exercem o cargo em comissão de serviço, por um período de 3 anos, renovável por igual período.
5. O quadro de inspectores judiciais destacados no âmbito de cooperação bilateral é fixado por despacho do Ministro da Justiça e comunicado ao Conselho Superior Judiciário.

Artigo 11.º**Garantias de imparcialidade**

1. Sempre que, na decorrência de uma inspeção classificativa, haja lugar à instauração de um processo de inquérito ou disciplinar, a respectiva realização é atribuída a inspector judiciário diverso daquele que procedeu à inspeção classificativa.
2. O inspector judiciário que tenha realizado processo de sindicância, inquérito ou disciplinar não pode realizar inspeção classificativa ao serviço de magistrado que tenha sido abrangido de qualquer daqueles procedimentos.
3. A recusa ou escusa de inspector judiciário é suscitada em requerimento fundamentado e dirigido ao Presidente do Conselho Superior Judiciário, que decide, ouvidos os interessados e efectuadas as diligências tidas por convenientes.

Artigo 12.º**Crítérios de avaliação**

1. A inspeção dos magistrados judiciais incide sobre a sua capacidade humana para o exercício da função, a sua adaptação ao serviço e a sua preparação técnica.
2. No tocante à capacidade humana para o exercício da função, a inspeção leva globalmente em linha de conta, entre outros, os seguintes factores:
 - a) Independência, isenção, dignidade de conduta e idoneidade cívica;
 - b) Relacionamento com sujeitos e intervenientes processuais, outros magistrados, advogados, outros profissionais forenses, funcionários judiciais e público em geral;
 - c) Prestígio profissional e pessoal de que goza enquanto magistrado e na decorrência do exercício da função;
 - d) Serenidade e reserva com que exerce a função;
 - e) Capacidade de compreensão das situações concretas em apreço e sentido de Justiça, face ao meio sociocultural onde a função é exercida;
 - f) Capacidade e dedicação na formação de magistrados.
 - g) Comportamento assumido na vida pública e privada tendo em consideração as exigências próprias da dignidade e prestígio do cargo.
3. A adaptação ao serviço é analisada, entre outras, pelas seguintes vertentes:
 - a) Assiduidade, zelo e dedicação;
 - b) Produtividade, designadamente no que respeita à taxa de resolução, obtida pela divisão do número de processos findos pelo número de processos entrados no mesmo ano, e à taxa de recuperação, correspondente à razão entre o número de processos findos e a soma dos processos entrados e dos processos pendentes;
 - c) Método de trabalho, dirigido à decisão final, que se revele organizado, lógico e sistemático;
 - d) Prazos de decisão e tempo de duração dos processos;
 - e) Capacidade de simplificação processual;
 - f) Direcção das audiências e outras diligências, mormente quanto à pontualidade, calendarização, disciplina e criteriosa gestão do tempo;

- g) Gestão do acervo processual distribuído ao inspeccionado e participação na gestão da unidade de processos;
 - h) Contribuição do magistrado para o cumprimento dos objectivos processuais aprovados.
4. Na análise da preparação técnica, a inspecção toma globalmente em linha de conta, entre outros, os seguintes vectores:
- a) Nível jurídico do trabalho inspeccionado, apreciado, essencialmente, pela capacidade de síntese na enunciação e resolução das questões, pela clareza e simplicidade da exposição e do discurso argumentativo, pelo senso prático e jurídico e pela ponderação e conhecimentos revelados nas decisões;
 - b) Capacidade de apreensão das situações jurídicas em apreço;
 - c) Capacidade de convencimento decorrente da qualidade e originalidade da argumentação crítica utilizada na fundamentação das decisões;
 - d) Categoria intelectual, no sentido de avaliação dos conhecimentos técnico-jurídicos adquiridos e da forma como tais conhecimentos são aplicados no exercício de funções.
5. Na apreciação referida nos números anteriores são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente as condições de trabalho, volume de serviço, particulares dificuldades do exercício da função, grau de experiência na judicatura compaginado com a classificação e complexidade do tribunal ou secção, acumulação de serviço, bem como de outras funções legalmente previstas ou autorizadas e a relevância de trabalhos jurídicos publicados.

Artigo 13.º

Classificações

1. As classificações dos juízes de Direito são atribuídas de acordo com os seguintes critérios:
- a) A atribuição de Muito Bom equivale ao reconhecimento de que o magistrado de Direito teve um desempenho elevadamente meritório ao longo da respectiva carreira;
 - b) A atribuição de Bom com Distinção equivale ao reconhecimento de um desempenho meritório ao longo da respectiva carreira;
 - c) A atribuição de Bom equivale ao reconhecimento de que o magistrado revelou possuir qualidades a merecerem realce para o exercício do cargo nas condições em que desenvolveu a actividade;
 - d) A atribuição de Suficiente equivale ao reconhecimento de que o magistrado possui as condições indispensáveis para o exercício do cargo e que o seu desempenho funcional foi apenas satisfatório;
 - e) A atribuição de Medíocre equivale ao reconhecimento de que o magistrado teve um desempenho funcional aquém do satisfatório.
1. A primeira classificação não deve ser superior a Bom, salvo casos excepcionais em que, verificando-se a previsão da alínea b) do número anterior, ocorra uma das seguintes situações:
- a) O serviço tenha sido prestado em situações de exigência manifestamente acima da média quanto à carga processual ou quanto à complexidade das matérias;
 - b) O inspeccionado revele maturidade profissional excepcional em todos os factores referidos no artigo 12.º.
2. A melhoria de classificação deve ser gradual, não subindo mais de um escalão de cada vez, sem prejuízo dos casos excepcionais, não podendo, porém, em caso algum, ser decorrência da antiguidade do magistrado.
3. Quando se verificar um conjunto significativo de atrasos na condução processual, a melhoria de classificação só pode ocorrer em situações excepcionais, devidamente fundamentadas.
4. A atribuição da nota de Muito Bom a magistrados de Direito que, à data do termo do período sob inspecção, não tenham atingido 10 anos de serviço efectivo, reveste-se de excepcionalidade e só pode ocorrer se elevado mérito se evidenciar manifestamente pelas suas qualidades pessoais e profissionais, reveladas no âmbito do desempenho de um serviço particularmente complexo.

Secção II

Planificação das inspecções

Artigo 14.º**Plano anual de inspeções**

1. Até 30 de Setembro de cada ano, o inspector judiciário elabora e publicita uma lista nominativa dos juizes:
 - a) Empossados como juizes de Direito até 31 de Dezembro do ano anterior;
 - b) Inspeccionados com classificação desactualizada há mais de 3 anos.
2. A lista referida no número anterior consigna o concurso de habilitação ou curso de ingresso na magistratura, a classificação de serviço em vigor, o termo inicial do período inspectivo e o serviço abrangido.
3. No prazo de dez (10) dias a contar da publicitação da lista, os juizes podem apresentar requerimentos quanto ao teor da mesma, a apreciar, nos 20 dias subsequentes, pelo Conselho Superior Judiciário, após parecer do Inspector Judiciário Coordenador.
4. A proposta do plano anual de inspeções é apresentada pelo inspector judiciário coordenador ao Presidente do Conselho Superior Judiciário, que a submete a deliberação na primeira sessão de Dezembro do Plenário.

Artigo 15.º**Alteração do plano de inspeções**

1. O inspector judiciário, obtido o consentimento do inspeccionado, pode propor que seja encurtado até 6 meses o período inspectivo em causa, tendo em vista a execução atempada do plano de inspeções.
2. O plano de inspeções pode ainda ser alterado por proposta fundamentada do inspector judiciário coordenador, de qualquer inspector judiciário ou a requerimento de qualquer magistrado de Direito nele inscrito.
3. As propostas e requerimentos apresentados são decididos pelo Conselho Superior Judiciário, ouvido, quando não seja o proponente, o inspector judiciário coordenador, ao qual será comunicada a decisão tomada.

Secção III**Do procedimento de inspeção ao serviço dos magistrados****Artigo 16.º****Elementos a considerar nas inspeções**

1. As inspeções baseiam-se, entre outros que se mostrem relevantes, nos seguintes meios de conhecimento:
 - a) Processo individual do inspeccionado;
 - b) Percurso profissional do inspeccionado;
 - c) Elementos em poder do Conselho Superior Judiciário a respeito dos Tribunais, secções ou serviços em que o magistrado tenha exercido funções, tendo em consideração os dados disponíveis relativamente ao desempenho de outros juizes de Direito em idênticas circunstâncias;
 - d) Os resultados das inspeções anteriores, inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares, relatórios, informações e quaisquer elementos complementares, referentes ao tempo e lugar a que a inspeção respeita e que estejam na posse do Conselho Superior Judiciário;
 - e) Elementos indicados nos artigos 3.º e 4.º relativos ao inspeccionado e aos tribunais ou secções;
 - f) Outros elementos existentes em arquivo nos Tribunais onde o inspeccionado tenha desempenhado funções, nomeadamente provimentos, relatórios e actas de reuniões de planeamento e avaliação;
 - g) Objectivos processuais definidos;
 - h) Consulta de processos em suporte físico e electrónico, livros e papéis, findos e pendentes, na estrita medida do que se mostrar necessário para firmar uma segura convicção sobre o mérito do inspeccionado;
 - i) Audição de gravações de diligências presididas pelo inspeccionado;
 - j) Memorando, trabalhos e outros documentos apresentados pelo inspeccionado;
 - k) Esclarecimentos prestados pelo inspeccionado e os que o inspector judiciário entenda por conveniente solicitar;

- l) Entrevistas com o inspeccionado, que podem também ser efectuadas por videoconferência ou por outros meios de comunicação à distância;
 - m) Contactos com entidades diversas.
2. Os elementos necessários ao trabalho de inspecção são solicitados directamente pelos serviços de inspecção a quem deva fornecê-los.

Artigo 17.º

Processo inspectivo

1. O processo inspectivo de classificação inicia-se com o despacho do inspector judiciário que o declare aberto.
2. Naquele despacho, o inspector judiciário, além do mais:
 - a) Designa o dia para a primeira entrevista com o inspeccionado, a ocorrer entre 15 e 30 dias, preferencialmente em data consensualizada;
 - b) Comunica a data do início da inspecção ao Conselho Superior Judiciário, ao inspeccionado, ao magistrado presidente do Tribunal envolvido e ao administrador judiciário, neste caso com a indicação da data provável e local de instalação dos serviços de inspecção, para providenciarem a sua instalação em condições condignas e a necessária colaboração ao bom andamento dos serviços inspectivos.
3. Até 5 dias antes da data designada para a primeira entrevista, o inspeccionado entrega ao inspector judiciário, querendo, até ao máximo de 10 trabalhos jurídicos produzidos no período inspectivo em causa, e um memorando sobre o seu desempenho nesse período.
4. Durante a inspecção, o inspector judiciário pode obter todos os esclarecimentos que tiver por convenientes, designadamente junto do inspeccionado.
5. No prazo máximo de 45 dias, contados da primeira entrevista com o inspeccionado, realiza-se a entrevista final, durante a qual o inspector judiciário, sempre que possível, informa o inspeccionado da notação a propor.
6. Se não for possível ultimar a inspecção no prazo mencionado no número anterior, o inspector judiciário solicita a prorrogação do prazo ao Conselho Superior Judiciário.
7. No prazo máximo de 30 dias, contados da entrevista final, o inspector judiciário elabora o relatório inspectivo, sem prejuízo de prorrogação pelo Conselho Superior Judiciário.
8. O relatório inspectivo é notificado ao inspeccionado, que pode responder no prazo de 10 dias, juntar elementos e requerer diligências que tiver por convenientes.
9. Caso se mostre necessário proceder a diligências complementares, o inspector judiciário procede à sua efectivação no prazo de 30 dias, elaborando a informação final nos 10 dias subsequentes à resposta ou ao encerramento das diligências, a qual é notificada ao inspeccionado.
10. Se a informação final aditar novos factos, que não podem ser desfavoráveis ao inspeccionado, este pode pronunciar-se no prazo de 10 dias, findos os quais o processo inspectivo é remetido ao Conselho Superior Judiciário.
11. Se, no decurso da inspecção, o inspector judiciário verificar quaisquer circunstâncias anómalas que convoquem medidas urgentes de correcção, comunica-as ao Conselho Superior Judiciário, em relatório sumário, com proposta da providência a adoptar, dando disso conhecimento ao inspeccionado.

Artigo 18.º

Suspensão do processo inspectivo

1. Quando se encontre pendente processo disciplinar ou de inquérito por factos ocorridos no período sob inspecção e susceptível de ter influência na classificação a atribuir, o Conselho Superior Judiciário, após audiência do inspeccionado, pode sustar o processo inspectivo até à conclusão do processo disciplinar.
2. O Conselho Superior Judiciário pode, por iniciativa própria, após audiência do inspeccionado ou a requerimento deste, sobrestar a atribuição da classificação quando, por motivo fundado, nomeadamente em caso de dúvida sobre a nota a fixar, decider e ordenar a realização de inspecção complementar ao serviço do magistrado.
3. Sempre que os factos constantes do relatório referido no n.º 11 do artigo 17.º forem susceptíveis de influir na classificação a atribuir o inspector pode suspender a inspecção, sem prejuízo de reclamação do inspeccionado para o Conselho Superior Judiciário, que decide.

Artigo 19.º**Relatório de inspecção**

1. Por cada conjunto de elementos descritos nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 12.º, devem constar do relatório as apreciações do inspector, concretizadas, na medida do necessário, com a respectiva matéria factual, fundamentando especialmente as referências desfavoráveis.
2. A classificação a propor ao Conselho Superior Judiciário resulta da ponderação global das apreciações referidas no número anterior e exprime-se de acordo com o estipulado no Estatuto dos Magistrados Judiciais.
3. Relativamente a inspeccionados notados de Muito Bom, após exame conjunto e crítico dos elementos integrantes do processo de inspecção e face à evidência da manutenção da nota, o relatório de inspecção é sumariamente fundamentado.
4. O disposto no número anterior é aplicável a todos os casos em que, ouvido o inspeccionado, a classificação a propor se afigure manifesta para o inspector.
5. Sempre que o tenha por conveniente, o inspector judiciário coordenador propõe ao Conselho Superior Judiciário, depois de ouvidos os demais inspectores judiciais, modelos padronizados de relatórios de inspecção classificativa tão simplificados quanto possível.

Artigo 20.º**Comunicações**

As comunicações entre o inspector judiciário e o inspeccionado são feitas por contacto pessoal, ou podem ser remetidas para os endereços electrónicos indicados na notificação para a primeira entrevista e aquando da entrega dos trabalhos, respectivamente.

Artigo 21.º**Aposição de visto em peças examinadas**

À medida que for examinando os processos, livros e papéis, o inspector aporá neles o seu «visto em inspecção» por carimbo, datado e rubricado.

Capítulo IV**Acompanhamento do Desempenho dos Serviços e dos Magistrados do Ministério Público****Artigo 22.º****Definição**

1. Os procedimentos de inspecção do Ministério Público são ordinários ou extraordinários.
2. São procedimentos de inspecção ordinários os efectuados de acordo com o plano anual de inspecções aprovado pelo Conselho Superior Judiciário.
3. São procedimentos de inspecção extraordinários os não abrangidos pelo número anterior.

Artigo 23.º**Espécies**

Os procedimentos de inspecção nos termos do Estatuto do Ministério Público são os seguintes:

- a) A acção inspectiva para primeira avaliação;
- b) O procedimento para primeira classificação;
- c) As inspecções ordinárias;
- d) As inspecções extraordinárias e as não abrangidas pela alínea anterior;
- e) As inspecções aos órgãos e serviços do Ministério Público e respectivas secretarias.

Artigo 24.º**Acção inspectiva ao desempenho**

1. A avaliação ao desempenho, prevista na alínea a) do artigo anterior, a realizar no final do primeiro ano de exercício efectivo de funções, após o provimento definitivo, destina-se a obter informação sobre o modo como o magistrado se adaptou às suas funções, assumindo uma natureza essencialmente pedagógica.

2. No caso de avaliação negativa, são sinalizados os segmentos onde a sua prestação possa ser corrigida ou melhorada, na perspectiva da boa prossecução do serviço.
3. O período objecto de avaliação não pode ser inferior a 6 meses de exercício efectivo de funções.

Artigo 25.º

Inspecção ao mérito

As inspecções ao mérito dos magistrados do Ministério Público destinam-se a obter informações sobre o modo como desempenham a sua função e à avaliação do seu mérito profissional, por referência aos critérios e parâmetros de avaliação estabelecidos no Estatuto do Ministério Público e na presente Lei.

Artigo 26.º

Inspecções aos órgãos, serviços e respectivas secretarias

1. As inspecções aos órgãos e serviços do Ministério Público e respectivas secretarias destinam-se a:
 - a) Possibilitar um perfeito conhecimento do estado e organização dos serviços inspeccionados, designadamente quanto à sua instalação, ao movimento processual e ao preenchimento, adequação e eficiência dos quadros de magistrados e de funcionários de apoio;
 - b) Recolher e transmitir indicações sobre o modo como os serviços inspeccionados funcionaram durante o período abrangido pela inspecção, registando as necessidades e deficiências e apresentando, quando for caso disso, propostas de medidas para a sua resolução aos órgãos competentes; e
 - c) Acompanhar, analisar e comunicar, com a participação do magistrado do Ministério Público coordenador, o nível de cumprimento dos objectivos estratégicos dos serviços.
2. Quando se justifique, as inspecções aos serviços podem ser efectuadas por mais de um inspector.

Artigo 27.º

Âmbito temporal

1. O período inspectivo conta-se desde o dia subsequente àquele em que terminou o período inspectivo anterior e finda na data designada para o início da inspecção, não podendo ser inferior a 2 anos.
2. O âmbito temporal das inspecções ordinárias e extraordinárias são definidas pelo órgão que as determina, não podendo abranger serviço apreciado em inspecção anterior.

Artigo 28.º

Plano anual de inspecções

O plano anual de inspecções é aprovado pelo Conselho Superior Judiciário, segundo os critérios que previamente tenha estabelecido, devendo o mesmo ser publicitado.

Capítulo V

Meios de conhecimento e parâmetros de avaliação de mérito

Artigo 29.º

Primeira avaliação de desempenho

À avaliação de desempenho prevista no Estatuto do Ministério Público são aplicáveis, com as necessárias adaptações, os meios de conhecimento, os parâmetros de avaliação e, bem assim, as condições de trabalho estabelecidas no presente Capítulo, tendo presente a finalidade e a natureza referidas no artigo 5.º da presente Lei.

Artigo 30.º

Meios de conhecimento

1. O procedimento de inspecção recorre, em especial, aos seguintes meios de conhecimento:
 - a) Elementos em poder do Conselho Superior Judiciário e da Procuradoria-Geral da República, designadamente os registos biográfico, disciplinar e em matéria de assiduidade;
 - b) Exame e conferência de processos, livros e relatórios, bem como quaisquer documentos, independentemente do respectivo suporte;
 - c) Estatísticas do movimento processual;

- d) Objectivos estratégicos processuais da Região Judicial, do departamento ou do serviço, previstos em instrumentos hierárquicos; e
 - e) A visita às instalações do tribunal, serviço ou departamento onde exerce funções.
2. A inspecção recorre, ainda, aos seguintes meios:
- a) Informações prestadas, no âmbito do processo inspectivo, pelos superiores hierárquicos do inspeccionado acerca do modo como desempenham a sua função e com indicação das orientações, ordens ou determinações processuais ou administrativas a ele dirigidas ou com repercussão no seu desempenho;
 - b) Trabalhos elaborados e apresentados pelo inspeccionado, até ao máximo de 10, relativos a período não abrangido por inspecção anterior;
 - c) Nota curricular elaborada pelo inspeccionado descritiva do seu trajecto profissional, aludindo às actividades, realizações e eventos de natureza jurídica ou afim em que participou, com expressa referência aos cursos e acções de formação, indicando a respectiva natureza, finalidade, duração, tipo de participação e, quando exigida, aprovação;
 - d) Memorando elaborado pelo inspeccionado com incidência sobre o período temporal objecto da inspecção, o qual deve conter, nomeadamente:
 - i. A indicação das orientações, ordens ou determinações processuais ou administrativas emitidas e diligências ou actos de especial relevância em que participou;
 - ii. A caracterização do conteúdo funcional;
 - iii. A descrição do estado dos serviços de apoio, a forma como se desenvolveu a sua actividade funcional, a identificação das principais dificuldades encontradas, o relacionamento com os demais intervenientes processuais e os acontecimentos ou situações que interferiram, positiva ou negativamente, na sua prestação;
 - iv. Os elementos relativos à movimentação processual individual e relação de intervenções processuais relevantes no exercício efectivo de funções, com referência ao período objecto da inspecção.

Artigo 31.º

Parâmetros de avaliação de mérito

- 1. A inspecção que apreciar o serviço e mérito do magistrado deve atender à sua capacidade para o exercício da profissão, à sua preparação técnica e à sua adaptação ao serviço inspeccionado.
- 2. A capacidade para o exercício da profissão é aferida tomando em consideração, entre outros, os seguintes factores:
 - a) Idoneidade e urbanidade;
 - b) Imparcialidade e isenção;
 - c) Bom senso, razoabilidade e sentido de justiça;
 - d) Normal relacionamento com os demais operadores judiciais e intervenientes processuais;
 - e) Articulação funcional com órgãos de polícia criminal e demais entidades coadjuvantes;
 - f) Colaboração e contributo no sistema de formação de magistrados;
 - g) Presença e desenvoltura no atendimento ao público; e
 - h) Simplificação dos actos processuais.
- 3. A apreciação da preparação técnica e funcional incide, nomeadamente, sobre:
 - a) Capacidade e modo de desempenho da função, nomeadamente, na eficiência de meios, na eficácia da decisão e na obtenção de consensos;
 - b) Capacidade de recolha e apreciação da matéria de facto e de apreensão das situações jurídicas em apreço;
 - c) Capacidade de síntese na enunciação e resolução das questões, pela clareza e simplicidade da exposição e do discurso argumentativo, pelo sentido prático e jurídico e pela ponderação e conhecimentos revelados nas decisões e outras intervenções processuais;
 - d) Autoria de trabalhos jurídicos publicados; e
 - e) Intervenções relevantes em eventos públicos, designadamente em conferências e colóquios.

4. Na adaptação ao serviço são tidos em conta, entre outros, os seguintes aspectos:
 - a) Condições de trabalho;
 - b) Volume e complexidade do serviço;
 - c) Produtividade, eficiência e inovação;
 - d) Organização, gestão e método;
 - e) Observância dos prazos definidos para a prática dos actos processuais, considerando o volume processual existente e os meios e recursos disponíveis;
 - f) Proficiência na utilização de plataformas oficiais de gestão processual e demais bases de dados, com inserção correcta dos dados e elementos identificativos das diversas espécies de intervenções processuais;
 - g) Pontualidade no cumprimento e presença aos actos agendados;
 - h) Zelo e dedicação; e
 - i) Nível de cumprimento dos objectivos fixados.

5. Na avaliação dos magistrados com funções dirigentes são, ainda, apreciados os seguintes elementos:
 - a) Qualidades de liderança;
 - b) Eficiência na direcção, coordenação, orientação e fiscalização das funções do Ministério Público;
 - c) Nível da intervenção hierárquica de cariz estatutário ou processual; e
 - d) Iniciativa na avocação de processos, designadamente quando a complexidade ou o normal funcionamento do serviço o justifique.

Artigo 32.º

Condições de trabalho

Nas inspecções para apreciação do mérito dos magistrados são tidos em consideração, quanto às condições de trabalho, os seguintes aspectos:

- a) O padrão de distribuição e o acréscimo de volume de serviço, nomeadamente o prestado em regime de afectação, de acumulação, de agregação, de substituição ou de formação de magistrados;
- b) A adequação das instalações em que o serviço é prestado;
- c) O modo de funcionamento dos serviços do Ministério Público quando pela sua organização, movimento processual, quantidade e qualidade dos funcionários de apoio ao magistrado inspeccionado, se repercute directamente no seu desempenho;
- d) O número de magistrados judiciais com quem o inspeccionado trabalha;
- e) A colaboração prestada pelos órgãos de polícia criminal e por entidades e organismos de apoio social e de outra natureza;
- f) O número e proficiência dos procuradores sob a sua directa dependência hierárquica, quando o inspeccionado seja magistrado dirigente.

Capítulo VI

Das classificações

Artigo 33.º

Critérios classificativos

As classificações são atribuídas aos magistrados de acordo com os seguintes critérios:

- a) A de Muito Bom a quem revele elevado mérito no exercício do cargo;
- b) A de Bom com Distinção a quem demonstre qualidades que transcendam o normal exercício de funções;
- c) A de Bom a quem cumpra de modo cabal e efectivo as obrigações do cargo;
- d) A de Suficiente a quem tenha um desempenho funcional satisfatório;
- e) A de Medíocre a quem tenha um desempenho aquém do satisfatório.

Artigo 34.º

Classificações de mérito

1. As classificações de Muito Bom e de Bom com Distinção são consideradas de mérito.
2. São factores que podem justificar uma classificação de mérito em maior ou menor grau, nomeadamente:

- a) Uma prestação funcional qualitativa e quantitativamente de nível excepcional ou claramente acima da média e, em qualquer caso, sustentada no tempo;
 - b) Especiais qualidades de investigação, de iniciativa e ou de inovação;
 - c) Especiais qualidades de gestão, de organização e de método e consecução dos objectivos estratégicos definidos pelos órgãos de coordenação ou contidos em outros instrumentos hierárquicos aplicáveis;
 - d) Celeridade, produtividade e eficiência invulgares na execução do serviço, sem prejuízo da qualidade;
 - e) Serviço em ordem e em dia, ou com atrasos justificados quando especialmente volumoso ou complexo;
 - f) Adequada utilização dos instrumentos e formas simplificadas e de consenso em processo penal.
3. A atribuição da notação de mérito mais elevada deve pressupor, designadamente:
- a) A excepcionalidade, nomeadamente em sede de produtividade, de preparação técnico-jurídica espelhada na qualidade, ponderação e inovação da argumentação crítica utilizada na fundamentação de facto e de direito nas decisões ou outras intervenções processuais e de capacidade de clareza e simplicidade da exposição e do discurso argumentativo, pelo sentido prático e jurídico e pela ponderação e conhecimentos revelados nas decisões;
 - b) Desempenho funcional respeitante a temas ou matérias de elevada complexidade ou extensão, ou em circunstâncias muito adversas.

Artigo 35.º

Primeira avaliação de desempenho

1. A acção inspectiva culmina com uma avaliação de desempenho positiva ou negativa, propondo-se, no caso de avaliação negativa, medidas específicas de correcção.
2. Considera-se avaliação de desempenho positivo aquele que, no seu conjunto, corresponda ao adequado cumprimento das obrigações do cargo.
3. Considera-se avaliação de desempenho negativo aquele que fique aquém do adequado cumprimento das obrigações do cargo.
4. Sem prejuízo das recomendações que possam ser formuladas, no caso de avaliação de desempenho negativo, devem ser propostas medidas específicas de correcção, nomeadamente, relacionadas com:
 - a) Urbanidade, imparcialidade e isenção, razoabilidade e sentido de justiça;
 - b) Capacidade de presença e desenvoltura em diligências processuais, no atendimento ao público e na interacção com os intervenientes processuais;
 - c) Capacidade de articulação funcional com órgãos de polícia criminal e outras entidades coadjuvantes;
 - d) Organização, gestão e metodologia baseada na eficiência e racionalidade, tendo presente as condições de trabalho e o volume e complexidade do serviço;
 - e) Capacidade de recolha, selecção e apreciação da matéria de facto e de apreensão das situações jurídicas em apreço;
 - f) Forma e estrutura das intervenções processuais escritas, designadamente capacidade de síntese na enunciação e resolução das questões, clareza e simplicidade da exposição e do discurso argumentativo;
 - g) Produtividade e a observância dos prazos definidos para a prática dos actos processuais, considerando o volume processual existente e os meios e recursos disponíveis;
 - h) Conhecimentos e observância dos instrumentos hierárquicos aplicáveis;
 - i) Utilização adequada das plataformas oficiais de gestão processual e demais bases de dados.

Capítulo VII

Do procedimento inspectivo

Artigo 36.º

Início, prazo e continuidade

1. O procedimento inspectivo inicia-se com a instalação da inspecção, após comunicação ao inspecionado com pelo menos 10 dias de antecedência.
2. Da comunicação referida no número anterior deve contar o âmbito temporal do período inspectivo.

3. O inspector comunica ao magistrado do Ministério Público coordenador a data provável de deslocação e o período de permanência, devendo este diligenciar, na medida do necessário, junto dos órgãos de gestão competentes pela disponibilização de instalações condignas, equipamentos e condições de acesso à rede judiciária.
4. As inspecções devem, por regra, ser efectuadas ininterruptamente, observando-se o prazo estabelecido no Estatuto do Ministério Público.

Artigo 37.º

Confidencialidade e consulta

1. O procedimento inspectivo tem natureza confidencial, até à decisão final, podendo o inspeccionado consultá-lo para efeitos de preparação de eventual resposta ao relatório de inspecção, de reclamação para o plenário ou de impugnação contenciosa.
2. O inspeccionado pode requerer que lhe sejam passadas certidões de peças do processo inspectivo.

Artigo 38.º

Elementos do procedimento

Integram o processo de inspecção os seguintes elementos:

- a) Registo biográfico e disciplinar dos inspeccionados;
- b) Informações dos superiores hierárquicos, obtidas no âmbito do procedimento de inspecção;
- c) Nota curricular e memorando elaborados pelo inspeccionado;
- d) Mapas e relações sobre o movimento processual;
- e) Relações de pendências de processos sob a direcção do Ministério Público e com certidão narrativa, emitida pelos serviços, de outros não haver;
- f) Relação dos processos em que se tenha constatado atraso de despacho superior a 1 mês;
- g) Relação dos processos não encontrados;
- h) Trabalhos apresentados pelo inspeccionado;
- i) Peças e intervenções processuais recolhidas;
- j) Outros elementos existentes em registos dos órgãos de coordenação, da Procuradoria da República, departamento ou serviço.

Artigo 39.º

Relatório

1. Concluído o procedimento inspectivo é elaborado:
 - a) No caso da primeira avaliação de desempenho, no prazo de 15 dias, um relatório informativo sucinto, versando apenas sobre os aspectos essenciais da prestação funcional global do magistrado;
 - b) No caso das inspecções aos serviços e ao mérito dos magistrados, no prazo de 30 dias, um relatório circunstanciado, sintetizando as observações registadas.
2. O relatório deve ser redigido de forma clara e concisa, obedecendo a uma estrutura tendencialmente uniformizada consoante a área de jurisdição objecto do procedimento inspectivo.
3. O relatório termina com conclusões que incluam:
 - a) A proposta de atribuição de uma avaliação de desempenho, no caso de primeira avaliação inspectiva;
 - b) Nas inspecções ao mérito dos magistrados, a proposta de classificação devidamente fundamentada;
 - c) Nas inspecções ao estado dos serviços, as observações verificadas, apontando as providências ou sugestões pertinentes.

Artigo 40.º

Formalidades

1. O inspector dá conhecimento do relatório informativo da acção inspectiva realizada, ou do relatório inspectivo, ao magistrado cujo mérito tenha sido apreciado, podendo este, no prazo de 15 dias úteis, usar do seu direito de resposta e juntar elementos que considere convenientes.
2. No caso de resposta ao relatório informativo previsto no número anterior, a mesma pode versar, igualmente, sobre as medidas de correcção propostas pelo inspector.

3. Realizadas as diligências complementares que julgue úteis, no prazo de 15 dias úteis, o inspector presta uma informação final sobre a resposta do inspeccionado, não podendo, contudo, aduzir factos ou meios de prova novos que o desfavoreçam.
4. A informação referida no número anterior é comunicada ao inspeccionado.

Artigo 41.º

Autonomização de processos e medidas urgentes

1. Quando a inspecção abranger vários serviços ou magistrados podem ser organizados processos autónomos, sem prejuízo da elaboração de um relatório global no processo principal.
2. Havendo necessidade de adoptar medidas urgentes, devem os inspectores, em qualquer fase do procedimento inspectivo, elaborar e submeter à apreciação do Procurador-Geral da República documento autónomo concretizando tais propostas.

Artigo 42.º

Comunicações no âmbito do procedimento inspectivo

As comunicações entre inspector ou serviços de inspecção, magistrado inspeccionado e magistrados ou funcionários intervenientes no processo de inspecção, bem como à Procuradoria-Geral da República, ou outros Departamentos do Ministério Público, são feitas por contacto pessoal, ou podem ser remetidas para os endereços electrónicos.

Capítulo VIII

Acompanhamento do Desempenho dos Funcionários

Artigo 43.º

Finalidades das inspecções

1. As inspecções destinam-se a facultar ao Conselho Superior Judiciário o conhecimento sobre o serviço efectivamente prestado pelos funcionários de justiça, informar do respectivo mérito individual e propor a adequada classificação de serviço e a apreciação do desempenho da unidade processual.
2. Na primeira inspecção ordinária, para além das finalidades referidas no número anterior, é dado especial relevo à aptidão do inspeccionado para o exercício de funções.
3. As inspecções têm ainda como finalidade uma vertente pedagógica procurando aperfeiçoar, uniformizar e implementar as práticas processuais e administrativas reputadas mais convenientes.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, os inspectores asseguram o acompanhamento regular dos serviços que lhes forem atribuídos ou determinados.

Artigo 44.º

Espécies de inspecções

As inspecções ao serviço dos oficiais de Justiça são ordinárias ou extraordinárias.

Artigo 45.º

Inspeções ordinárias

1. Os funcionários de Justiça são classificados em inspecção ordinária com a periodicidade consagrada no Estatuto dos Funcionários de Justiça.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, são igualmente abrangidos os funcionários de Justiça em comissão de serviço no Conselho Superior, em serviços dependentes do Ministério da Justiça e noutros departamentos do Estado ligados ao sistema judiciário, desde que o Conselho Superior Judiciário possa dispor de elementos para o efeito.
3. O funcionários de Justiça em comissão de serviço fora das secretarias judiciais dispõe do prazo de 10 dias, depois de notificado para o efeito, para informar o Conselho Superior que não pretende ser inspeccionado quanto ao período abrangido pela inspecção, considerando-se, nesse caso, actualizada, a última classificação obtida.
4. A primeira inspecção tem obrigatoriamente lugar logo que decorrido um ano sobre o período probatório.
5. Quanto às demais inspecções, o período inspectivo conta-se desde o dia subsequente àquele em que terminou o período inspectivo anterior.

6. As inspecções ordinárias não são iniciadas, por regra, antes do decurso dos primeiros nove (9) meses de permanência do funcionário de Justiça no tribunal onde estiver colocado aquando do início da inspecção.
7. O Conselho Superior Judiciário pode antecipar ou retardar a inspecção ordinária ou a pedido do funcionário de Justiça, devidamente fundamentado.
8. Por cada inspecção é elaborado relatório que informa acerca do serviço prestado e do mérito revelado pelo funcionário de Justiça, propondo a atribuição de uma notação/classificação.

Artigo 46.º

Inspecções extraordinárias

1. As inspecções extraordinárias podem ter lugar:
 - a) A requerimento do interessado, cujo mérito não tenha sido apreciado, na mesma categoria, nos últimos 3 anos, não esteja prevista a realização de inspecção ordinária nos 12 meses seguintes aos da apresentação do requerimento e o inspeccionando exerça funções naquele serviço há mais de 9 meses;
 - b) Para actualização da classificação dos funcionários de justiça ou quando, por outro motivo, o Conselho entender dever ordená-las e com o âmbito que em cada caso lhe fixar.
2. Em caso de promoção, o prazo 3 três anos referido na alínea a) conta-se a partir da data do início de funções.
3. A inspecção extraordinária será realizada, em regra, pelo inspector a quem couber a realização da inspecção ordinária.
4. A inspecção extraordinária prejudica a realização da subsequente inspecção ordinária que devesse ser incluída no plano anual de inspecções.

Artigo 47.º

Âmbito das inspecções

1. As inspecções abrangem todo o serviço prestado pelo funcionário de Justiça no período inspectivo em causa, o qual deve ser sempre subsequente ao período inspectivo abrangido pela última inspecção.
2. Sem prejuízo do disposto do número anterior, não é relevado o serviço cuja duração seja inferior a 9 meses, salvo se o inspector, após audição ou requerimento do funcionário de Justiça inspeccionado, fundamentadamente entender de modo diverso.
3. As inspecções ao serviço dos funcionários de Justiça devem incluir o serviço prestado em regime de mobilidade noutros organismos, se o Conselho Superior Judiciário dispuser de elementos bastantes, considerando-se actualizada, em caso contrário, a última classificação.

Artigo 48.º

Período mínimo de serviço

O período mínimo de serviço a considerar para efeitos de avaliação é de nove (9) meses de serviço efectivamente prestado, podendo em casos excepcionais devidamente fundamentados e atenta a qualidade do trabalho e a produtividade ser considerado período inferior.

Artigo 49.º

Formação e função orientadora

1. Com vista a aperfeiçoar e uniformizar os serviços das secretarias e do Ministério Público e implementar as práticas processuais e administrativas mais convenientes e eficientes, os serviços de inspecção farão acompanhamento regular dos serviços.
2. Os inspectores devem sugerir acções de formação específicas, vocacionadas para determinados temas ou área de conhecimento, assim como propor modelos adequados de formação, visando determinados núcleos ou funcionários de Justiça.
3. Os inspectores devem beneficiar de acções de formação organizadas pelo Conselho Superior Judiciário.

Artigo 50.º

Constituição e funcionamento

1. As inspecções são efectuadas por inspectores, coadjuvados por um secretário de inspecção.

2. As inspecções de funcionários de Justiça não podem ser realizadas por inspectores de categoria inferior à do inspeccionado.

Artigo 51.º

Elementos a considerar nas inspecções

1. As inspecções baseiam-se, entre outros que se mostrem relevantes, nos seguintes elementos:
 - a) Processo individual do inspeccionado;
 - b) Percurso profissional do inspeccionado;
 - c) Elementos em poder do Conselho Superior Judiciário a respeito dos tribunais ou serviço do Ministério Público em que o funcionário de Justiça tenha exercido funções, tendo em consideração os dados disponíveis relativamente ao desempenho de outros funcionários de Justiça em idênticas circunstâncias;
 - d) Os resultados das inspecções anteriores, inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares, relatórios informações e quaisquer elementos complementares, referentes ao tempo e lugar a que a inspecção respeita e estejam em posse do Conselho Superior Judiciário;
 - e) Consulta de processos em suporte físico e electrónico, findos e pendentes, livros e papéis, bem como registos informáticos ou em suporte áudio, na estrita medida do que se mostrar necessário para firmar uma segura convicção sobre o mérito do inspeccionado;
 - f) Entrevistas com o inspeccionado, as quais podem também ser efectuadas por videoconferência ou por outros meios de comunicação à distância;
 - g) Esclarecimentos prestados pelo inspeccionado ou por pessoas que este indique até ao número de três e os que o inspector entenda por conveniente solicitar, bem como os documentos pertinentes para este efeito.
2. Para além dos elementos, acima mencionados, no início de cada inspecção, será solicitado ao Juiz Presidente e Procurador Coordenador, o parecer a que se reporta o Estatuto dos Funcionários de Justiça.
3. Também os Secretários de Tribunal Superior, Secretários de Justiça, Escrivães de Direito, ou quem os substitua, fornecerão, por escrito, ao inspector descrição pormenorizada das funções desempenhadas por cada inspeccionando seu subordinado imediato, bem como apreciação fundamentada sobre a forma como aquele desempenhou as suas funções, apreciação que será ponderada a par dos elementos e circunstâncias previstos nos números anteriores, que pode ser objecto de ficha própria a aprovar pelo Conselho Superior Judiciário.

Artigo 52.º

Factores a considerar

1. São factores a tomar em especial consideração na avaliação dos funcionários de Justiça:
 - a) A idoneidade cívica, nomeadamente a dignidade de conduta e a reserva com que o funcionário de Justiça exerce as funções que lhe forem atribuídas;
 - b) A qualidade do trabalho e a produtividade, englobando perfeição do trabalho na preparação e execução dos actos processuais, quantidade produzida sem erros ou atrasos relevantes e volume de trabalho produzido;
 - c) A preparação técnica e intelectual, englobando conhecimentos teóricos e práticos, conhecimento e aproveitamento dos meios técnicos à disposição, preparação para a execução do trabalho que lhe está distribuído, habilitações e formação profissional, unicamente com relevância para o exercício de funções;
 - d) O espírito de iniciativa e colaboração;
 - e) A simplificação dos actos processuais;
 - f) O brio profissional;
 - g) A urbanidade, designadamente perante os magistrados, os superiores hierárquicos, os colegas, o público em geral e profissionais das demais profissões judiciárias;
 - h) A pontualidade e assiduidade, nomeadamente pontualidade à chegada, permanência no posto de trabalho.

2. Devem ainda ser considerados na avaliação factores como: colaboração na formação de funcionários de Justiça, em contexto de trabalho, ordenada pelos superiores hierárquicos; a frequência de acções de formação, especialmente as que tenham relevância no serviço a que está adstrito e com interesse para as funções; o cumprimento dos objectivos estabelecidos e superiormente homologados, seja da Secretaria a que pertence seja da Tribunal ou Serviço do Ministério Público onde presta funções; a utilização com correcção e diligência das ferramentas informáticas ao dispor, nomeadamente a existente para programação das actividades a realizar e movimentação processual eficaz e atempada.
3. A capacidade de orientação e de organização do serviço é elemento relevante na classificação de funcionário provido em cargo de chefia, além das referidas no n.º 2 anterior.
4. Deve ser considerado como elemento relevante na classificação a atribuir ao funcionário de Justiça que assegure o exercício de funções de chefia em regime de substituição, ainda que a classificação a atribuir releve na categoria de origem.
5. Nas avaliações são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente as condições de trabalho e o volume de serviço, informações, resultado de inspecções ou processos disciplinares, bem como outros elementos complementares, desde que, em qualquer caso, se reportem ao período abrangido pela inspecção.

Artigo 53.º

Classificação

Os funcionários de Justiça são classificados pelo Conselho Superior Judiciário com as notações de Muito bom, Bom com Distinção, Bom, Suficiente e Medíocre.

Artigo 54.º

Crítérios e efeitos das classificações

1. Definição de notações:
 - a) A classificação de Suficiente equivale ao reconhecimento de que o funcionário de Justiça possui as condições indispensáveis para o exercício do cargo;
 - b) A classificação de Bom equivale ao reconhecimento de que o funcionário de Justiça possui qualidades a merecerem realce para o exercício de funções;
 - c) A classificação de Bom com Distinção equivale ao reconhecimento de um desempenho meritório;
 - d) A classificação de Muito Bom equivale ao reconhecimento de um desempenho elevadamente meritório.
2. A classificação de Medíocre implica para os funcionários de Justiça a suspensão e a instauração de inquérito por inaptidão para o exercício do cargo.
3. Salvo casos excepcionais, a primeira classificação não deve ser superior a Bom.
4. Salvo casos excepcionais, a melhoria da classificação deve ser gradual, não se subindo mais de um escalão de cada vez.
5. A classificação de Muito Bom só excepcionalmente, em circunstâncias devidamente fundamentadas, pode ser atribuída a funcionários de Justiça com menos de 5 anos de serviço efectivo na categoria.

Artigo 55.º

Pendência do processo inspectivo

1. Quando se encontre pendente processo disciplinar ou de inquérito por factos ocorridos no período sob inspecção e susceptível de ter influência na classificação a atribuir, o Conselho Superior Judiciário, após audiência do inspeccionado, pode sustar o processo inspectivo até à conclusão do processo disciplinar.
2. O Conselho Superior Judiciário pode, por iniciativa própria, após audiência do inspeccionado ou a requerimento deste, sobrestar a atribuição da classificação quando, por motivo fundado, nomeadamente em caso de dúvida sobre a nota a fixar, decidir ordenar a realização de inspecção complementar ao serviço do funcionário de Justiça.
3. Se, no decurso da inspecção, o inspector verificar quaisquer circunstâncias anómalas que possam ser susceptíveis de influir na classificação a atribuir, pode suspender a inspecção, comunicando previamente tais factos ao Conselho Superior Judiciário, em relatório sumário, com proposta da providência a adoptar, dando disso conhecimento ao inspeccionado.

Artigo 56.º**Relatório**

1. O relatório e proposta a que se refere o artigo 45.º n.º 8 da presente Lei são elaborados no prazo máximo de 30 dias contados do termo da inspecção, não podendo iniciar-se nova inspecção sem que o relatório da anterior se mostre concluído e as propostas notificada ao inspeccionado.
2. Do relatório constará a indicação do inspeccionado, serviço e período abrangidos.
3. O relatório incluirá ainda os elementos referidos nos artigos 51.º e 52.º desta Lei.
4. Quando apreciar o mérito, será referido o tempo efectivo de serviço considerado pela inspecção e a categoria a que pertence o funcionário de Justiça.
5. O relatório da inspecção é notificado ao inspeccionado, fixando-se o prazo de 10 dias úteis para se pronunciar, querendo, sobre o conteúdo do mesmo.
6. Após a apresentação da resposta, o inspector elabora, no prazo de 10 dias úteis, informação final, onde se pronuncia sobre todas as questões suscitadas pelo respondente.

Artigo 57.º**Providências urgentes**

1. Havendo necessidade de propor medidas urgentes, devem os inspectores sugeri-las ao Conselho Superior Judiciário ou directamente às entidades que possam tomá-las.
2. Os elementos necessários ao trabalho de inspecção são solicitados, também directamente, a quem deva fornecê-los.

Artigo 58.º**Comunicação prévia**

Com a necessária antecedência, o inspector dará conhecimento, por ofício, da data provável para o início da inspecção ao Presidente do Tribunal ou ao Magistrado do Ministério Público Coordenador.

Capítulo IX**Tribunais Não Judiciais****Artigo 59.º****Acompanhamento do Desempenho dos Tribunais Não Judiciais, dos magistrados e funcionários**

O acompanhamento do desempenho, a avaliação do mérito e serviço dos magistrados e dos funcionários dos tribunais não judiciais, aplica-se o disposto nos artigos anteriores, com as necessárias adaptações.

Capítulo X**Organização dos Serviços de Inspecção****Artigo 60.º****Composição**

1. Os serviços de inspecção funcionam junto do Conselho Superior Judiciário e são dirigidos por um inspector judiciário coordenador.
2. Os serviços de inspecção são constituídos pelos inspectores judiciais e pelos respectivos secretários de inspecção.

Artigo 61.º**Inspector judiciário coordenador**

1. Para a coordenação dos serviços de inspecção é nomeado, em cada triénio, sob proposta do Conselho Superior Judiciário, um inspector judiciário coordenador.
2. Cabe ao inspector judiciário coordenador, entre outras que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Superior Judiciário, as seguintes funções:
 - a) Providenciar pela uniformização de procedimentos inspectivos e de critérios de avaliação;
 - b) Orientar os procedimentos necessários à apresentação do plano anual de inspecções;
 - c) Acompanhar a execução do plano anual de inspecções e propor medidas necessárias ao seu cumprimento;

- d) Providenciar pela integração dos inspectores judiciais e respectivos secretários;
 - e) Apresentar ao Conselho Superior da Magistratura a listagem a que se refere o n.º 3 do artigo 1.º;
 - f) Propor os modelos de relatório referidos no artigo 19.º n.º 5;
 - g) Promover reuniões de inspectores judiciais com o âmbito tido por adequado.
3. No exercício das suas funções, o inspector judiciário coordenador tem acesso aos relatórios de inspecção e deliberações do Conselho Superior Judiciário que solicitar.

Artigo 62.º

Informação aos inspectores

1. Todas as decisões do Conselho Superior Judiciário relativas à organização e gestão dos Tribunais são comunicadas ao inspector judiciário coordenador.
2. A secretaria do Conselho Superior Judiciário dá conhecimento aos inspectores judiciais das deliberações e propostas que tenham recaído sobre os seus relatórios.

Artigo 63.º

Reuniões periódicas dos serviços de inspecção

1. Tendo em vista a uniformização de práticas e de critérios, a aferição do cumprimento dos planos de inspecção, a adopção de medidas correctivas de atrasos detectados e, em geral, a análise de tudo o que interesse ao aperfeiçoamento dos serviços de inspecção, há reuniões periódicas dos inspectores judiciais.
2. Sem prejuízo de outras reuniões com membros do Conselho Superior Judiciário, são realizadas, em cada ano judicial, pelo menos duas reuniões de planeamento e avaliação, nas quais participam os seus membros, os inspectores judiciais, os secretários de inspecção e as demais pessoas convocadas.
3. As reuniões são secretariadas, em regra, pelo inspector judiciário que por último tomou posse, o qual lavra acta da reunião.

Artigo 64.º

Nomeação de inspectores

1. Para o efeito do n.º 4 do artigo 10.º, o Conselho Superior Judiciário proporá ao Ministro da Justiça a indicação de um juiz conselheiro e de um procurador geral adjunto, dentre juízes conselheiros e procuradores gerais adjuntos, com mais de 15 anos de efectivo serviço na magistratura e cuja última classificação tenha sido de Bom com Distinção, que possuam reconhecidas qualidades para o exercício do cargo, nomeadamente, isenção, bom senso, formação intelectual, preparação técnica e capacidades, de relacionamento humano, motivação, inovação e orientação para resultados.
2. Sempre que se justifique, nomeadamente por incapacidade temporária de inspector, por acréscimo extraordinário de serviço ou para acorrer situações de atraso relevante no serviço de inspecções, pode o Conselho Superior Judiciário indicar um inspector judiciário a tempo parcial, para a realização de tarefas específicas e por período determinado, dentre juízes conselheiros ou procuradores gerais adjuntos, que preencham os requisitos do número anterior.
3. Sempre que se verifique, relativamente a algum inspector, impedimento, suspeição ou escusa justificados, é assegurada a sua substituição por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho Superior Judiciário.

Artigo 65.º

Renovação da comissão de serviço dos inspectores judiciais

1. Até 3 meses antes do termo do prazo da comissão de serviço, o Conselho Superior Judiciário comunicará ao inspector da sua renovação ou cessação de serviço.
2. Em caso de não renovação da comissão de serviço, o Conselho Superior Judiciário delibera os procedimentos necessários à indicação de novo inspector judicial.

Artigo 66.º

Cessação da comissão dos inspectores judiciais

1. A comissão de serviço de inspector judiciário cessa:
 - a) A pedido do próprio;

- b) Com o decurso do respectivo prazo, sem que tenha sido renovada nos termos do artigo anterior;
 - c) Por deliberação do Conselho Superior Judiciário, fundada em justa causa, nomeadamente por violação dos deveres gerais ou especiais inerentes à função ou por inaptidão para o exercício do cargo.
2. Nos casos de cessação da comissão de serviço a pedido do próprio, a comunicação deve ser feita ao Conselho Superior Judiciário com a antecedência mínima de 30 dias, salvo caso de força maior devidamente justificado.
 3. Cessada a comissão de serviço nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1, o inspector judiciário mantém-se em funções até à publicação do despacho de nomeação no *Diário da República* da nomeação do seu substituto, devendo concluir as inspeções que tenha pendentes no prazo de 30 dias, excepcionalmente prorrogável pelo Conselho Superior Judiciário.

Artigo 67.º

Secretários de inspeção

1. Os secretários de inspeção são nomeados em comissão de serviço, pelo Conselho Superior Judiciário, mediante proposta do inspector judiciário, dentre funcionários judiciais com a classificação de Bom com Distinção, sem sancionamento disciplinar e dotados de reconhecidas qualidades de cidadania, isenção, bom senso e relacionamento humano.
2. A comissão de serviço tem a duração de 3 anos, sendo renovável por iguais períodos se o inspector judiciário der a sua anuência à renovação, até 60 dias antes do termo do respectivo prazo.
3. A comissão de serviço do secretário de inspeção cessa:
 - a) A pedido do próprio;
 - b) Com o termo dos serviços do respectivo inspector judiciário, sem prejuízo de a comissão ser prorrogada por iniciativa do novo inspector judiciário a quem deva coadjuvar;
 - c) A requerimento do inspector judiciário, fundado na violação dos deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce ou na inaptidão para o exercício do cargo.
4. Nos casos de cessação da comissão de serviço a pedido do próprio, a comunicação deve ser feita ao Conselho Superior Judiciário com a antecedência mínima de 60 dias, salvo caso de força maior devidamente justificado.
5. O tempo de comissão de serviço é considerado, para todos os efeitos, como de serviço efectivo na função ou cargo de origem.

Artigo 68.º

Caso especial de atribuição de processos

Os inquéritos, averiguações ou processos disciplinares decorrentes de procedimentos inspectivos ou com eles relacionados devem ser atribuídos a inspector diverso daquele que o tenha realizado.

Capítulo XI

Disposições Finais

Artigo 69.º

Confidencialidade e certidões

1. O processo de inspeção tem natureza confidencial até à deliberação que atribua a classificação, devendo esta ser registada no respectivo processo individual.
2. O disposto no número anterior não impede que em qualquer fase do processo sejam emitidas certidões, a pedido do inspeccionado, em requerimento dirigido ao Conselho Superior Judiciário.

Artigo 70.º

Regime supletivo

Em tudo o que não for contrário à presente Lei, é subsidiariamente aplicável o disposto nos Estatutos dos Magistrados Judiciais, dos Magistrados do Ministério Público e dos Funcionários de Justiça.

Artigo 71.º**Norma revogatória**

São revogados os artigos 153.º a 163.º da Lei 14/2008, de 10 de Novembro, e os artigos 22.º a 23.º da Lei 13/2008, de 7 de Novembro, bem como todas as normas que contrariem o presente Diploma.

Artigo 72.º**Entrada em vigor e aplicação no tempo**

A presente Lei entra em vigor noventa (90) dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Visto e aprovado no Conselho de Ministros, em 07 de Agosto de 2023.

O Primeiro-Ministro e Chefe do Governo, *Patrice Emery Trovoada*.

A Ministra da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos, *Ilza Maria dos Santos Amado Vaz*.

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, *Gareth Haddad do Espírito Santo Guadalupe*.

Assembleia Nacional, em São Tomé, aos ____de____ 2023.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Celmira Sacramento*.

Promulgado em ____/____/2023.

Publique-se.

O Presidente da República, *Carlos Manuel Vila Nova*.