考がかり

# REGULAMENTO INTERNO DO TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE BEJA



(Artigo 94° n°8, alínea b), da Lei 62/2013, de 26 de agosto)



# REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS JUDICIAIS DO TRIBUNAL DA COMARCA DE BEJA

Introito
Capítulo I
Disposições preambulares
Artigo 1.º
Definição
Artigo 2.°
Âmbito de aplicação
Artigo 3.º
Afixação e consulta
Capítulo II
Disposições gerais
Secção I
Artigo 4.º
Comarca de Beja
Artigo 5.°
Tribunal Judicial da Comarca de Beja
Artigo 6.º
Procuradoria da Comarca de Beja
Capítulo III
Secção I
Desígnio e valores
Artigo 7.º
Desígnios
Artigo 8.º
Valores
Secção II
Sede, composição e competência
Artigo 9.º10
Sede
Artigo 10.°
Área geográfica10
Artigo 11.º10
Juízos e respetiva competência10



Capítulo IV	L1
Da gestão	1
Secção I	L1
Órgão de gestão1	L1
Artigo 12.°	L1
Juiz Presidente do Tribunal Judicial da Comarca de Beja	۱1
Artigo 13.º	1
Magistrado do Ministério Público Coordenador1	1
Artigo 14.º	1
Administrador Judiciário1	.1
Artigo 15.°1	1
Secretários de Justiça1	. 1
Artigo 16.º1	.2
Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais1	.2
Artigo 17,º1	.2
Conselho de Gestão	.2
Artigo 18.º1	.2
Conselho Consultivo1	.2
Secção II	.3
Princípios da gestão	.3
Artigo 19.º1	.3
Princípio da organização1	3
Artigo 20.º1	3
Princípio da planificação1	3
Artigo 21.º	4
Princípio da monitorização1	4
Artigo 22.º1	4
Princípio da cooperação1	4
Artigo 23.º1	4
Princípios da qualidade e da excelência1	4
Artigo 24.º1	4
Princípios da eficácia, da eficiência e da produtividade1	4
Capítulo V	5
Secretaria judicial	5
Secção I	5
Disposições gerais	5



	Artigo 25.º	15
	Organização	15
	Artigo 26.º	15
	Dependência funcional e hierárquica	15
	Artigo 27.°	15
	Distribuição do pessoal	15
	Artigo 28.º	16
	Horário da secretaria	16
	Artigo 29.º	16
	Entrada na secretaria	16
	Artigo 30.º	16
	Receção de papéis e prestação de informações	16
	Artigo 31.º	16
	Registo de entradas	16
	Artigo 32.º	16
	Registos dos serviços	16
	Artigo 33.º	17
	Requisição de certidões	17
	Artigo 34.º	. 17
	Gestão do economato e entrega do material	17
S	ecção II	17
C	ompetências	17
	Artigo 35°	17
	Unidade informática	17
	Artigo 36.º	17
	Assistência informática	17
Cap	ítulo VI	18
Obj	etos Apreendidos	18
	Artigo 37°	. 18
	Objetos	.,18
	Artigo 38.º	. 18
	Objetos declarados perdidos a favor do Estado	. 18
	Artigo 39.º	. 19
	Objetos a restituir	. 19
	Artigo 40.º	19
	Trânsito para arquivo	. 19



Ca	pítulo VII	19
Tu	rnos e Férias	19
	Artigo 41.º	19
	Turnos de distribuição	19
	Artigo 42.º	20
	Turnos de sábados e feriados	20
	Artigo 43.º	21
	Turnos de férias judiciais	21
	Artigo 44.º	22
	Férias	22
	Artigo 45.º	22
	Advogado para serviço urgente	22
	Distribuição Processual	22
	Artigo 46°	22
	Artigo 47°	24
	Instrumentos condicionantes da distribuição	24
	Artigo 48.°	25
	Presidência da distribuição em férias judiciais	25
	Artigo 49.º	25
	Impedimento do juiz para a distribuição	25
	Artigo 50.°	25
	Permutas na escala de distribuição	25
Ca	pítulo IX	25
Dir	reitos e Deveres	25
	Artigo 51.º	25
	Direitos Comuns	
	Artigo 52.º	26
	Direitos dos magistrados e funcionários da justiça	26
	Artigo 53.º	26
	Direitos dos advogados e solicitadores	26
	Artigo 54.º	27
	Livros de reclamações e de elogios	
	Artigo 55.º	
	Depósito de sugestões	
	Artigo 56.°	
	Deveres Comuns	



	Artigo 57.°	28
	Deveres dos utentes	28
Capi	ítulo X	28
Com	nunicação	28
	Artigo 58.º	28
	Comunicação interna	28
	Artigo 59.º	29
	Comunicação externa	29
	Artigo 60.°	29
	Relações com a comunicação social	29
Cap	ítulo XI	29
Insta	alação e equipamentos	29
	Artigo 61.º	29
	Acesso às instalações	29
	Artigo 62°	31
	Alarmes	31
	Artigo 63.º	31
	Equipamento instalado nas salas de audiências	31
	Artigo 64.º	31
	Mobiliário e demais equipamento	31
	Artigo 65.º	32
	Biblioteca	32
	Artigo 66.º	32
	Estacionamento	32
	Artigo 67.º	32
	Serviços técnicos, segurança, apoio técnico e limpeza	32
Cap	oítulo XI	32
	posições finais	
	Artigo 68.º	
	Dúvidas e omissões	32
	Artigo 69.°	
	Revisão	
	Artigo 70.°	
	Entrada em vigor	

# Introito

A Lei da Organização do Sistema Judiciário (LOSJ), aprovada pela Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, alterada, por último, pela Lei Orgânica n.º 4/2017, de 25 de agosto, estabelece que ao Juiz Presidente do Tribunal compete elaborar os regulamentos internos dos serviços judiciais da comarca, ouvido o Magistrado do Ministério Público coordenador e o Administrador Judiciário – cf. artigo 94.º, n.º 8, al. b).

Elaborado o projeto do presente regulamento, foram ouvidos os Excelentíssimos Senhores Magistrado do Ministério Público Coordenador e Administrador Judiciário; os Exmos. senhores juízes e magistrados do ministério público, funcionários judiciais e do ministério público, que exercem funções na Comarca de Beja e, bem assim, o Conselho Consultivo da Comarca que emitiu parecer nos termos do artigo 110.º, n.º 1, al. b), da LOSJ, pronunciando-se em sentido favorável ao conteúdo do presente Regulamento.

Ponderados todos os contributos e pareceres recebidos, ao abrigo do estatuído no artigo 94.º, n.º 8, al. b), da LOSJ, o Regulamento Interno dos Serviços Judiciais do Tribunal Judicial da Comarca de Beja, rege-se pelas disposições que seguem.





# Capítulo I

# Disposições preambulares

# Artigo 1.º

# Definição

O regulamento interno dos serviços judiciais do tribunal judicial da comarca de Beja define o regime de funcionamento dos seus órgãos, a organização dos serviços, os direitos e deveres dos magistrados, funcionários, demais intervenientes na ação da justiça e utentes em geral.

# Artigo 2.º

# Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os seus espaços e serviços, e é de cumprimento obrigatório para magistrados e funcionários, utentes e a todos aqueles que, direta ou indiretamente, possam interferir com o espaço e /ou utilizadores.

# Artigo 3.º

# Afixação e consulta

1. Sem prejuízo da publicação integral na página Web da Comarca, o presente regulamento está disponível para consulta nas portarias dos edifícios dos núcleos da comarca de Beja.

# Capítulo II

# Disposições gerais Secção I

# Artigo 4.º

# Comarca de Beja

A comarca de Beja corresponde à área geográfica dos municípios de Aljustrel, Almodôvar, Alvito, Barrancos, Beja, Castro Verde, Cuba, Ferreira do Alentejo, Mértola, Moura, Odemira, Ourique, Serpa e Vidigueira.

# Artigo 5.º

# Tribunal Judicial da Comarca de Beja

O tribunal judicial da comarca de Beja é um órgão de soberania independente, com competência para em primeira instância, administrar a justiça em nome do povo na comarca de Beja, estando apenas sujeito à Constituição e à lei.



# Procuradoria da Comarca de Beja

Junto do Tribunal Judicial funciona a Procuradoria da Comarca, que é o órgão do Ministério Público encarregado de, na comarca de Beja, representar o Estado, exercer a ação penal, defender a legalidade democrática e defender os interesses que a lei determinar, nos termos da constituição, do respetivo estatuto e da lei.

# Capítulo III Secção I Desígnio e valores

# Artigo 7.º

# Desígnios

- 1. Incumbe ao tribunal judicial da comarca de Beja, na sua área de jurisdição, e no âmbito da sua competência material, assegurar a defesa dos direitos e interesses legalmente protegidos de todos os cidadãos, reprimir a violação da legalidade democrática e dirimir os conflitos de interesses públicos e privados.
- 2. No cumprimento do seu desiderato, o tribunal judicial da comarca de Beja, está empenhado em assegurar:
  - a) A melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade, reduzindo o tempo da justiça;
    - b) O aproveitamento racional, eficaz e eficiente dos recursos disponíveis;
  - c) A dignificação e a valorização profissional dos magistrados e funcionários que desempenham funções nos diversos juízos e serviços da comarca.

# Artigo 8.º

# Valores

O Tribunal Judicial da Comarca de Beja pauta-se pelos seguintes valores, no cumprimento do seu desígnio:

- a) Independência;
- b) Isenção e imparcialidade;
- c) Reserva;
- d) Cooperação e urbanidade;
- e) Responsabilidade;
- f) Rigor, transparência e qualidade;
- g) Segurança e acessibilidade;
- h) Prestação de contas;





# Secção II Sede, composição e competência

# Artigo 9.º

# Sede

O tribunal Judicial da comarca de Beja, tem a sua sede na cidade de Beja e jurisdição em toda a área geográfica da comarca.

# Artigo 10.º

# Área geográfica

A área geográfica da comarca de Beja corresponde à área geográfica do Distrito de Beja.

# Artigo 11.º

# Juízos e respetiva competência

- 1. O tribunal judicial da Comarca de Beja integra os seguintes juízos:
  - a) Juízo central cível e criminal com sede em Beja, com competência em todos os municípios;
  - b) Juízo central de família e menores, com sede em Beja, com competência nos municípios de Aljustrel, Alvito, Cuba, Beja, Ferreira do Alentejo, Mértola, Serpa e Vidigueira;
  - c) Juízo central de trabalho, com sede em Beja, e competência em todos os municípios;
  - d) Juízo local cível, com sede em Beja, com competência no município de Beja e Mértola;
  - e) Juízo local criminal, com sede em Beja, com competência no município de Beja e Mértola;
  - f) Juízo de competência genérica de Almodôvar, com sede em Almodôvar e competência no respetivo município e no município de Castro Verde;
  - g) Juízo de competência genérica de Cuba, com sede em Cuba e competência no respetivo município e nos municípios de Alvito e Vidigueira;
  - h) Juízo de competência genérica de Ferreira do Alentejo, com sede e competência no respetivo município;
  - i) Juízo de competência genérica de Odemira, com sede em Odemira e competência no respetivo município;
  - j) Juízo de competência genérica de Ourique, com sede em Ourique e competência no respetivo município e no município de Aljustrel, com exceção da família e menores;
  - k) Juízo de competência genérica de Moura, com sede em Moura e competência no respetivo município e no município de Barrancos;
  - I) Juízo de competência genérica de Serpa, com sede em Serpa e competência no respetivo município;

# Capítulo IV

Ny

Da gestão Secção I Órgão de gestão

# Artigo 12.º

# Juiz Presidente do Tribunal Judicial da Comarca de Beja

O Juiz Presidente do tribunal tem as suas competências legalmente fixadas na lei, designadamente, no artigo 94º da Lei nº 62/2013, de 26 de agosto (redação atual), e as que lhe forem delegadas pelo Conselho Superior da Magistratura.

# Artigo 13.º

# Magistrado do Ministério Público Coordenador

O Magistrado do Ministério Público coordenador dirige a Procuradoria da Comarca de Beja e tem as competências legalmente fixadas na lei, designadamente, no artigo 101° da Lei 62/2012, de 26 de agosto.

# Artigo 14.º

# Administrador Judiciário

- 1. O Administrador Judiciário dirige a secretaria e é responsável pela gestão, manutenção e conservação dos espaços e equipamentos afetos ao tribunal e aos serviços do ministério público.
- 2. Tem as competências fixadas na lei, designadamente no artigo 106º da Lei nº 62/2013, de 26 de agosto, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos órgãos próprios do ministério da justiça ou pelo juiz presidente.
- 3. Pode delegar ou subdelegar nos secretários de justiça as competências de gestão, relativamente aos núcleos a que estes estejam afetos, sem prejuízo de avocação.
- 4. O Administrador Judiciário, ainda que no exercício de competências próprias, atua sob a orientação genérica do juiz presidente do tribunal, excecionados os assuntos que respeitem exclusivamente ao funcionamento dos serviços do ministério público, caso em que atua sob orientação genérica do magistrado do ministério público coordenador.

# Artigo 15.º

# Secretários de Justiça

- Os Secretários de Justiça ou os oficiais de justiça nomeados para exercer essas funções exercem as competências próprias previstas na lei ou mediante delegação do Administrador Judiciário, o qual designará igualmente as respetivas unidades orgânicas ou núcleos.
- 2. Os Secretários de Justiça prestam contas do seu exercício ao Administrador Judiciário.



# Artigo 16.º Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais

- 1. O Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais da Comarca de Beja (GAMJ) tem como principais funções:
- a) Proceder à pesquisa da legislação, jurisprudência e doutrina necessárias à preparação das decisões nos processos judiciais;
- b) Elaborar sumários de decisões, da legislação e da jurisprudência e da doutrina de maior interesse científico, com a respetiva integração em ficheiros ou em base de dados; e
- c) Colaborar na organização e atualização da biblioteca do tribunal, bem como na atualização da informação contida na página Web da Comarca.
- O Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais da Comarca de Beja exercerá ainda as funções que lhes forem atribuídas pelo Conselho Superior da Magistratura.
- 3. O assessor designado pelo Conselho Superior da Magistratura para o Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais da Comarca de Beja integra o Gabinete de Apoio à Presidência da Comarca e atua sob a direção administrativa do Juiz Presidente.
- 4. As funções, tarefas e regime de funcionamento do Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais é objeto de regulamento próprio.

# Artigo 17.º

### Conselho de Gestão

- O conselho de gestão é constituído pelo juiz presidente do tribunal, que preside, pelo magistrado do Ministério Público Coordenador e pelo administrador judiciário.
- 2. O conselho de gestão tem as competências legalmente fixadas na lei, designadamente no artigo 108°, n°s 2 e 3 da Lei n° 62/2013, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 40-A/2016, de 22 de dezembro, incumbindo-lhe em particular:
  - a) Aprovar o relatório semestral a que se refere o artigo 94°, nº2, al. a) da LOSJ;
  - b) Aprovar o projeto de orçamento para a comarca;
  - c) Aprovar, no final de cada ano judicial, o relatório de gestão.

# Artigo 18.º

# Conselho Consultivo

- 1. O conselho consultivo tem as competências consultivas fixadas na lei, designadamente, no artigo 110.º da Lei nº 62/2013, de 26 de agosto, cabendo-lhe emitir parecer sobre aspetos relevantes da gestão dos meios afetos aos serviços da comarca e da qualidade da prestação dos serviços da justiça.
- 2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
  - a) Presidente do tribunal, que preside;
  - b) O magistrado do Ministério Público coordenador;

T W

- c) O administrador judiciário;
- d) Um representante dos juízes da comarca;
- e) Um representante dos magistrados do Ministério Público da comarca;
- f) Um representante dos oficiais de justiça em exercício de funções na comarca;
- g) Um representante da Ordem dos Advogados, com escritório na comarca;
- h) Um representante da Ordem dos Solicitadores, com escritório na comarca;
  - i) Dois representantes dos municípios integrados na comarca;
  - j) Representantes dos utentes dos serviços da justiça, cooptados pelos demais membros do conselho, no máximo de três.
- 3. A escolha dos representantes dos magistrados e dos oficiais de justiça no conselho consultivo realiza-se pelos critérios que vierem a ser definidos por este órgão.

# Secção II Princípios da gestão

# Artigo 19.º

# Princípio da organização

- 1. A organização, a gestão e o funcionamento do tribunal decorrem do disposto na Lei nº 62/2013, de 26 de agosto, e no DL nº 49/20 14, de 27 de março e nos demais diplomas que a complementam.
- 2. A representação e direção do tribunal é assegurada pelo juiz presidente, em articulação com o Magistrado do Ministério Público coordenador e o administrador judiciário, no âmbito das respetivas competências, tendo em conta as decisões do concelho de gestão, ponderando os pareceres e recomendações do conselho consultivo.

# Artigo 20.º

# Princípio da planificação

- 1. A planificação dos objetivos, nos termos definidos pela Lei de Organização do Sistema judiciário (LOS) Lei nº 62/2013, de 26 de agosto), constitui um instrumento de gestão e escrutínio do bom funcionamento do tribunal, nas suas diversas vertentes.
- 2. Os planos contêm as metas que se visarão alcançar no tribunal judicial da comarca de Beja, cuja prossecução deverá ser desígnio dos seus órgãos, magistrados, funcionários e demais intervenientes na ação da justiça.
- 3. Na elaboração das propostas dos objetivos estratégicos e da definição dos objetivos processuais da comarca, todos os órgãos, magistrados e funcionários devem colaborar, promovendo a recolha e registo de toda a informação necessária à definição de prioridades de ação e da respetiva aplicação.
- 4. As soluções fundamentadas que magistrados e funcionários pretendam que o presidente ou o magistrado do Ministério Público coordenador incluam na respetiva proposta para definição dos objetivos processuais devem ser apresentadas até 15 de julho de cada ano.



# Artigo 21.º

# Princípio da monitorização

- 1. A monitorização regular das metas estabelecidas é instrumento essencial da planificação e avaliação dos resultados, bem como da qualidade do serviço de justiça prestado aos cidadãos.
- 2. Para além do acompanhamento nos termos legalmente previstos, magistrados e funcionários poderão criar os seus próprios mecanismos de monitorização da execução do planeamento, nomeadamente elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução atingidos e os constrangimentos ou problemas constantes.
- 3. A monitorização, assente em dados estatísticos fornecidos pelo sistema de informação de suporte à tramitação processual e no tratamento dos inquéritos de satisfação dos utentes, é analisada em reuniões periódicas de trabalho, refletindose nos relatórios legalmente previstos.
- 4. Os relatórios legalmente previstos refletem o nível do cumprimento dos objetivos, especificando as melhorias constatadas, os desvios no cumprimento dos objetivos, os constrangimentos causais e, se necessário, a reprogramação das metas e a enunciação das medidas gestionárias da recuperação.
- 5. Os relatórios, para além do envio às entidades referidas na lei, serão divulgados pelos meios disponíveis de modo a assegurar o conhecimento público, a transparência da organização e do funcionamento da comarca.

# Artigo 22.º

# Princípio da cooperação

A gestão do tribunal prioriza o diálogo com os magistrados, funcionários e órgãos de gestão, bem como a promoção do trabalho em equipa com vista a uma mais eficiente e eficaz satisfação dos interesses dos cidadãos, envolvendo as pessoas em absoluto respeito pela independência dos juízes e pelos princípios estruturantes do Estado de Direito.

# Artigo 23.º

# Princípios da qualidade e da excelência

- 1. A adoção dos modelos de gestão processual deve ter por objetivos uma administração da justiça equitativa e que permita decisões em tempo razoável, incentivando a qualidade do serviço de justiça, inovação nos métodos, o aperfeiçoamento e desenvolvimento das técnicas e procedimentos e a formação contínua e permanente dos elementos que a integram.
- 2. A qualidade e excelência da Administração da Justiça deve ser entendida à luz do princípio da tutela jurisdicional efetiva.

# Artigo 24.º

# Princípios da eficácia, da eficiência e da produtividade

- 1. O Tribunal Judicial da Comarca de Beja pretende garantir uma Administração da Justiça que seja:
  - a) Eficaz na medida em que, com os recursos disponíveis, possa satisfazer as necessidades de procura e as expetativas dos cidadãos;



- b) Eficiente de modo a diminuir o tempo médio de duração dos processos, adotando as medidas de agilização e simplificação processual obstar a adiamentos e evitar reagendamentos de diligências processuais, bem como utilizar os instrumentos e tecnologias de comunicação e de informação que garantam essa simplificação e agilização.
- 2. A atividade do Tribunal Judicial da Comarca de Beja é norteada pelo princípio da produtividade medida em função do cumprimento dos prazos e do desempenho ao nível dos valores estatísticos apurados.
- 3. A execução e aplicação destes princípios não pode, em caso algum, prejudicar a qualidade técnica da decisão e a aplicação de uma justiça equitativa e adequada ao caso concreto.

# Capítulo V

# Secretaria judicial Secção I Disposições gerais

# Artigo 25.º

# Organização

- 1. A comarca de Beja dispõe de uma secretaria única, distribuída por nove núcleos, dirigida pelo Administrador Judiciário.
- 2. A secretaria compreende os serviços judiciais e do ministério público, assegura o expediente das respetivas secções e a tramitação dos processos.
- 3. A secretaria organiza-se em:
  - a) Unidade de apoio técnico;
  - b) Unidades centrais, que podem ser comuns aos serviços judiciais e do Ministério Público;
  - c) Unidades de processos;
  - d) Unidade de arquivo.

# Artigo 26.º

# Dependência funcional e hierárquica

Os funcionários de justiça dependem administrativamente do Administrador Judiciário e funcionalmente do ou dos magistrados judiciais ou do Ministério Público a cujo serviço esteja afeta a unidade onde exercem as suas funções.

# Artigo 27.º

# Distribuição do pessoal

1. Os funcionários de justiça são distribuídos pelas diversas unidades da secretaria pelo administrador judiciário, após audição dos mesmos, em conformidade com os critérios objetivos definidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da justiça e prossegue as orientações genéricas do juiz presidente e do magistrado do ministério público coordenador no caso dos funcionários afetos exclusivamente aos serviços do Ministério Público.



2. A recolocação de qualquer funcionário é concertada entre o administrador judiciário e o juiz presidente ou o magistrado do Ministério Público coordenador estando em causa funcionários afetos aos serviços do Ministério Público, sendo precedida de audição do funcionário visado.

# Artigo 28.º

### Horário da secretaria

- 1. A secretaria funciona, nos dias úteis, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas.
- 2. A secretaria encerra ao público uma hora antes do termo do horário diário.
- 3. A secretaria funciona igualmente aos sábados e feriados que não recaiam em domingo, quando seja necessário assegurar serviço urgente previsto no artigo 36°, n°2, da Lei n° 62/2013, de 26 de agosto.

# Artigo 29.º

# Entrada na secretaria

- 1. A entrada na secretaria é vedada a pessoas estranhas aos serviços.
- 2. Mediante autorização do funcionário responsável pela secretaria, é permitida a entrada a quem, em razão do seu especial interesse nos atos ou processos, a ela deva ter acesso.

# Artigo 30.º

# Receção de papéis e prestação de informações

Independentemente da sua localização geográfica, os núcleos da secretaria asseguram também a receção de papéis, peças processuais, documentos e requerimentos destinados a processos de outros núcleos e prestam informações de carácter geral, em razão do especial interesse nos atos ou processos, observadas as limitações previstas na lei.

# Artigo 31.º

# Registo de entradas

- 1. O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada nos servicos.
- 2. Sempre que os interessados o solicitarem, quando a entrega for efetuada em suporte físico, é passado recibo no duplicado do papel apresentado e, no caso de denúncia, certificado do registo, nos termos da lei do processo.

# Artigo 32.º

# Registos dos serviços

- 1. Na secretaria judicial os registos indispensáveis ao serviço são efetuados através do sistema informático.
- 2. Não sendo possível, por razões ponderosas, efetuar o registo através dos meios referidos no número anterior, estes são efetuados em livros.
- 3. Entre outros que as necessidades de serviço venham a impor, terão registo próprio;
  - a) As sentenças e acórdãos;
  - b) A confiança de processos;



- c) As entradas e saídas de processos do arquivo;
- d) A entrada e levantamento de objetos apreendidos.

# Artigo 33.º

# Requisição de certidões

- 1. Sem prejuízo da observância das disposições legais aplicáveis, as cópias, certidões e outros atos avulsos requeridos por quem tenha legitimidade são preferencialmente emitidas e entregues num prazo não superior a cinco dias.
- 2. Quando se destinem a instruir processos pendentes no Tribunal, são sempre emitidas e enviadas para o processo de destino, preferencialmente, de forma eletrónica e no prazo de dois dias úteis.

# Artigo 34.º

# Gestão do economato e entrega do material

- 1. O economato do tribunal é gerido pelos secretários de justiça, relativamente aos respetivos núcleos, na dependência do administrador judiciário.
- 2. Os pedidos de material são efetuados duas vezes por mês pelo chefe de cada unidade por aplicação eletrónica própria, sem prejuízo do contacto direto que as circunstâncias propiciem.
- 3. A satisfação dos pedidos ocorrerá no mais breve espaço de tempo possível.

# Secção II

# Competências

# Artigo 35°

### Unidade informática

- 1. A unidade informática presta apoio técnico aos sistemas de gestão, de tramitação e ao arquivo dos processos, sem prejuízo das funções da equipa local do IGFEJ.
- 2. Cabe-lhe igualmente prestar a assistência técnica e a colaboração que for solicitada relativamente às páginas eletrónicas do tribunal, se tais funções não tiverem sido deferidas ao Gabinete de Assessoria do Tribunal.

# Artigo 36.º

# Assistência informática

- 1. Os pedidos de assistência informática à unidade informática ou aos elementos da equipa local do IGFEJ, serão preferencialmente realizados por meios eletrónicos (sistema PDA ou correio eletrónico), sem prejuízo de prévio contacto telefónico.
- 2. Cada pedido deverá especificar claramente o problema a resolver, de forma a permitir a avaliação da sua urgência.



# A

# Capítulo VI

# **Objetos Apreendidos**

# Artigo 37° Objetos

- 1. Os objetos e bens apreendidos, independentemente do local onde se encontrem, são obrigatoriamente registados na aplicação informática respetiva, no momento mais próximo da entrega dos bens na secretaria, ou nos casos em que não há lugar a essa entrega, no momento mais próximo da receção do auto de apreensão, com base na informação contida na "Guia de Objetos" habitualmente remetida pelos OPC, observando-se a inserção obrigatória, de forma dinâmica, de todos os campos de preenchimento, designadamente, quanto à natureza concreta, dos bens apreendidos.
- 2. Os objetos apreendidos que não devam ser apensados ao respetivo processo, caso o mesmo transite para o Juízo Central da Comarca de Beja, permanecem no núcleo original até serem requisitados, catalogados com o número do processo a cuja ordem foram apreendidos e registando-se na aplicação informática e a sua exata localização.
- 3. As requisições de objetos ou bens apreendidos, são satisfeitas em dois dias uteis, pela unidade responsável pela sala de espólio, salvo nas situações de carácter urgente, caso em que a requisição será satisfeita imediatamente.
- 4. Quando seja necessário proceder a exame de qualquer objeto que se encontre apreendido e guardado nas instalações do tribunal, essa diligência será, sempre que possível, realizada no local onde o mesmo se encontra depositado, salvo se for outra a determinação do magistrado titular do processo.
- A gestão das salas de espólio é da responsabilidade da unidade central/unidade de processos, do núcleo onde se situam, sob a orientação do respetivo secretário de justiça.
- 6. O registo, o transporte, o recebimento e a requisição de bens apreendidos, assim como a gestão das salas de espólio, serão regulados objeto de regulamento ou manual a aprovar pelo conselho de gestão.

# Artigo 38.º

# Objetos declarados perdidos a favor do Estado

- 1- Cabe ao Gabinete de Administração de Bens assegurar administração dos bens apreendidos ou perdidos a favor do Estado no âmbito dos processos judiciais, assegurando o destino dos mesmos, designadamente, através da venda, afetação e finalidade pública ou socialmente útil ou abate.
- 2- O Gabinete de Administração de Bens intervirá a pedido das autoridades judiciárias competentes quando o valor dos bens é superior a 50 unidades de conta (5.100)€ ou, independentemente desse valor, no caso de veículos automóveis, embarcações ou aeronaves.



- 3- Pelo menos, uma vez por ano, preferencialmente, no mês de janeiro, relativamente a objetos que, no ano imediatamente anterior, foram declarados perdidos a favor do Estado e a que não foi dado destino concreto na decisão porque tal não resulte expressamente da lei, e que não se incluem naqueles cujo destino é assegurado pelo GAB, é organizado o respetivo processo de venda, exceto se este organismo vier, no futuro, a gerir o destino de todos os bens.
- 4- O processo, tendencialmente, será único, da titularidade do administrador judiciário ou de quem este designar, que o tramitará, sob a supervisão do magistrado do ministério público com funções no núcleo designado.
- 5- Para o efeito as respetivas certidões serão remetidas para o núcleo onde ocorrerá o processo de venda.
- 6- Previamente à eliminação dos processos, deverá garantir-se que não sejam eliminados processos com bens apreendidos ainda não destinados.

# Artigo 39.º

# Objetos a restituir

- 1. Havendo objetos a restituir, compete a sua restituição à unidade de processos onde o processo corre termos.
- 2. O juiz, oficiosamente ou a requerimento do interessado, pode ordenar que a restituição de quaisquer objetos seja feita pela unidade de processos.
- 3. Salvo determinação diversa do juiz, estando os objetos na posse de fiel depositário, a entrega é feita por notificação ao fiel depositário, que deverá informar o processo da data em que ocorreu a entrega.

# Artigo 40.º

# Trânsito para arquivo

Os processos remetidos para arquivo deverão seguir livres de objetos, cabendo a sua fiscalização, quer ao magistrado titular, designadamente no "visto em correição", quer ao funcionário que efetuar a remessa.

# Capítulo VII

# Turnos e Férias

# Artigo 41.º

# Turnos de distribuição

- 1. A distribuição é presidida, em cada um dos edifícios onde se encontram instaladas as secções do Tribunal Judicial da Comarca de Beja, com exceção de Mértola, pelo juiz aí colocado como titular, ou pelo respetivo substituto.
- 2. Ao juiz que preside à distribuição incumbe decidir todas as questões relacionadas com aquela e despachar o expediente avulso que lhe for apresentado.



- 3. Nos edificios onde exerçam funções mais do que um juiz, a presidência da distribuição compete rotativamente a cada um deles, de acordo com sequência fixada e divulgada pelo presidente do tribunal.
- 4. Durante o período de férias judiciais, a distribuição extraordinária é presidida pelo juiz de turno.

# Artigo 42.º

# Turnos de sábados e feriados

- 1. O presidente do tribunal, ouvido o magistrado do Ministério Público coordenador, organiza turnos para assegurar o serviço urgente previsto na lei que deva ser executado aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos.
- 2. Este serviço refere-se, designadamente, ao previsto no código de processo penal, na lei de cooperação judiciária internacional em matéria penal, na lei de saúde mental, na lei de proteção de crianças e jovens em perigo e no regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional.
- 3. A organização dos turnos é efetuada com a prévia audição dos magistrados.
- 4. Os turnos são organizados em regime de rotatividade e por ordem alfabética dos núcleos que integram a comarca, com exceção do núcleo de Mértola, por constituir um juízo de proximidade.
- 5. A cada núcleo referido no número anterior correspondem, de forma consecutiva, tantos turnos quanto o número de juízes aí colocados que sejam abrangidos pelo serviço de turno.
- 6. Os turnos funcionam de acordo com a seguinte ordem:

Almodôvar - Juízo de Competência Genérica
Beja - Juízo Local Criminal
Beja - Juízo Local Cível (J1)
Beja - Juízo Local Cível (J2)
Beja - Juízo de Família e Menores
Beja - Juízo do Trabalho
Beja - Juízo Central Cível e Criminal (J1)
Beja - Juízo Central Cível e Criminal (J2)
Beja - Juízo Central Cível e Criminal (J3)
Beja - Juízo Central Cível e Criminal (J4)
Cuba - Juízo de Competência Genérica
Ferreira do Alentejo - Juízo de Competência
Genérica
Moura – Juízo de Competência Genérica
Odemira – Juízo de Competência
Genérica(J1)
Odemira – Juízo de Competência
Genérica(J2)
Ourique - Juízo de Competência Genérica
Serpa – Juízo de Competência Genérica

7. Durante o período de turno, as secções que estejam de turno têm competência territorial para o conjunto de municípios da comarca.

- F Ny
- 8. Quando um feriado municipal ocorra à segunda-feira ou em dia útil subsequente a feriado nacional, o serviço de turno é assegurado pelo núcleo onde ocorra esse feriado.
- 9. O presidente do tribunal e o magistrado do ministério público aprovam, uma ou duas vezes por ano, mapas de turnos que dão concretização ao regime previsto nos números anteriores e divulgam-nos pelos meios eletrónicos disponíveis.
- 10. São abrangidos, para efeitos de prestação do serviço de turno, os juízes que exerçam funções nos juízos referidas no número 6.
- 11. Durante o período de férias judiciais, o serviço urgente a que se refere este artigo é assegurado pelos magistrados de turno indicados nos mapas de turnos de férias judiciais homologados pelo Conselho Superior da Magistratura e Procuradoria Geral Regional de Évora.
- 12. A designação dos oficiais de justiça para a prestação do serviço de turno compete ao administrador judiciário.
- 13. Por cada dia de turno são designados dois oficiais de justiça, exceto se o diretorgeral da administração da justiça decidir, a pedido do administrador judiciário, fixar um número superior.
- 14. A designação referida nos números anteriores é precedida de audição dos oficiais de justiça.
- 15. Nas suas ausências, faltas e impedimentos, os magistrados e os oficiais de justiça designados são substituídos por aqueles que se lhes sigam na ordem de designação.
- 16. Os magistrados e os oficiais de justiça devem, sempre que possível, comunicar antecipadamente a ocorrência das situações referidas no número anterior, de modo a que fique assegurada a respetiva substituição.
- 17. O serviço de turno a realizar aos sábados, feriados que recaiam em segunda-feira e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos, funciona entre as 9 horas e as 13 horas, sem prejuízo da completa execução do serviço em curso.
- 18. No primeiro dia útil subsequente à execução do serviço de turno, a secção onde funcionou o turno remete à secção ou ao serviço normalmente competente o expediente relativo ao serviço executado.

# Artigo 43.º

# Turnos de férias judiciais

- 1. Para assegurar o serviço a que se refere o artigo 36.º, n.º 1, da Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, organizam-se turnos, que funcionam nas secções competentes para assegurar o respetivo serviço.
- 2. São abrangidos, para efeitos de prestação do serviço de turno de férias, todos os juízes que exerçam funções no Tribunal Judicial da Comarca de Beja, sem prejuízo das disposições relativas aos juízes do quadro complementar, previstas no respetivo regulamento.
- 3. O presidente do tribunal, o procurador coordenador, com o apoio do Gabinete de Apoio à Gestão organizam os turnos com prévia audição dos senhores juízes e procuradores, aprovam os respetivos mapas e submete-os à apreciação superior.
- 4. Na escolha do turno atender-se-á ao critério da antiguidade dos senhores magistrados judiciais e do ministério público.
- 5. Os mapas são divulgados pelos meios eletrónicos disponíveis.
- 6. A escala de turno é comunicada a todos os juízes, magistrados do Ministério Público e oficiais de justiça pelos meios eletrónicos disponíveis.



7. A elaboração dos mapas de turno deve preceder a elaboração dos mapas de férias.

8. Nas suas ausências, faltas e impedimentos, os magistrados e os oficiais de justiça designados são substituídos por aqueles que se lhes sigam na ordem de designação.

9. Os magistrados e os oficiais de justiça devem, sempre que possível, comunicar antecipadamente a ocorrência das situações referidas no número anterior, de modo a que fique assegurada a respetiva substituição.

# Artigo 44.º

# Férias

- 1. Compete ao juiz presidente do tribunal, ao procurador coordenador e ao administrador judiciário organizarem os mapas anuais de férias dos magistrados judiciais, do ministério público e funcionários judiciais que exerçam funções na respetiva circunscrição territorial, após audição destes, e submete-los à apreciação do Conselho Superior da Magistratura, da Procuradoria Geral Regional de Évora, e da DGAJ, respetivamente.
- 2. Sem prejuízo da reunião a que alude o artigo 5.º, n.º 3, do Regulamento de Férias e Turnos Judiciais aprovado pelo Conselho Superior da Magistratura, cada um dos juízes indica, pelos meios eletrónicos disponibilizados pelo Conselho Superior da Magistratura e no prazo fixado por este, os dias em que pretende gozar as suas férias pessoais, assinalando igualmente os dias em que está de escala para o serviço de turno de férias, como efetivo e como suplente, podendo acrescentar as observações que julgar pertinentes.

3. O juiz presidente do tribunal organiza os mapas de férias, através dos meios eletrónicos disponibilizados pelo Conselho Superior da Magistratura e no prazo fixado por este, emitindo parecer relativamente a cada um dos juízes que exercem funções na respetiva circunscrição.

4. Quando o requerimento de férias não respeite as normas legais e regulamentares aplicáveis, o juiz presidente propõe as alterações que considerar necessárias, introduzindo-as no respetivo mapa se as mesmas forem aceites pelo juiz visado, emitindo parecer desfavorável no caso contrário.

# Artigo 45.º

# Advogado para serviço urgente

A Ordem dos Advogados designa aqueles a quem, não havendo mandatário constituído, cabe assegurar o serviço de turno, os quais devem estar presentes na instância onde o serviço se deva executar.

# Capítulo VIII

# Distribuição Processual

# Artigo 46°

- 1. A distribuição processual ordinária ocorrerá em todos os dias úteis, fora do período de férias judiciais, pelas 14.00 horas.
- 2. As distribuições extraordinárias, considerando a imprevisibilidade da hora de entrada do expediente urgente, serão agendadas quando o juiz que preside à distribuição ordinária o determinar, em função da urgência do ato ou do processo.



- A My
- 3. São objeto de distribuição extraordinária, entre outros, os atos referentes a pedidos de habeas corpus, a que aludem os artigos 220° e 222° do C. P. Penal, a interrogatórios de arguidos detidos, processos sumários com arguidos detidos, processos de internamento compulsivo de urgência, processos tutelares educativos com aplicação de medida de acompanhamento, e de outros em que haja pessoa privada de liberdade, e bem assim de inquéritos para validação de segredo de justiça, validação de escutas, procedimentos de urgência relativos a crianças ou jovens e de processos de promoção e proteção, que por norma devem ser distribuídos de imediato.
- 4. No núcleo de Beja, a distribuição é efetuada na unidade central de secretaria, e concentra a operação de distribuição relativa aos juízos sediados no mesmo município, ou seja, juízo central cível e criminal, juízo local cível, juízo local criminal, juízo de família e menores e trabalho.
- 5. Nos restantes núcleos da comarca, a distribuição decorrerá em cada um deles, em regime de rotatividade, nos termos definidos no nº10 do presente artigo.
- 6. A operação de distribuição ordinária e extraordinária realiza-se à hora designada, desde que se encontrem presentes o magistrado judicial que irá presidir e o oficial de justiça que a irá secretariar. Tratando-se da distribuição extraordinária, o magistrado do Ministério Público e o Advogado (se designado), deverão ter sido avisados de modo expedito (contacto pessoal, telefónico ou correio eletrónico) da hora da distribuição.
- 7. Nos turnos de sábado, tolerâncias de ponto, segundas-feiras, ou em caso de feriados consecutivos, não se realiza distribuição presidida por magistrado judicial.
- 8. No núcleo de Beja, que integra o juízo central cível e criminal; o juízo local cível; o juízo local criminal e os juízos centrais de trabalho e família, a distribuição ordinária é presidida diariamente por um único juiz, observada a ordem de antiguidade, num sistema de rotatividade.
- 9. Na designação do juiz substituto, segue-se igualmente o critério da antiguidade, ou seja, o juiz substituto será o que se segue na escala.
- 10. Os núcleos de Almodôvar, Odemira e Ourique constituirão um agrupamento. A distribuição far-se-á em regime de rotatividade diária, concentrando a totalidade da distribuição destes juízos em cada um deles, sendo a operação de distribuição presidida pelo juiz titular do juízo que realizar a distribuição (estes juízos serão convocados por critério de ordem alfabética). De igual modo, em caso de impedimento do juiz, a distribuição passará a ser realizada no núcleo seguinte, e presidida pelo juiz do respetivo juízo, e assim sucessivamente.
- 11. Os núcleos de Cuba, Ferreira do Alentejo, Moura e Serpa constituirão outro agrupamento, seguindo-se na operação de distribuição, o procedimento referido no número anterior do presente artigo.



- 12. Quando for feriado no município do núcleo onde deveria realizar-se a distribuição, esta passará a ser realizada no juízo do núcleo seguinte, segundo a ordem alfabética, mas excluindo a distribuição atinente ao núcleo onde foi feriado municipal.
- 13. Quando ao núcleo de Odemira, porquanto o juízo é provido com dois lugares de juiz, assegurará a distribuição dois dias seguidos, sendo esta presidida em cada um deles por um dos titulares, iniciando-se, atualmente, pela titular do J1.
- 14. O juiz que preside à distribuição ordinária, presidirá também às distribuições extraordinárias.
- 15. Quando num juízo se encontrar colocado um juiz auxiliar ou um juiz do quadro complementar a acrescer ao quadro legal, a distribuição será assegurada pelo juiz titular, seguindo-se o regime de substituições já definido, sem prejuízo do que for casuisticamente determinado, por medida de gestão.
- 16. Quando na falta de juiz titular, estiver colocado num determinado juízo um juiz auxiliar de substituição ou do quadro complementar, a distribuição será por estes assegurada, nos termos em que o seria pelo juiz titular.

# Artigo 47°

# Instrumentos condicionantes da distribuição

- 1. Mantém-se despacho Nº 20/2019 proferido pela gestão da comarca de Beja, no dia 24 de outubro de 2019 e o despacho Nº 40/2021, de que atualiza o primeiro, homologados pelo CSM, este último a 21 de setembro de 2021, contendo determinações que condicionam a distribuição no juízo central cível e criminal de Beja, no sentido de serem atribuídos ao J2 os processos crime distribuídos ao J1; serem atribuídos ao J3, os processos crime distribuídos ao J4; serem atribuídos ao J1 os processos cíveis distribuídos ao J2 e serem atribuídos ao J4, os processos cíveis distribuídos ao J3, para além daqueles que a cada um, desde logo, são distribuídos, em função da distribuição eletrónica, com o objetivo de assegurar a especialização funcional dos juízes e garantir uma maior produtividade e encurtamentos de prazos de decisão.
- 2. Os despachos referidos no ponto 1) deste artigo, bem como outros instrumentos que venham a ser proferidos futuramente, serão publicitados pelo Gabinete de Apoio à Gestão nos termos do nº 9 do artigo 16º da Portaria Nº 280/2013, de 26.04, na redação da Portaria Nº 86/2023, de 27.03, e quando referidos devem ficar mencionados nas atas, caso o módulo informático o permita.
  - 3. Os Inquéritos do Ministério Público que necessitem de ser distribuídos para a prática de atos jurisdicionais, serão distribuídos apenas uma vez. Após essa primeira distribuição, caso haja necessidade de apresentar novamente o processo ao juiz de instrução criminal, deve a operação ser tramitada na unidade central competente, sem necessidade do juiz presidente presidir ao ato, atribuindo-se o

processo de acordo com o primeiro ato de distribuição ("atribuição por certeza do lugar").

# Artigo 48.º

# Presidência da distribuição em férias judiciais

- 1. Em períodos de férias judiciais, a presidência da distribuição extraordinária será assegurada por cada um dos senhores juízes que se encontrar de turno, e durante o respetivo período de turno. Em caso de impedimento, o juiz será substituído por aquele que se segue na escala, e assim sucessivamente, os quais se devem encontrar contactáveis.
- 2. Excecionalmente, por razões ponderosas de serviço urgente (por exemplo, o juiz encontrar-se a realizar um 1.º interrogatório de arguido detido noutro núcleo) a distribuição extraordinária poderá ser transferida para esse núcleo, com observância das prévias comunicações.

# Artigo 49.º Impedimento do juiz para a distribuição

1. O juiz que por qualquer razão se encontre impossibilitado de presidir à distribuição, por estar ausente do serviço, ou por razão ponderosa e inadiável de serviço ou por motivo súbito, imprevisível, deverá comunicar ou mandar comunicar de imediato tal facto ao juiz presidente do tribunal ou ao Gabinete de Apoio à Gestão, bem como ao juiz substituto, por meio expedito, para que, atempadamente, possa ser assegurada a substituição.

# Artigo 50.º

# Permutas na escala de distribuição

1. É possível a realização de permutas entre magistrados judiciais na escala de distribuição, com comunicação por escrito ao juiz presidente, com a antecedência necessária para que este confirme a permuta e designe os magistrados judiciais que irão assegurar a distribuição.

# Capítulo IX

# **Direitos e Deveres**

# Artigo 51.º

# **Direitos Comuns**

Constituem direitos comuns de quem trabalha e utiliza os respetivos serviços da comarca:

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções;
- c) Ser tratado com urbanidade;



- d) Verem asseguradas, em caso de mobilidade reduzida, condições especiais de acesso no interior dos edificios do Tribunal Judicial da Comarca;
- e) Utilizar os serviços, as instalações e equipamentos, de acordo com os regulamentos existentes;
- f) Ser atendido no horário de funcionamento;
- g) Formular reclamações, queixas ou sugestões relativas ao funcionamento local da Administração da Justiça.

# Artigo 52.º

# Direitos dos magistrados e funcionários da justiça

Constituem direitos comuns dos profissionais, utentes e demais utilizadores dos serviços do Tribunal Judicial da Comarca de Beja:

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Utilizar os serviços, as instalações e os equipamentos, de acordo com os regulamentos existentes;
- c) Ser respeitado na sua pessoa, nos seus bens e nas funções que desempenha;
- d) Participar através dos seus representantes no processo de gestão da comarca, nas suas diversas vertentes e, acompanhar o seu processo de desenvolvimento e concretização;
- e) Participar, na medida da sua responsabilidade, no planeamento do serviço das secções respetivas, tendo em conta o cumprimento dos objetivos estratégicos e processuais definidos para o Tribunal, sem prejuízo da dependência funcional entre os funcionários de justiça e o respetivo magistrado.
- f) Participar nas iniciativas que venham a ser promovidas, nomeadamente aquelas que visem a sua formação enquanto membro desta comarca;
- h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respetivo processo individual, qualquer que seja a sua natureza;
- i) Verem respeitadas as regras de segurança e higiene no trabalho.

# Artigo 53.º

# Direitos dos advogados e solicitadores

Além dos direitos comuns, os advogados e solicitadores, no exercício da sua profissão, têm direito a:

- a) Participar, através dos seus representantes, no conselho consultivo da comarca;
- b) Apresentar ao juiz presidente opiniões, sugestões e queixas sobre o funcionamento dos serviços;
- c) Ao uso das instalações que, em vista das suas funções, lhes sejam destinadas nos edificios afetos ao Tribunal.



# Livros de reclamações e de elogios

- 1. O livro de reclamações (livro amarelo) está disponível e ao cuidado do oficial de justiça responsável pelo serviço em causa, que o facultará a qualquer utente, sempre que tal seja solicitado.
- 2. Recebida a reclamação, a chefia do serviço em causa lavra informação sobre o objeto da reclamação e comunica ao Administrador Judiciário.
- 3. Antes de serem remetidas à Direção-Geral da Administração da Justiça, todas as reclamações serão ainda comunicadas ao presidente do tribunal ou ao magistrado do ministério público coordenador se se tratar de ocorrência nos serviços do Ministério Público.
- 4. O livro de elogios está disponível e ao cuidado do oficial de justiça responsável pelo serviço em causa, que o facultará a qualquer utente, sempre que tal seja solicitado.
- 5. Recebida a comunicação do elogio, a chefia do serviço dará conhecimento ao presidente do tribunal ou ao magistrado do ministério público coordenador se se tratar de ocorrência nos serviços do Ministério Público, e ainda ao administrador judiciário.

# Artigo 55.°

# Depósito de sugestões

- 1. À entrada dos serviços e nos balcões de atendimento existirá um recetáculo destinado ao depósito de sugestões que visem a melhoria dos serviços.
- 2. Os documentos aí depositados serão recolhidos mensalmente, registados e remetidos ao gabinete de apoio ao juiz presidente e do magistrado do ministério público coordenador.
- 3. Por determinação dos órgãos de gestão, poderá ser disponibilizado um questionário de satisfação, que os utentes facultativamente preencherão.

# Artigo 56.º

# **Deveres Comuns**

Constituem deveres comuns dos utilizadores e utentes do Tribunal da Comarca de Beja:

- a) Tomar conhecimento de todas as informações, ordens de serviço ou provimentos que lhes sejam dirigidos e proceder de acordo com o determinado;
- b) Adotar um comportamento urbano, tolerante e colaborante;
- c) Respeitar a solenidade e dignidade das audiências e demais diligências processuais, nomeadamente quanto ao comportamento e vestuário.
- d) Manter desligado o telemóvel ou outros utensílios que possam perturbar o bom funcionamento dos serviços, em especial no decurso das audiências e demais diligências processuais;
- e) Respeitar a propriedade dos bens de todos quantos utilizam as instalações do Tribunal;





- f) Não praticar atos suscetíveis de danificar as instalações do Tribunal, o respetivo mobiliário e demais equipamentos e colaborar na sua vigilância, asseio e conservação;
- g) Não utilizar objetos ou produtos proibidos por lei;
- i) Não afixar cartazes, comunicados ou informações, bem como publicidade, sem prévia autorização do presidente do tribunal do administrador judiciário ou, tratando-se de espaço reservado aos serviços do Ministério Público, do respetivo magistrado coordenador;
- k) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes de quaisquer processos, sempre que a eles tenham acesso.

# Artigo 57.º

# **Deveres dos utentes**

- 1. Além dos referidos no artigo anterior, constituem deveres dos utentes dos serviços do tribunal:
  - a) Responder às chamadas e respeitar os horários das audiências de julgamento ou das demais diligências e atos processuais, abandonando prontamente os espaços onde estes decorram na hora do encerramento dos mesmos;
  - b) Respeitar as regras e os horários de funcionamento dos serviços, bem como os espaços reservados aos magistrados e aos funcionários, onde não poderão entrar ou permanecer sem que para tal tenham sido convidados;
  - c) Respeitar os direitos dos restantes utilizadores e não perturbar o funcionamento dos serviços, abstendo-se designadamente de conversar em tom de voz alto ou de consumir bebidas ou alimentos fora dos locais para isso destinados.
- 2. A infração de qualquer dos deveres acima enunciados pode implicar a respetiva participação policial.

# Capítulo X

# Comunicação

# Artigo 58.º

# Comunicação interna

- 1. A comunicação de despachos, provimentos e ordens de serviço, a divulgação de circulares e informações e outra comunicação que se revele pertinente entre os órgãos de gestão e os magistrados e funcionários será sempre efetuada por correio eletrónico, para o endereço eletrónico profissional.
- 2. Os atos referidos no número anterior não carecem de assinatura nem devem ser impressos, bastando a sua versão eletrónica.
- 3. Nas comunicações referidas nos números anteriores poderão ser utilizados outros meios eletrónicos disponibilizados pelo Conselho Superior da Magistratura.

# Artigo 59.º

# Comunicação externa

- 1. A comunicação do tribunal com os intervenientes processuais, no âmbito dos respetivos processos, é feita nos termos da lei adjetiva aplicável.
- 2. A comunicação do tribunal com os órgãos de comunicação social e o público em geral, à margem dos processos judiciais, respeitará os deveres de reserva e de sigilo aplicáveis, assim como as determinações do Conselho Superior da Magistratura e do juiz presidente.

# Artigo 60.º

# Relações com a comunicação social

- 1. A comunicação do tribunal com os órgãos de comunicação social e o público em geral, à margem dos processos judiciais, respeitará os deveres de reserva e de sigilo aplicáveis, assim como as determinações do Conselho Superior da Magistratura e do juiz presidente.
- 2. Sempre que o caso o justificar, tendo em conta nomeadamente o interesse da comunidade, serão elaboradas sínteses informativas do decurso das diligências ou das decisões proferidas, para divulgação pública, sem prejuízo do dever de sigilo.
- 3. Os profissionais da comunicação social, no exercício das suas funções, têm, nos termos da lei, o direito de aceder às áreas públicas dos edificios do Tribunal, mediante prévia identificação.
- 4. Embora não gozem de preferência na ocupação do espaço destinado ao público nas salas de audiências, os profissionais da comunicação social podem requerer a reserva de lugares, o que será deferido se as condições materiais o permitirem.
- 5. A captação de som e imagem no interior do edifício depende de prévia autorização do juiz presidente.
- 6. A captação de som e imagem no interior das salas de audiência, nos casos em que a diligencia seja pública, será decidido pelo magistrado que à mesma presidir.

# Capítulo XI

# Instalação e equipamentos

# Artigo 61.º

# Acesso às instalações

- 1. Por razões de segurança e funcionalidade, o acesso de pessoas e bens aos espaços do tribunal é objeto de controlo.
- 2. Qualquer pessoa estranha ao Tribunal que aí se dirija pode ser identificada e é informada e encaminhada.
- 3. Não é permitido o acesso ou permanência dentro dos edificios do Tribunal a quem não for portador de documento de identificação oficial com fotografia, ou na falta

7

deste documento original, ou cópia autenticada, que contenha o nome completo, a assinatura e a fotografia do titular.

- 4. Excetuam-se do disposto no número anterior os seguintes casos:
  - a) Os fornecedores regulares do tribunal;
  - b) Os funcionários regulares de limpeza;
  - c) As forças de segurança e dos serviços prisionais uniformizadas;
  - d) Os bombeiros e outros elementos da proteção civil, quando em serviço de urgência;
  - e) Demais elementos em serviço de emergência;
  - f) Pessoas convocadas mediante autorização da entidade que emitiu a convocatória.
  - h) Advogados e solicitadores mediante a identificação através da apresentação do respetivo cartão;
- 5. As entradas principais são, sempre que possível, controladas e vigiadas por elementos de vigilância e/ou por assistentes operacionais incumbidos desse serviço, sem prejuízo da sujeição das pessoas que pretendam aceder ao interior dos edificios a controle de detetores de metais, com exceção dos magistrados e funcionários que ali desempenhem funções, advogados, solicitadores e agentes de execução, quando em exercício de funções e devidamente identificados.
- 6. As entradas secundárias manter-se-ão encerradas, sendo autorizado o acesso pelas mesmas apenas quando tal se revelar necessário ou para acesso de magistrados e funcionários detentores da respetiva chave, os quais as devem voltar a encerrar de imediato.
- 7. Os átrios e os corredores de acesso público são espaços de circulação e não de permanência, pelo que devem ser utilizados apenas para esse fim, exceto durante os períodos em que os utentes aguardam a chamada para alguma diligência.
- 8. As instalações do tribunal têm espaços de acesso público e de acesso reservado, devidamente sinalizados.
- 9. São de acesso público:
  - a) Perímetro dos balções de atendimento;
  - b) Zona de atendimento das unidades centrais;
  - c) Zona de atendimento das unidades de processos;
  - d) Salas de audiências e ou outros espaços destinados à realização de diligências processuais onde seja necessária a participação de intervenientes processuais, sem prejuízo do poder regulador do juiz que presida à diligência;
  - e) Zonas ou salas de espera;
  - f) Instalações sanitárias de uso público.
- 10. É reservado a magistrados e funcionários do tribunal o acesso aos corredores dos gabinetes de magistrados, sem prejuízo do acesso de outros magistrados, de funcionários, de advogados ou solicitadores autorizados pelo magistrado a cujo gabinete se dirijam.
- 11. É reservado aos magistrados ou funcionários de justiça, ou a quem por estes seja autorizado:
  - a) O acesso às instalações sanitárias sitas, respetivamente, nas zonas de gabinetes ou de unidades da secretaria;
  - b) O acesso a dependências de uso exclusivo, respetivamente, de magistrados e de funcionários;
  - c) O acesso às dependências de economato, arquivo e salas de apoio informático;
  - d) O acesso a garagens ou parques de estacionamento, sem prejuízo da existência de lugares reservados para advogados ou para outras entidades ou pessoas.



- 12. O púbico, sempre que tenha de se deslocar a local de acesso reservado, é acompanhado por funcionário que indicará o gabinete; sempre que haja mais de um interveniente e só deva entrar um de cada vez no gabinete, os demais aguardam a chamada no espaço mais próximo destinado às testemunhas, mantendo-se em silêncio de forma a não perturbar o trabalho nos gabinetes contíguos.
- 13. Será removida das instalações do tribunal qualquer pessoa que provoque distúrbios ou desacatos.
- 14. Caso exista detetor de metais que por razões de segurança se encontre ativo, e assinale a existência de objetos metálicos, o respetivo portador é convidado a exibilos e, recusando-se a fazê-lo:
  - a) Se o portador dos objetos estiver convocado para comparecer em alguma diligencia, será solicitada a comparência da PSP/GNR para proceder à sua revista;
  - b) Não estando convocado, ser-lhe-á negada a sua entrada nas instalações.

# Artigo 62°

### **Alarmes**

Nos edifícios onde o alarme de intrusão se encontre ligado à central de alarmes, para permanecer, ou entrar nos edifícios durante os períodos em que aquele esteja ativo, deverão os senhores funcionários e magistrados seguir os procedimentos legais, oportunamente, transmitidos.

# Artigo 63.º

# Equipamento instalado nas salas de audiências

- 1. O equipamento existente em cada uma das salas de audiências deve ser testado pelo funcionário encarregado de prestar apoio à diligência antes de esta iniciar.
- 2. Em caso de qualquer anomalia ou deficiência de funcionamento, o funcionário comunicará o facto de imediato ao juiz que presidir ao ato.
- 3. Caso seja detetada qualquer deficiência de funcionamento do equipamento, do mobiliário ou das próprias instalações das salas de audiências, o funcionário comunicará o facto por escrito ao administrador judiciário.
- 4. Sempre que qualquer equipamento ou móvel seja retirado do local onde se encontra, deve o facto ser comunicado ao administrador judiciário.

# Artigo 64.º

# Mobiliário e demais equipamento

- 1. Todo o mobiliário e equipamento é registado e identificado pelo respetivo número de cadastro.
- 2. O registo contém a identificação do local e utilizador habitual, que é seu fiel depositário;
- 3. A deslocação do local onde foi cadastrado só pode ser feita depois de comunicada e autorizada pelo administrador judiciário.
- 4. Sempre que qualquer equipamento ou móvel seja retirado do local onde se encontra, deve o facto ser comunicado ao administrador judiciário de imediato.



# Artigo 65.º Biblioteca

O tribunal judicial da comarca de Beja disporá de bibliotecas, cujo acervo poderá ser acedido pelos senhores magistrados e funcionários.

# Artigo 66.º

### Estacionamento

- 1. O acesso aos lugares de estacionamento do tribunal apenas é permitido a veículos autorizados, bem como aos elementos das forças policiais e guardas prisionais, nos termos do respetivo regulamento.
- 2. Sempre que possível, serão reservados lugares de estacionamento para utentes com mobilidade reduzida.
- 3. Para regularização da utilização dos lugares de estacionamento, referidos nos números anteriores, serão emitidos cartões de autorização de estacionamento, os quais devem ser colocados nas viaturas em local visível.

# Artigo 67.º

# Serviços técnicos, segurança, apoio técnico e limpeza

Compete aos serviços técnicos, de segurança, de apoio técnico e de limpeza, coadjuvar o administrador judiciário, cada um relativamente às suas competências, no sentido de manter a segurança de bens e pessoas que trabalham ou que a qualquer título se desloquem às instalações do tribunal, bem como garantir a limpeza das instalações e o bom e regular funcionamento dos bens e equipamentos instalados no tribunal.

# Capítulo XI

# Disposições finais

# Artigo 68.º

### Dúvidas e omissões

As omissões que não possam ser supridas com recurso à lei e as dúvidas que decorram da interpretação do presente regulamento são submetidas ao juiz presidente, que as suprirá, ouvindo previamente o magistrado do ministério público coordenador e o administrador judiciário se estiverem em causa, respetivamente, assuntos respeitantes aos serviços do ministério público e à secretaria judicial, podendo solicitar parecer ao conselho consultivo.

# Artigo 69.º

# Revisão

O presente regulamento interno poderá ser revisto por iniciativa do juiz presidente, ouvidos o magistrado do ministério público coordenador e o administrador judiciário, mediante parecer do conselho consultivo.

# Artigo 70.º

# Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2023.

/O Juiz Presidente/

/O Magistrado do Ministério Publico Coordenador/

/O Administrador Judiciário/

