



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

REGULAMENTO INTERNO DO TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

No âmbito das suas competências próprias, atribuídas pela Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto (que aprovou a Lei de Organização do Sistema Judiciário), compete ao Juiz Presidente da Comarca de Lisboa a definição do funcionamento dos serviços da Comarca, nos termos do disposto na alínea b), n.º 8, do artigo 94.º da LOSJ, mostrando-se imprescindível e obrigatória a adoção de instrumentos devidamente adequados para o efeito, nomeadamente a implementação de um Regulamento Interno do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, por forma a cumprir com as atuais disposições legais.

Após audição do magistrado do Ministério Público coordenador e da Administradora Judiciária, o Juiz Presidente do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa (TJCL) apresentou o projeto de Regulamento Geral do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, a aplicar no funcionamento de cada uma das secções dos núcleos do Tribunal, respetivas unidades orgânicas e serviços, bem como nas relações entre os seus profissionais e os demais profissionais forenses, colaboradores, auxiliares da justiça e utentes.

Na sequência da audição da Associação Sindical dos Juizes Portugueses, do Sindicato dos Magistrados do Ministério Público, do Sindicato dos Funcionários Judiciais, do Sindicato dos Oficiais de Justiça, nos termos do artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro (Código do Procedimento Administrativo), foi elaborado o presente documento, o qual será sujeito à apreciação do Conselho Consultivo, nos termos do artigo 110.º, n.º 1, alínea b) da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto foi dado conhecimento do presente Regulamento à ANPC.

CAPÍTULO I - Disposições preliminares

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é emitido ao abrigo:

- a) do regime estatuído pela LOSJ (Lei de Organização do Sistema Judiciário), nomeadamente nos seus artigos 86.º, n.º 1 (substituição dos juizes de direito, nas suas faltas e impedimentos); 89.º (turnos de distribuição); 94.º, n.º 8, alínea b) (emissão de regulamentos internos dos serviços judiciais da comarca), 101º (competências do magistrado do Ministério Público coordenador) e 106.º (competências do administrador judiciário);
- b) do regime estatuído pela RLOSJ (Regulamento da Lei de Organização do Sistema Judiciário), nomeadamente nos seus artigos 54.º, n.º 2 (organização dos turnos de férias judiciais) e 55.º, n.º 1 (organização dos turnos aos sábados e feriados);
- c) do regime estatuído pelo Decreto-lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, nomeadamente no artigo 11.º, n.º 2.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Artigo 2.º

Missão

Ao Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa incumbe, na sua área de competência, administrar a justiça, assegurando a defesa dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, reprimir a violação da legalidade democrática e dirimir conflitos de interesses públicos e privados, pautando-se a concretização dos objetivos assinalados:

- a) Pela qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- b) Pelo uso racional e eficiente dos recursos disponíveis;
- c) Pela dignificação e valorização profissional dos magistrados e funcionários que desempenham funções na sua área de competência.

Artigo 3.º

Valores

No prosseguimento da sua tarefa, o Tribunal Judicial de Comarca de Lisboa é guiado pelos valores da Justiça, independência, legalidade, igualdade, imparcialidade, isenção, eficiência, transparência, responsabilidade, qualidade, cooperação, reserva e urbanidade.

Artigo 4.º

Objeto

O presente instrumento estabelece o regime de funcionamento do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa (adiante, TJCL) no que concerne a:

- a) Princípios, direitos e deveres;
- b) Organização;
- c) Edifícios, instalações, equipamentos e estacionamento;
- d) Comunicação interna e externa.

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento é aplicável no âmbito da atividade desenvolvida pelo TJCL, dirigindo-se aos seus órgãos de gestão e aos funcionários deles dependentes, bem como, nas disposições que aos mesmos se dirigem, aos magistrados judiciais e do Ministério Público, aos profissionais forenses, aos utentes dos serviços de justiça proporcionados por este TJCL e a todas as pessoas e entidades que com ele contactam.

2. As normas regulamentares que se referem à utilização dos edifícios e dos equipamentos judiciários geridos pelo TJCL são aplicáveis na área desta comarca, abrangendo as áreas dos municípios de Alcochete, Almada, Barreiro, Lisboa, Moita, Montijo e Seixal.

Artigo 6.º

Publicidade

1. O presente regulamento encontra-se disponível para consulta em cada uma das portarias dos edifícios onde funciona o TJCL e será disponibilizado na página de internet do TJCL.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

2. Em todas as instalações será afixada, em lugar visível e acessível ao público, uma súmula dos direitos e deveres do utente, adiante catalogados.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS, DIREITOS E DEVERES

Secção I - Princípios

Artigo 7.º

Princípio da Cooperação

O Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, incluindo o Ministério Público, o Ministério da Justiça, a Ordem dos Advogados e a Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução cooperam entre si, e com as demais entidades e serviços que, nos termos da lei, com eles se relacionam, no exercício das respetivas competências.

Artigo 8.º

Princípio da Planificação

1. A planificação dos objetivos, nos termos definidos pela Lei de Organização do Sistema Judiciário (LOSJ - Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto), constitui um instrumento de gestão e escrutínio do bom funcionamento do tribunal, nas suas diversas vertentes.

1. A proposta para definição dos objetivos processuais para o ano seguinte será apresentada a magistrados e funcionários em informação escrita tendencialmente até 10 de outubro de cada ano ou em reunião a realizar até 10 de outubro de cada ano.

Artigo 9.º

Princípio da organização

1. A organização e funcionamento do TJCL decorre do disposto na Lei de Organização do Sistema Judiciário.

2. A gestão dos serviços judiciais do TJCL é assegurada pelo juiz presidente, com colaboração do administrador judiciário; integrará as decisões do Conselho de Gestão da Comarca, e ponderará os pareceres e recomendações do Conselho Consultivo da Comarca, tendo em vista otimizar os meios e os procedimentos de molde a produzir um serviço de justiça de qualidade.

Artigo 10.º

Princípio da qualidade

A gestão monitorizará a qualidade do serviço prestado à comunidade, promovendo a inovação dos métodos e o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Artigo 11.º

Princípio da monitorização

1. Os relatórios da gestão, nomeadamente os legalmente previstos, refletirão o nível do cumprimento dos objetivos, especificando as melhorias constatadas, os desvios, os constrangimentos e, sendo necessário, a reprogramação das metas e a enunciação das medidas gestionárias de recuperação.
2. A monitorização - assente em dados estatísticos fornecidos pelo sistema de informação de suporte à tramitação processual - será analisada em reuniões periódicas de trabalho, refletindo-se nos relatórios legalmente previstos.
3. Os relatórios supramencionados serão enviados às entidades referidas na respetiva legislação.

Artigo 12.º

Princípios da cooperação e da motivação

A gestão do TJCL privilegia o diálogo entre os magistrados, os funcionários e os órgãos de gestão, envolvendo as pessoas, privilegiando o trabalho em equipa e a permanente motivação dos intervenientes, com absoluto respeito pela independência dos magistrados e dos princípios estruturantes do Estado de Direito.

Artigo 13.º

Princípios da eficiência, eficácia e produtividade

O TJCL norteará a sua atuação com vista ao estrito cumprimento dos prazos processuais, tendo presentes os valores de referência processual que vierem a ser fixados.

Artigo 14.º

Princípio da transparência

1. São divulgados publicamente:
 - a) Os relatórios e planos;
 - b) Os objetivos estratégicos e os objetivos processuais definidos para a comarca;
 - c) As deliberações do órgão de gestão, sempre que se justifique o respetivo conhecimento público, bem como os pareceres do conselho consultivo cujo conhecimento possa interessar à comunidade.
2. O TJCL manterá ativa, na internet, a sua página institucional, na qual divulgará as informações mais relevantes para o acesso à justiça e aos tribunais, a legislação e os documentos enquadradores da sua atuação, o seu regulamento, a sua jurisprudência, uma caixa de sugestões, e o mais que for considerado relevante.
3. A gestão da página do TJCL integra as responsabilidades do juiz presidente do TJCL.

Secção II - Direitos e Deveres

Artigo 15.º



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Direitos comuns

Constituem direitos comuns dos profissionais, utilizadores e utentes do TJCL:

- a) Conhecer o regulamento interno dos serviços judiciais;
- b) Ser respeitado na integridade da sua pessoa e das suas funções;
- c) Ser tratado com urbanidade;
- d) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
- e) Utilizar os serviços, as instalações e os equipamentos, de acordo com os regulamentos existentes;
- f) Participar, através dos respetivos representantes, no conselho consultivo da comarca.

Artigo 16.º

Direitos dos advogados, solicitadores e agentes de execução

1. Além dos direitos comuns acima referidos, os advogados, solicitadores e agentes de execução têm direito, no exercício das suas profissões, a:

- a) Apresentar ao juiz presidente opiniões, sugestões e queixas sobre o funcionamento dos serviços;
- b) Entrar nas unidades da secretaria judicial;
- c) Usar as instalações que, respetivamente, em vista do exercício das suas funções, lhes sejam destinadas nos edifícios afetos ao TJCL, nomeadamente as salas de advogados, as salas dos solicitadores, as salas dos agentes de execução e as bibliotecas de cada núcleo.

2. Os advogados e solicitadores têm ainda direito a participar, através dos seus representantes, no conselho consultivo da comarca.

Artigo 17.º

Deveres dos magistrados, advogados, solicitadores, agentes de execução e oficiais de justiça

Constituem deveres dos magistrados, advogados, solicitadores, agentes de execução e oficiais de justiça:

- a) Evitar desperdícios de energia e de consumíveis;
- b) Cooperar na preservação do espaço judiciário e na sua vigilância;
- c) Não afixar cartazes, comunicados ou informações, sem prévia autorização do juiz presidente, do magistrado do Ministério Público coordenador e do administrador judiciário.

Artigo 18.º

Deveres dos utilizadores e utentes

Constituem deveres dos utilizadores e utentes do TJCL:

- a) Tomar conhecimento de todas as orientações e informações que lhe são dirigidas, procedendo de acordo com o determinado;
- b) Respeitar a solenidade e a dignidade das audiências e diligências para que forem convocados, nomeadamente quanto ao comportamento e vestuário;



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

- c) Manter desligado o telemóvel ou outros equipamentos que possam perturbar o decurso das diligências;
- d) Relacionar-se num clima de tolerância, colaboração, cooperação, urbanidade e entendimento;
- e) Respeitar a propriedade dos bens de todos os que trabalham nos serviços de justiça da comarca;
- f) Cooperar na vigilância, asseio e conservação das instalações, mobiliário e na preservação do espaço e equipamentos existentes nas instalações do tribunal.

Artigo 19.º

Livro de reclamações

1. O livro de reclamações está disponível e ao cuidado do secretário de justiça do Tribunal, que o facultará a qualquer utente, sempre que tal seja solicitado.
2. A reclamação será remetida pelo administrador judiciário ou por quem ele designar à Direcção-Geral da Administração da Justiça, acompanhada da informação da chefia, que será igualmente transmitida ao Conselho de Gestão.

Artigo 20.º

Depósito de sugestões

1. À entrada de cada edifício do TJCL, existirá um recetáculo destinado ao depósito de sugestões que visem a melhoria dos serviços.
2. Os documentos aí depositados serão recolhidos semanalmente, e remetidos aos gabinetes de apoio ao juiz presidente ou do magistrado do Ministério Público coordenador (nos casos em que respeitem exclusivamente ao serviço da Procuradoria).

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO

Secção I - Apoio à gestão

Artigo 21.º

Gabinete de apoio técnico ao conselho de gestão

O gabinete de apoio técnico à gestão é composto por funcionários vocacionados para a área judicial e para a área do Ministério Público, tendo por objetivo secretariar e assessorar os órgãos de gestão.

Artigo 22.º

Gabinetes de assessoria e consultoria técnica

1. O gabinete de apoio aos magistrados judiciais é composto por especialistas com formação académica em diversas áreas, sendo dirigido pelo juiz presidente do TJCL.
2. O gabinete de apoio prestará assessoria e consultoria técnica nas respetivas áreas técnicas.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Artigo 23.º

Gabinete de execução orçamental

1. O gabinete de execução orçamental é composto por oficiais de justiça e depende funcionalmente do administrador judiciário, atuando sob a sua responsabilidade.
2. O gabinete de execução orçamental tem por função assegurar todo o expediente relativo à assunção de encargos, registo de faturas e contratação pública.
3. Compete, ainda, ao gabinete de execução orçamental:
 - a) Assegurar a composição e funcionamento do economato central da comarca;
 - b) Receber os pedidos dos secretários de justiça sobre fornecimento de bens e serviços;
 - c) Proporcionar à comarca o fornecimento de bens ou serviços solicitados;
 - d) Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução orçamental.

Secção II - Serviço judicial

Subsecção I - Disposições relativas a magistrados judiciais

Artigo 24.º

Turnos de distribuição

1. A distribuição é presidida por magistrado judicial, na presença de magistrado do Ministério Público e de oficial de justiça e sempre que compareça, sendo para isso notificado, como resulta da lei, o advogado.
2. A distribuição será realizada nos termos que constam da lei e do Regulamento de distribuição por meios eletrónicos dos processos e demais procedimentos no Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa.

Artigo 25.º

Turnos de serviço urgente nas férias judiciais

1. Em cada ano organizam-se turnos de serviço urgente para o período de férias judiciais, com a antecedência prevista na lei.
2. Os turnos de férias judiciais funcionarão nos juízos, procuradorias e secções do DIAP competentes para assegurar o respetivo serviço, podendo por motivos de serviço, organizar-se turnos por categorias de magistrados, ou em função das jurisdições.
3. Os turnos são organizados pelo juiz presidente do TJCL ou pelo magistrado do Ministério Público coordenador (consoante respeitem a magistrados judiciais ou do Ministério Público), e pelo administrador judiciário (no que respeita aos oficiais de justiça).
4. Para a elaboração dos mapas de turnos são ouvidos todos os magistrados e funcionários envolvidos.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

5. Os turnos de férias judiciais dos magistrados judiciais e dos magistrados do Ministério Público são organizados, respetivamente, pelo presidente e pelo magistrado do Ministério Público coordenador, com respeito pela antiguidade dos magistrados judiciais na magistratura.
6. A organização dos turnos de férias judiciais segue, preferencialmente, o seguinte procedimento:
 - a) O magistrado judicial coordenador/magistrado do Ministério Público dirigente elabora um documento expondo a divisão do período anual de turno pelo número de magistrados abrangidos, por juízo, procuradoria ou secção de departamento ou conjunto de tribunais, juízos, procuradorias ou secções de departamentos agrupados;
 - b) O documento referido na alínea anterior é circulado entre os magistrados abrangidos, com indicação do prazo de consulta e acompanhado da lista de antiguidade, sequencialmente, começando pelo magistrado com maior antiguidade;
 - c) Os magistrados abrangidos sinalizam a respetiva preferência de entre os períodos de turno disponíveis, sendo o documento devolvido ao magistrado judicial coordenador.
7. A escala de turno será comunicada pelos meios eletrónicos disponíveis, devendo conter a indicação dos magistrados e da secção de turno que assegurarão a realização do serviço, cabendo ao escrivão da secção e ao técnico de justiça principal indicar os respetivos funcionários ao secretário de justiça.
8. Os mapas de turnos de magistrados e de oficiais de justiça indicarão a respetiva suplência.
9. A unidade central da secretaria que assegura o turno contacta, sempre que possível, os magistrados e funcionários escalados para o turno seguinte, no penúltimo dia útil imediatamente anterior ao do seu início.
10. Os mapas de turno aprovados ficarão disponíveis para consulta nas respetivas unidades centrais.

Artigo 26.º

Turnos de serviço urgente aos sábados e feriados

1. São organizados turnos para assegurar o serviço urgente que deva ser executado aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira, e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos, conforme previsto no n.º 1 do artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março.
2. O serviço de turno pode integrar as áreas de vários municípios, nos termos definidos pelo juiz presidente do TJCL, magistrado do Ministério Público coordenador e pelo administrador judiciário.
3. Os turnos que se realizam aos sábados e feriados são organizados em regime de rotatividade.
4. Logo que conhecido o movimento judicial ordinário, o juiz presidente e o magistrado do Ministério Público coordenador fixarão por despacho quem são os magistrados envolvidos nos turnos aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira, e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos.
5. O serviço de turno é organizado com respeito pela especialização dos juízos criminais, do tribunal de competência territorial alargada e dos juízos de família e menores, de modo a garantir a qualidade da decisão e a redução do risco de erro judiciário.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

6. Para a elaboração dos mapas de turnos são ouvidos todos os magistrados.
7. É permitida a permuta de dias de serviço de turno entre magistrados judiciais antecipadamente requerida.
8. A unidade da secretaria judicial que assegura o serviço de turno contacta os magistrados que o executam no penúltimo dia útil imediatamente anterior ao seu início, assegurando-se da sua disponibilidade.
9. Os mapas de turnos aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira, e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos, de magistrado e de oficiais de justiça indicarão a respetiva suplência.
10. O administrador judiciário designará no mês de setembro de cada ano os oficiais de justiça que assegurarão, em cada secção de turno, o serviço de turno aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira, e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos.
11. Para a designação referida no número anterior são ouvidos todos os funcionários envolvidos.

Artigo 27.º

Substituição de magistrados judiciais

Nos casos de substituição de magistrados judiciais dever-se-á observar o disposto no respetivo despacho.

Artigo 28.º

Casos especiais

1. Sempre que se revele necessário, designadamente, no período em que decorre o processo eleitoral dos titulares dos órgãos das autarquias locais, podem ser estabelecidos pelo juiz presidente do TJCL regimes transitórios de substituição derogatórios do regime normal de substituição legal previsto neste regulamento, mas conformes aos seus princípios orientadores.
2. Nos casos omissos, a substituição dos magistrados segue o regime em cada caso definido pelo juiz presidente ou pelo magistrado do Ministério Público coordenador, com respeito pelos princípios orientadores das normas enunciadas nos artigos anteriores.
3. Serão ouvidos todos os magistrados e funcionários envolvidos.

Artigo 29.º

Audição coletiva dos magistrados judiciais

1. Nos procedimentos que compreendem a audição coletiva dos magistrados judiciais, o contributo daqueles que pretendem exercer o direito de participação previsto no artigo 12.º do Código do Procedimento Administrativo é dado por meio de mensagem de correio eletrónico.
2. O disposto no número anterior não obsta a que o contributo dos magistrados judiciais seja recolhido em audiência coletiva, a realizar em data comunicada aos interessados por meio de mensagem de correio eletrónico.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Artigo 30.º

Apoio técnico

Os magistrados beneficiam de apoio técnico, a solicitação sua, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 33.º do RLOSJ.

Subsecção II - Disposições relativas a funcionários judiciais

Artigo 31.º

Colocação e distribuição do pessoal

1. A colocação dos oficiais de justiça nas comarcas é atribuição da Direcção-Geral da Administração da Justiça.
2. Os oficiais de justiça são distribuídos pelas unidades afetas às diversas secções do TJCL pelo administrador judiciário, seguindo as orientações genéricas do juiz presidente do TJCL e do magistrado do Ministério Público coordenador, e respeitando os quadros de pessoal, depois de ouvidos os funcionários interessados.
3. A recolocação de qualquer funcionário dos serviços judiciais é concertada entre o juiz presidente do TJCL e o administrador judiciário, ouvido o funcionário; e nos serviços do Ministério Público a recolocação de qualquer funcionário é concertada entre o magistrado do Ministério Público coordenador e o administrador judiciário, ouvido o funcionário e, quando esteja afeto a unidade de processos, a recolocação é também precedida de audição dos magistrados das respetivas secções e do juiz coordenador.
4. A troca de posto de trabalho entre oficiais de justiça da mesma categoria está na sua disponibilidade, mediante autorização do administrador judiciário, e depois de ouvidos o juiz presidente do TJCL e o magistrado do Ministério Público coordenador, bem como os magistrados respetivos.
5. Os secretários de justiça manterão arquivo onde conste a identificação de cada um dos magistrados e funcionários que prestam ou tenham prestado serviço no TJCL.

Artigo 32.º

Controlo da assiduidade

1. Todos os funcionários efetuam o registo de presença no serviço na respetiva plataforma informática.
2. O não cumprimento do disposto no número anterior implica a marcação de falta ao funcionário respetivo.
3. As faltas de funcionário podem ser justificadas nos termos da lei respetiva.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Artigo 33.º

Férias de funcionários

1. Nos respetivos mapas, a disponibilizar pela Direcção-Geral da Administração da Justiça em cada ano, serão lançados todos os dias de férias que cada funcionário requereu e a que tem direito.
2. Os mapas referidos no número anterior serão apresentados ao administrador judiciário pelos respetivos secretários de justiça, para aprovação, após parecer do juiz presidente do TJCL e do magistrado do Ministério Público coordenador.
3. Qualquer pedido de férias (a gozar dentro ou fora do período de férias judiciais) conterà sempre o parecer do secretário de justiça e a respetiva fundamentação, se for legalmente exigida.
4. Após aprovação pelo administrador judiciário, os mapas são devolvidos aos respetivos serviços, que assegurarão a sua disponibilidade a todos os interessados.
5. Os funcionários em gozo de férias estão obrigados a facultar o seu contacto, ou forma de serem contactados, em caso de absoluta necessidade.

Secção III - Serviços de secretaria

Artigo 34.º

Unidade central e de serviço externo

1. Compete à unidade central da secretaria executar o expediente que não seja da competência das unidades de processos, designadamente:
 - a) Registrar a entrada de papéis, denúncias e processos e distribuí-los pelas unidades de processos, quando tal não seja efetuado automaticamente pelo sistema informático;
 - b) Distribuir o serviço externo pelos oficiais de justiça;
 - c) Passar certidões dos processos em arquivo;
 - d) Guardar os objetos respeitantes a processos, e quaisquer documentos que não possam ser apensos ou incorporados nos processos;
 - e) Registrar e tratar a informação criminal;
 - f) Registrar as armas e outros objetos apreendidos;
 - g) Passar certificados de registo de denúncia;
 - h) Contar os papéis avulsos e, quando superiormente determinado, os processos;
 - i) Escriturar a receita e despesa;
 - j) Processar as despesas;
 - k) Organizar a biblioteca;
 - l) Organizar o arquivo e respetivos índices;
 - m) Manter arquivo onde conste a identificação de cada um dos juizes, dos magistrados do Ministério Público e dos funcionários que prestam ou tenham prestado serviço no TJCL ou na Procuradoria da Comarca de Lisboa;
 - n) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou superiormente determinadas.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Artigo 35.º

Unidades de processos dos serviços judiciais, das procuradorias e das secções do DIAP

1. Compete às unidades de processos dos serviços judiciais e das procuradorias:
 - a) Autuar os requerimentos iniciais entrados;
 - b) Assegurar a receção e junção do expediente entrado através da unidade central;
 - c) Assegurar a receção dos requerimentos, ofícios e documentos entrados eletronicamente, via *Citius*, e o devido encaminhamento processual;
 - d) Assegurar cumprimento dos despachos exarados nos processos;
 - e) Prestar a devida assistência aos magistrados nas diligências;
 - f) Prestar a demais assistência processual, em conformidade com o que for ordenado pelos respetivos magistrados;
 - g) Proceder ao atendimento do público;
 - h) Manter registo eletrónico das decisões proferidas, nos termos ordenados pelo Conselho Superior da Magistratura e pelo Conselho Superior do Ministério Público, através de meios eletrónicos autónomos ou do sistema informático;
 - i) Proceder à contagem e tramitação dos processos pendentes e praticar os atos inerentes, na dependência funcional do respetivo magistrado;
 - j) Desempenhar as demais incumbências legalmente previstas, na dependência funcional do magistrado respetivo.

Artigo 36.º

Entrada de pessoas nas unidades da secretaria

1. A entrada nas unidades da secretaria é vedada a pessoas estranhas aos serviços, exceto a quem possa exercer o mandato.
2. Mediante autorização do funcionário responsável, é permitida a entrada de quem, por motivo justificado, a ela deva ter acesso.

Artigo 37.º

Registo de entradas de documentos

1. O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada nos serviços.
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 de processo.

Artigo 38.º

Registos dos serviços

1. Nas secretarias, os registos indispensáveis ao serviço são efetuados através de sistema informático.
2. Não sendo possível efetuar os registos através do sistema informático, estes serão efetuados em listagens informatizadas, posteriormente organizadas em livros digitais.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

3. Entre outros que as necessidades do serviço venham a impor, terão registo próprio:
 - a) As decisões instrutórias, as sentenças e os acórdãos;
 - b) A confiança de processos;
 - c) A entrada e saída de processos do arquivo;
 - d) A entrada e levantamento de bens apreendidos.
4. Pelos registos referidos nos números anteriores é responsável o funcionário que chefia a unidade central de cada núcleo.

Artigo 39.º

Requisição de certidões

1. As cópias e certidões requeridas pelas partes serão preferencialmente extraídas e passadas no próprio dia em que são solicitadas.
2. A passagem de certidões de termos e atos prevista no n.º 1 do artigo 170.º do Código de Processo Civil, quando tenha por fim a junção das mesmas a processo pendente, é efetuada eletronicamente, devendo a secretaria enviar a certidão para o tribunal onde o referido processo foi distribuído.
3. O envio da certidão é efetuado, sempre que possível, através do sistema informático, com a indicação do processo a que se destina e de quem requereu a certidão.
4. Quando se destinem a instruir processo pendente no próprio tribunal, as cópias e certidões são sempre emitidas e enviadas para a unidade orgânica respetiva (com referência ao referido processo) no prazo de dois dias úteis.

Artigo 40.º

Confiança do processo

O processo poderá ser confiado aos mandatários judiciais e aos magistrados judiciais e do Ministério Público, nos termos da lei, cabendo o registo da entrega e restituição dos autos ao funcionário responsável pela unidade de processos.

Artigo 41.º

Transporte de processos

O transporte de processos entre os núcleos será assegurado preferencialmente com os recursos do TJCL, sem prejuízo do transporte imediato dos processos urgentes através de meios alternativos.

Na falta ou impossibilidade de utilização de veículo do TJCL, compete ao administrador judiciário indicar o procedimento a adotar.

Artigo 42.º

Bens apreendidos



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

1. Todos os objetos e bens apreendidos, independentemente do local onde se encontrem, são obrigatoriamente registados, documentados e verificados na respetiva aplicação informática.
2. Os objetos apreendidos que não devam ser apensados ao respetivo processo são entregues na sala de espólio, registando-se na aplicação informática o local onde foram guardados.
3. As requisições de objetos são satisfeitas pelas unidades centrais do Núcleo da secretaria em que se encontram, sendo que em situações de carácter urgente, a requisição é imediatamente satisfeita.
4. Quando seja necessário proceder a exame de qualquer objeto que se encontre apreendido e guardado nas instalações da secretaria, não se procede à requisição, realizando-se, sempre que possível, o exame no local onde se encontra depositado (sem prejuízo do que for em concreto determinado pelo magistrado que ordene ou presida ao exame).

Artigo 43.º

Bens declarados perdidos a favor do Estado

No decurso do ano seguinte àquele em que os objetos foram declarados perdidos a favor do Estado e a que não foi dado destino concreto na decisão ou que tal não resulte expressamente da lei, é organizado o respetivo processo de venda ou destruição.

Artigo 44.º

Arquivo

1. A gestão do arquivo é realizada pela unidade central do Núcleo da secretaria onde este se situa.
2. Os processos que cumpram os requisitos de ingresso no arquivo, são enviados pelas unidades de processos para o arquivo, entre os dias 1 e 5 do mês seguinte ao da data do visto em correção, salvo se coincidir com fim de semana ou feriado, caso em que o envio ocorrerá no primeiro dia útil seguinte.

Artigo 45.º

Destruição de processos

Nos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano organizar-se-á a destruição de processos e demais expediente, com respeito pelas normas legais aplicáveis.

Artigo 46.º

Gestão do economato e entrega de material

1. O economato das instâncias e serviços dos núcleos do TJCL é gerido pelos respetivos secretários de justiça.
2. Os serviços solicitam os bens aos secretários de justiça dos respetivos núcleos.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

3. É criado um economato central, localizado no Palácio de Justiça de Lisboa, de carácter residual, com vista a suprir as ruturas de stock ou situações imprevistas de especial necessidade.
4. A constituição do economato central é assegurada com o fornecimento de uma parte dos bens destinados aos vários serviços da comarca.
5. A gestão do economato central é efetuada pelo gabinete de apoio à gestão.
6. Os pedidos de fornecimento material são efetuados ao gabinete de apoio à gestão pelos secretários de justiça.
7. As entregas do material do economato central são efetuadas às quartas-feiras, exceto as compreendidas entre os dias 1 e 5 de cada mês, que serão efetuadas na quarta-feira seguinte; e, em caso de indicação de urgência, a entrega será efetuada de imediato.

Secção IV - Serviços periféricos

Artigo 47.º

Serviços técnicos, segurança e limpeza

Compete aos serviços técnicos, de segurança e de limpeza realizar as respetivas tarefas, segundo as instruções do administrador judiciário.

Artigo 48.º

Unidade informática

1. A unidade informática presta apoio técnico aos sistemas de gestão, de tramitação eletrónica dos processos e ao arquivo, relativamente aos processos arquivados.
2. Cabe-lhe igualmente prestar a assistência técnica e a colaboração que for solicitada relativamente à página eletrónica do TJCL.

Artigo 49.º

Assistência informática

1. Os pedidos de assistência aos elementos da unidade informática deverão ser, preferencialmente, realizados através do correio eletrónico do Gabinete de Apoio à Gestão da Comarca, atualmente gestao.comarca.lisboa@tribunais.org.pt, de forma a serem atendidos por ordem de apresentação, sem prejuízo de prévio contacto telefónico e de ser realizada uma triagem quanto à urgência.
2. Cada pedido deverá especificar claramente o problema a resolver, de forma a permitir a triagem referida.

CAPÍTULO IV - EDIFÍCIOS, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E ESTACIONAMENTO



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

SECÇÃO I - Disposições gerais

Artigo 50.º

Entrada, circulação e permanência nos edifícios

1. Não é permitida a entrada, a circulação ou a permanência no interior dos edifícios do TJCL a quem neles não exerce funções, salvo para comparência a diligências, para utilização dos serviços instalados no local ou para assistência a atos públicos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. É permitida a entrada nos edifícios do TJCL de acompanhantes, se necessário, de convidados e de prestadores de serviços.
3. É proibida a entrada de pessoas que exibam comportamentos socialmente anómalos suscetíveis de perturbar o funcionamento dos serviços, quando não ofereçam justificação bastante para a sua adoção, ou que, notoriamente, se encontrem sob a influência de substâncias perturbadoras do seu comportamento.
4. Não é permitida a entrada de animais nos edifícios do TJCL, salvo de «cães de assistência» acompanhados pelos seus utilizadores, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março, ou de cães integrados em equipas cinotécnicas das forças de segurança ou dos serviços de proteção civil, no âmbito de ações operacionais.
5. Por razões de segurança e funcionalidade, o direito de acesso aos espaços do TJCL deve ser controlado e registado, desse modo se assegurando o seu normal funcionamento.
6. O acesso ao interior dos edifícios pode ser condicionado à exibição de documento de identificação e ao controlo eletrónico de porte de arma.
7. Não é permitido o acesso ou permanência no espaço interior do TJCL a quem não for portador de documento de identificação oficial com fotografia.
8. Excetua-se do disposto no número anterior:
 - a) Os fornecedores regulares do TJCL;
 - b) Os funcionários regulares de limpeza;
 - c) As forças de segurança;
 - d) Os bombeiros e outros agentes de proteção civil em serviço;
 - e) Pessoas convocadas, mediante autorização da entidade que emitiu a convocatória.
9. As entradas principais são, em regra, controladas por um vigilante, sem prejuízo da sujeição das pessoas que pretendem aceder ao interior dos edifícios que possuam controle eletrónico de detetor de metais, com exceção dos magistrados, advogados, solicitadores, agentes de execução e funcionários que ali desempenhem funções.
10. As entradas secundárias manter-se-ão encerradas, apenas sendo abertas por motivo justificado.
11. Os átrios e corredores são espaços de circulação e não de permanência, pelo que devem ser utilizados apenas para esse fim, exceto durante o período em que os utentes aguardam chamada para diligência.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

12. As instalações do TJCL têm espaços de acesso público e acesso reservado, devidamente sinalizado.

13. São de acesso público:

- a) Balcões de atendimento;
- b) Unidades de processos;
- c) Unidades de serviço externo;
- d) Unidade central;
- e) Salas de audiência, sem prejuízo do poder regulador do juiz que presida à diligência.

14. É reservado o acesso aos corredores dos gabinetes de magistrados, sem prejuízo do acesso de outros magistrados, de funcionários, de advogados, solicitadores ou agentes de execução autorizados pelo magistrado a cujo gabinete se dirijam.

15. É reservado aos magistrados ou aos funcionários o acesso às instalações sanitárias sitas, respetivamente, nas zonas de gabinetes ou de unidades da secretaria.

16. O público, sempre que tenha que se deslocar a local de acesso reservado, é acompanhado pelo funcionário que indicará o gabinete a que tenha que se deslocar; e sempre que haja mais de um interveniente e só possa entrar no gabinete um de cada vez, os demais aguardam a chamada no espaço destinado a testemunhas, junto à sala de audiências mais próxima.

17. No interior dos edifícios do TJCL:

- a) As crianças com idade inferior a 16 anos são permanentemente acompanhadas por um adulto;
- b) É proibida a difusão de sons a partir de aparelhos elétricos ou eletrónicos, designadamente, de sinais sonoros de aparelhos de telecomunicações;
- c) As comunicações verbais, presenciais ou por meio de aparelho de telecomunicações, não devem perturbar o funcionamento dos serviços;
- d) É proibido produzir música ou ruído intencionalmente.

18. Cessa a aplicação da norma prevista na alínea a) do n.º 17 quando dela possa resultar a limitação do direito da criança de acesso ao Direito e aos tribunais, designadamente, para o exercício do direito de participação nos processos de decisão que a afetam.

19. É expressamente proibido fumar dentro dos edifícios do TJCL.

Artigo 51.º

Porte de arma no interior dos edifícios

1. Não é permitido o porte de armas de qualquer tipo no interior dos edifícios do TJCL.
2. Não se aplica o disposto no número anterior a quem seja titular de licença de uso e porte de arma ou se encontre legalmente dispensado de a obter.
3. Nos casos referidos em 2., o titular deverá comunicar a detenção da arma ao responsável pelo controlo dos acessos ao tribunal.

Artigo 52.º



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Proibições gerais

1. É proibida a utilização dos edifícios judiciais, logradouros e parques de estacionamento para fins estranhos ao funcionamento dos serviços de justiça, salvo com autorização expressa, por escrito, do Conselho de Gestão.
2. É proibida a captação de som e, ou, de imagem no interior dos edifícios judiciais, nos seus logradouros e parques de estacionamento para fins estranhos aos serviços de justiça, salvo com autorização expressa do Conselho de Gestão, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. O disposto no número anterior não obsta à captação de imagem em modo de digitalização de documentos.

SECÇÃO II - Instalações e equipamentos dedicados

Artigo 53.º

Gabinetes dos magistrados judiciais e do ministério público

1. Nos edifícios que compõe o TJCL podem ser definidos conjuntos de gabinetes exclusivamente afetos a um determinado juízo, Tribunal ou procuradoria.
2. Os gabinetes destinados aos magistrados são numerados, correspondendo cada um deles a um lugar do juízo, tribunal, procuradoria ou secção de departamento a que respeite.
3. Não obstante o disposto nos números anteriores, os gabinetes de magistrado podem ter utilização conjunta, designadamente, pelo magistrado e por um auditor de justiça ou magistrado em regime de estágio.

Artigo 54.º

Salas de audiência

1. A atribuição inicial de salas de audiência, aquando da instalação dos tribunais nos respetivos edifícios, deverá obedecer, entre outros, aos seguintes critérios:
 - a) Proximidade com a respetiva secretaria;
 - b) Eficiência na gestão dos espaços em causa.
2. A atribuição inicial de salas poderá ser revista, pelo juiz presidente, anualmente ou sempre que tal se mostre necessário.
3. Procedimentalmente, a revisão da atribuição de salas deverá ser feita da seguinte forma:
 - a) Os magistrados deverão elaborar um mapa com uma proposta;
 - b) O referido mapa deverá ser remetido ao secretário de justiça, a quem caberá verificar as condições para utilização das salas e que posteriormente deverá remeter esse mesmo mapa ao administrador judicial;
 - c) O administrador judicial, sob a orientação do juiz presidente do TJCL, elabora o mapa definitivo que deverá ser remetido aos respetivos juízos e Tribunais para conhecimento dos magistrados e funcionários judiciais.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

4. Nos edifícios onde seja desnecessária a existência de um mapa de utilização das salas de audiência, a utilização das mesmas será ajustada entre os respetivos magistrados judiciais.
5. Não obstante o disposto nos números anteriores, as salas de audiência podem ser utilizadas para a realização de diligências processuais sempre que, no período de duração destas, não devam ser ocupadas para a realização de diligências processuais previamente agendadas.
6. Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 155.º do Código de Processo Civil, junto à porta da sala de audiências é afixada, em local visível, a informação de que a audiência é gravada.

Artigo 55.º

Equipamento das salas de audiência

1. O equipamento existente em cada uma das salas de audiência deve ser testado pelo funcionário encarregado de prestar apoio à audiência, antes desta ter lugar.
2. Em caso de qualquer anomalia ou deficiência de funcionamento, o funcionário comunicará o facto de imediato ao juiz que irá presidir ao ato.

Artigo 56.º

Biblioteca

1. Os livros jurídicos pertencentes aos serviços judiciais são mantidos nos locais designados pelo administrador judiciário, aos mesmos devendo retornar imediatamente após a sua utilização.
2. É elaborado um catálogo dos livros jurídicos existentes, com indicação da sua localização.
3. Cabe ao gabinete de apoio aos magistrados judiciais a elaboração do catálogo referido no número anterior.

SECÇÃO III - Estacionamento

Artigo 57.º

Estacionamento

As condições de acesso, o acesso, as condições de permanência e a permanência nos parques de estacionamento do TJCL - e de todos os edifícios que este abrange - são definidos mediante regulamentos autónomos para cada espaço/edifício atendendo às especificidades de cada um.

SECÇÃO IV - Veículos

Artigo 58.º

Classificação dos veículos

Todos os veículos afetos ao TJCL estão classificados, atento o disposto na alínea b), do artigo 8.º do Decreto-lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, como veículos de serviços gerais, destinando-se a



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotinadas, dos serviços, não podendo, por isso, ser afetos ao uso pessoal de qualquer magistrado ou funcionário.

Artigo 59.º

Registo e cadastro dos veículos

1. Todos os veículos do TJCL, independentemente da sua proveniência ou do tipo de contrato, estão sujeitos às regras de inventariação da entidade utilizadora do PVE que, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, comunica a sua existência e proveniência à Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP).
2. Todos os veículos estão sujeitos a um cadastro informático periódico e obrigatório no Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE), a ser gerido pela ESPAP.

Artigo 60.º

Identificação

Cada um dos veículos da frota do TJCL pode ser identificado por dístico, conforme o disposto na Portaria n.º 383/2009, de 12 de março.

Artigo 61.º

Gestão operacional da frota da Comarca de Lisboa

1. A responsabilidade pela gestão da frota cabe ao administrador judiciário, competindo-lhe gerir e praticar os seguintes atos.
 - a) Gerir a quilometragem percorrida pelos veículos;
 - b) Controlar mensalmente as despesas relativas aos consumos de combustível, portagens, via verde e lavagens;
 - c) Registrar as anomalias que lhe são comunicadas e proceder de imediato à sua resolução;
 - d) Providenciar e submeter as viaturas às Inspeções Periódicas Obrigatórias (IPO) até (um) mês antes da data limite;
 - e) Providenciar e submeter as viaturas às revisões de acordo com os quilómetros percorridos;
 - f) Verificar, conferir e validar a faturação relacionada com as reparações, revisões e outras;
 - g) Inserir mensalmente no Sistema de Gestão do PVE (SGPVE) os dados exigidos pelo disposto no artigo 9.º do Regulamento n.º 329/2009, de 30 de Junho, Regulamento de Gestão do Parque de Veículos do Estado, e reportar à ESPAP Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP, toda a informação exigida nos termos da Portaria n.º 382/2009, de 2 de março.

Artigo 62.º

Utilização dos veículos nas deslocações em serviço em território nacional



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

1. A autorização da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ) para se efetuarem deslocações em serviço para além da área territorial da Comarca, do Tribunal de Execução de Penas e do Departamento de Investigação e Ação Penal depende de inexistir transporte público para o local de destino compatível com a sua deslocação.
2. A título excecional o uso da viatura de serviço pode ser autorizado, sem que se verifiquem as condições referidas no número anterior, caso a ausência do transporte em causa implique grave inconveniente para o serviço.

Artigo 63.º

Gestão da frota automóvel

1. O administrador judiciário do TJCL orienta e supervisiona a gestão da frota automóvel de forma racional e eficiente, de modo a elevar os padrões de produtividade dos meios existentes, no rigor dos princípios legais.
2. Compete-lhe, especialmente, o controlo e a fiscalização do uso dado às viaturas, através da atempada autorização e programação das deslocações e a rentável utilização de toda a frota que se encontra afeta ao serviço da comarca.
3. A utilização das viaturas do TJCL para o exercício de funções por magistrado depende da autorização fundamentada, concedida pelo administrador judiciário.

Artigo 64.º

Habilitação para a circulação

1. Apenas poderão circular os veículos que cumpram os seguintes requisitos:
 - a) Possuam documentos legalmente exigíveis,
 - b) Estejam munidos de todos os instrumentos necessários à circulação
2. Entende-se como documentação legalmente exigível:
 - a) Título de registo de propriedade do veículo ou equivalente;
 - b) Documento de identificação do veículo;
 - c) Inspeção Periódica Obrigatória (IPO) válida, quando obrigatória;
 - d) Certificado de Seguro válido;
 - e) Cartão de combustível;
 - f) Modelo de participação de Acidentes de Viação;
 - g) Boletim Diário do Veículo, para registo do movimento da viatura (conforme modelo facultado pela ESPAP).
3. Os veículos afetos ao TJCL apenas podem ser utilizados no desempenho das suas atividades próprias e no âmbito das suas atribuições e competências, excluindo quaisquer fins particulares.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Artigo 65.º

Habilitação para a condução

1. Os veículos afetos ao TJCL só podem ser conduzidos por trabalhadores habilitados e que ocupem posto de trabalho de motorista, nos termos do disposto do n.º 2, do artigo 1.º, do n.º 3 do artigo 2.º, ambos do decreto-lei n.º 490/99, de 17 de novembro.
2. Verificando-se as situações previstas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, podem outros funcionários do TJCL ser autorizados a conduzir as viaturas da comarca.
3. A autorização é conferida, casuisticamente, pelo administrador judiciário através de prévio despacho fundamentado nos termos do n.º 2, do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro.
4. Os respetivos condutores deverão ser portadores dos seguintes documentos:
 - a) Documento legal de identificação pessoal, do qual conste também a identificação fiscal;
 - b) Título de condução.

Artigo 66.º

Seguro obrigatório

Os veículos cujo seguro esteja contratado diretamente com uma seguradora, ou através de contrato de Aluguer Operacional de Veículos (AOV) devem manter afixada a vinheta no para-brisas e o certificado internacional de seguro válido.

Artigo 67.º

Obrigações relativas a veículos

1. Compete ao administrador judiciário do TJCL assegurar:
 - a) O cumprimento das regras constantes no presente regulamento;
 - b) O cumprimento de todas as obrigações legais aplicáveis aos veículos de serviço;
 - c) Que cada veículo possui a documentação necessária e legalmente exigível para a função a que se destina;
 - d) Que, por cada utilização, são registados no Boletim Diário de Veículo, os quilómetros que a viatura detém no início e no final do serviço, bem como os quilómetros que a viatura percorreu, o serviço efetuado, a hora de saída e de chegada e ainda a sua validação no final do mês, bem como garantir o seu envio no máximo, até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele a que diz respeito, acompanhado dos respetivos talões de abastecimento, para contabilização mensal dos quilómetros e combustível.

Artigo 68.º

Deveres dos condutores

1. O condutor das viaturas ao serviço do TJCL deve:



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

- a) Zelar pela máxima segurança da viatura, asseio e estado de conservação;
- b) Cumprir e respeitar o Código da Estrada e demais legislação aplicável, sendo da sua inteira responsabilidade as consequências pelo seu desrespeito;
- c) Utilizar o veículo exclusivamente para o serviço que lhe foi destinado;
- d) Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária para a sua circulação;
- e) Proceder ao preenchimento do Boletim Diário de Veículo por cada utilização, mencionando o serviço efetuado, os quilómetros que a viatura marca à saída e à chegada, a hora de saída e de chegada, as anomalias detetadas na viatura e seus acessórios, bem como a utilização do cartão de abastecimento,
- f) Verificar regularmente os níveis de óleo, de água e a pressão dos pneus e proceder à sua regularização caso se verifiquem anomalias,
- g) Proceder regularmente à inspeção visual do veículo de modo a verificar se o mesmo não apresenta danos não participados;
- h) Cumprir com as regras constantes do presente regulamento.

Artigo 69.º

Abastecimento de combustível

1. Cada veículo encontra-se munido de um único cartão eletrónico de abastecimento de combustível, com o respetivo código atribuído, o qual só pode ser utilizado em benefício do veículo ao qual está atribuído.
2. A utilização abusiva e indevida do cartão de abastecimento constitui infração disciplinar e será punida nos termos da legislação em vigor.
3. A atribuição do cartão eletrónico de abastecimento de combustível obedece aos seguintes requisitos:
 - a) Associação a um veículo através da identificação pela matrícula;
 - b) Associação ao TJCL, através da identificação pela designação da entidade e por código que permita identificar o Organismo;
 - c) Associação a um número de contrato;
 - d) Existência de número e de código secreto;
 - e) Possibilidade de limitar o abastecimento em valor, de acordo com a capacidade do depósito de combustível;
 - f) Obrigatoriedade de registo de quilometragem no momento do abastecimento;
 - g) Contabilização do número de quilómetros entre abastecimentos;
 - h) Registo dos consumos e controlos administrativos.
4. Nos casos de anomalia do cartão de combustível, o motorista deve avisar o administrador judiciário e, em caso de pagamento avulso, deverá entregar os respetivos documentos da despesa, a fim de ser reembolsado.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

Artigo 70.º

Utilização do cartão de abastecimento

1. O abastecimento de combustível do veículo deve ser programado de acordo com a localização dos postos de combustíveis aderentes, sendo interdito o abastecimento com combustíveis aditivados, sob pena do condutor suportar o custo adicional.
2. Todos os cartões destinados ao abastecimento têm um limite de crédito que não pode ser ultrapassado sendo obrigatória a inserção, para além do código, dos quilómetros que o veículo detém no momento do abastecimento.
3. Antes de proceder ao abastecimento, o condutor deve certificar-se que o posto de abastecimento, para além de ser aderente, tem o cartão eletrónico ativo.

Artigo 71.º

Utilização de vias com portagens

1. Nos percursos que tenham mais do que uma alternativa para o realizar, poderá ser utilizada a via com portagem/pórtico, sempre que seja mais seguro, cómodo e rápido.
2. O pagamento das portagens/pórticos é assegurado pelo orçamento da comarca.

Artigo 72.º

Recolha e estacionamento de veículos

Findo o serviço, todos os veículos devem obrigatoriamente recolher às instalações do TJCL onde ficarão parquoados no local a eles destinados pelo administrador judiciário.

Artigo 73.º

Avaria ou imobilização da viatura

1. Em caso de imobilização de uma viatura, o condutor deve:
 - a) Adotar as regras gerais e os procedimentos regulamentares a que, como condutor, está vinculado;
 - b) Contactar o administrador judiciário ou quem o substitua, e atuar conforme as instruções recebidas; ou, não sendo tal possível, recorrer aos meios locais, quer para assegurar a continuação do transporte, quer o eventual reboque da viatura deverá ser observado o seguinte:
 - i. Na impossibilidade do veículo se deslocar pelos seus próprios meios, o mesmo ficará imobilizado, devendo o condutor de imediato acionar a Assistência em Viagem, comunicando ao mesmo tempo a situação ao administrador judiciário, que indicará o local para onde a viatura deve ser transportada, sendo o transporte do condutor ao destino assegurado pelo Seguro de Assistência em Viagem;



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

ii. Em caso de imobilização, o condutor não deve, em caso algum, abandonar o veículo até à sua remoção.

2. Os condutores devem apresentar ao administrador judiciário, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da chegada ao município de Lisboa, todos os documentos das despesas que, por motivos inopinados, tenham de suportar, a fim de serem reembolsados.

Artigo 74.º

Viatura de substituição

Os veículos de substituição podem ser solicitados por quem esteja devidamente autorizado para o efeito, sempre que previsto pelo contrato de seguro, nas seguintes situações:

- a) Sinistro;
- b) Avaria;
- c) Outras situações previstas nos contratos de seguro de viatura.

Artigo 75.º

Manutenção e reparação

1. A manutenção ou reparação de veículos deve ser efetuada em oficinas selecionadas no âmbito do respetivo procedimento de aquisição de serviços.
2. A manutenção ou reparação de veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.

Artigo 76.º

Pedido de utilização de viaturas

1. A utilização das viaturas da Comarca de Lisboa, nos termos previstos no artigo 65.º, carece de autorização, suscetível de ser concedida após a formalização do respetivo pedido, enviado por correio eletrónico e do qual deverá constar:
 - a) O nome do administrador judiciário enquanto entidade que autoriza;
 - b) Finalidade da utilização;
 - c) Indicação do local ou locais de destino;
 - d) O período provável de utilização da viatura em serviço, número da Ordem de Serviço, do despacho e, ou, número do respetivo processo;
 - e) Identificação do requerente, bem como identificação do número da carta de condução e da validade da mesma.
2. O preenchimento das requisições de utilização de viaturas é da competência do funcionário nomeado para o efeito pelo administrador judiciário.
3. Sempre que, por razões de serviço, falte algum dos elementos necessários ao preenchimento das requisições, essa omissão deve ser suprida imediatamente após a realização da diligência.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

4. Após a formalização do pedido, é lavrado despacho pela entidade que autoriza, sendo entregue ao requerente o respetivo documento autorizante, no qual é aposto o selo branco ou assinatura eletrónica.

Artigo 77.º

Elemento de ligação administrativo/operacional

1. Compete ao administrador judiciário indicar o funcionário judicial ou funcionários judiciais que:

- a) Elaboram mensalmente, mapa de utilização das viaturas com a indicação dos dados mencionados nos artigos anteriores; bem como, o número de quilómetros percorridos, relativamente a cada utilização;
- b) Verificam quaisquer factos anómalos nos veículos, inquirindo, numa primeira instância, a razão ou razões das anomalias e a autoria das mesmas, participando superiormente se for caso disso;
- c) Confirmam se as viaturas se encontram devidamente limpas e prontas a entrar em serviço e se as mesmas não apresentam danos;
- d) Confirmam a correção dos dados constantes da documentação produzida e entregue pelos utilizadores das viaturas.

Artigo 78.º

Procedimento em caso de sinistro

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com um veículo de que resultem danos materiais ou corporais.

2. Aos sinistros é aplicável o disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto.

3. Em caso de sinistro o condutor do veículo deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) Obter, dos intervenientes e de eventuais testemunhas, no local e momento do sinistro, os elementos necessários ao completo e correto preenchimento da Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA);
- b) Preencher a DAAA, proceder à sua entrega à companhia de seguros e ainda comunicar ao administrador judiciário no prazo máximo de 24 horas, após a ocorrência do acidente.

4. Em caso de sinistro o condutor do veículo deverá solicitar obrigatoriamente a intervenção da autoridade policial sempre que:

- a) Algum dos intervenientes no sinistro se recuse a preencher e/ou a assinar a DAAA;
- b) Algum dos intervenientes no sinistro não apresente os documentos válidos e necessários à sua identificação ou à identificação da companhia de seguros e do veículo;
- c) Algum dos intervenientes no sinistro se ponha em fuga sem se identificar, devendo neste caso e se possível, anotar a matrícula assim como recolher outros dados indispensáveis à sua possível identificação (marca, modelo e cor do veículo);



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

- d) Algum dos intervenientes no sinistro apresente um comportamento perturbado, nomeadamente, que indicie embriaguez, consumo de drogas ou estado análogo;
- e) Algum dos intervenientes no sinistro ou terceiro apresente ferimentos;
- f) Do sinistro resultem danos materiais de grande extensão;
- g) Os veículos dos intervenientes no sinistro possuam matrícula estrangeira.

Artigo 79.º

Dever de informação

1. O administrador judiciário deve reportar toda a Informação à ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.) conforme disposto na Portaria n.º 382/2009, de 2 de março.
2. O administrador judiciário organiza e mantém, permanentemente atualizado, um dossier contendo, designadamente, toda a legislação e normas regulamentares aplicáveis aos veículos da Comarca de Lisboa.

CAPÍTULO IV - COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

SECÇÃO I - Comunicação interna

Artigo 80.º

Comunicações do juiz presidente, do magistrado do Ministério Público coordenador e do administrador judiciário

1. A comunicação do juiz presidente, do magistrado do Ministério Público coordenador e do administrador judiciário, com os magistrados judiciais, com os magistrados do Ministério Público, com os oficiais de justiça e com os restantes profissionais em exercício de funções nesta comarca é realizada, preferencialmente, por meio eletrónico.
2. Os profissionais referidos no n.º 1 podem escolher outro meio preferencial de comunicação, devendo, para o efeito, comunicá-lo por escrito ao Gabinete de Apoio respetivo.

Artigo 81.º

Comunicação interna

A comunicação de despachos, divulgação de circulares e demais comunicações dentro do TJCL será feita preferencialmente por meio eletrónico, para os endereços eletrónicos e plataformas eletrónicas oportunamente indicados para esse efeito.

Artigo 82.º

Publicidade e arquivo de orientações de serviço

1. As orientações de serviço escritas dirigidas aos serviços do TJCL, designadamente, sob a denominação de provimento, ordem de serviço, instruções hierárquicas e orientações são



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

arquivadas nas unidades centrais das secretarias dos diversos Núcleos, sendo eventualmente permitida a sua consulta por qualquer interessado que comprove fundamento suficiente para o efeito.

2. As orientações de serviço escritas dirigidas às unidades de processos são por estas arquivadas, sem prejuízo do disposto no número anterior.

SECÇÃO II - Comunicação externa

Artigo 83.º

Sítio institucional na Internet

1. O sítio institucional do TJCL na Internet, , designadamente para os efeitos previstos no Código do Procedimento Administrativo tem o endereço eletrónico <https://comarcas.tribunais.org.pt/comarcas/comarca.php?com=lisboa>
2. O sítio referido no número anterior inclui toda a informação relativa ao TJCL.
3. Os regulamentos e outros documentos emitidos pelos órgãos de gestão do TJCL são publicados no sítio institucional referido no n.º 1.

Artigo 84.º

Comunicação da atividade judicial

1. O juiz presidente do TJCL, no âmbito das suas competências de representação, pode desempenhar, com o assentimento dos senhores magistrados judiciais e, ou, do Ministério Público o papel de interlocutor entre os meios de comunicação social e o TJCL.
2. Os serviços de apoio ao juiz presidente do TJCL asseguram, se tal for consentido pelos dos senhores magistrados judiciais e, ou, do Ministério Público a divulgação à comunicação social da informação a disponibilizar sobre a atividade judicial.
3. Por iniciativa ou consentimento do juiz titular do processo, sempre que o caso em concreto o justificar, podem ser divulgadas informações, sínteses das sessões de julgamento e das decisões interlocutórias e / ou finais proferidas, na parte não abrangida pelo dever de segredo, à comunicação social, nos termos seguintes:
 - a) O juiz titular do processo (ou o funcionário judicial por este designado) remete ao juiz presidente a informação que pretende divulgar;
 - b) Essa informação é divulgada ao Conselho Superior de Magistratura (CSM) e subsequentemente, se assim for entendido, aos órgãos de comunicação social (jornalistas credenciados).
4. Das respostas às questões dirigidas ao TJCL pelos órgãos de comunicação, é sempre dado conhecimento ao CSM, para eventual divulgação.
5. No âmbito das audiências judiciais que não decorram com exclusão da publicidade, podem ser reservados lugares para os jornalistas, a requerimento destes, na área destinada ao público.
6. A consulta de processos judiciais em curso é feita nos termos do legalmente estipulado para o tipo de processo em causa e autorizada pelo magistrado judicial titular do mesmo.



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Conselho de Gestão

Rua Marquês de Fronteira - Palácio da Justiça de Lisboa – Edifício Norte (Piso 4) – 1098-001 Lisboa

7. A consulta de processos judiciais já findos é autorizada pelo juiz presidente, após consulta ao CSM, mediante requerimento fundamentado do interessado.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 85.º

Procuradoria da República da comarca de Lisboa

O presente regulamento não prejudica as orientações do Magistrado do Ministério Público coordenador e as disposições do Regulamento da Procuradoria da República da Comarca de Lisboa.

Artigo 86.º

Norma revogatória

O presente regulamento substitui os regulamentos do TJCL já emitidos pelo Conselho de Gestão, salvo nas matérias e nos casos nele não regulados.

Artigo 87.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor dez dias após a sua aprovação.

Lisboa, 13 de março de 2024

O Juiz Presidente,

O Magistrado do Ministério Público Coordenador,

A Administradora Judiciária,