

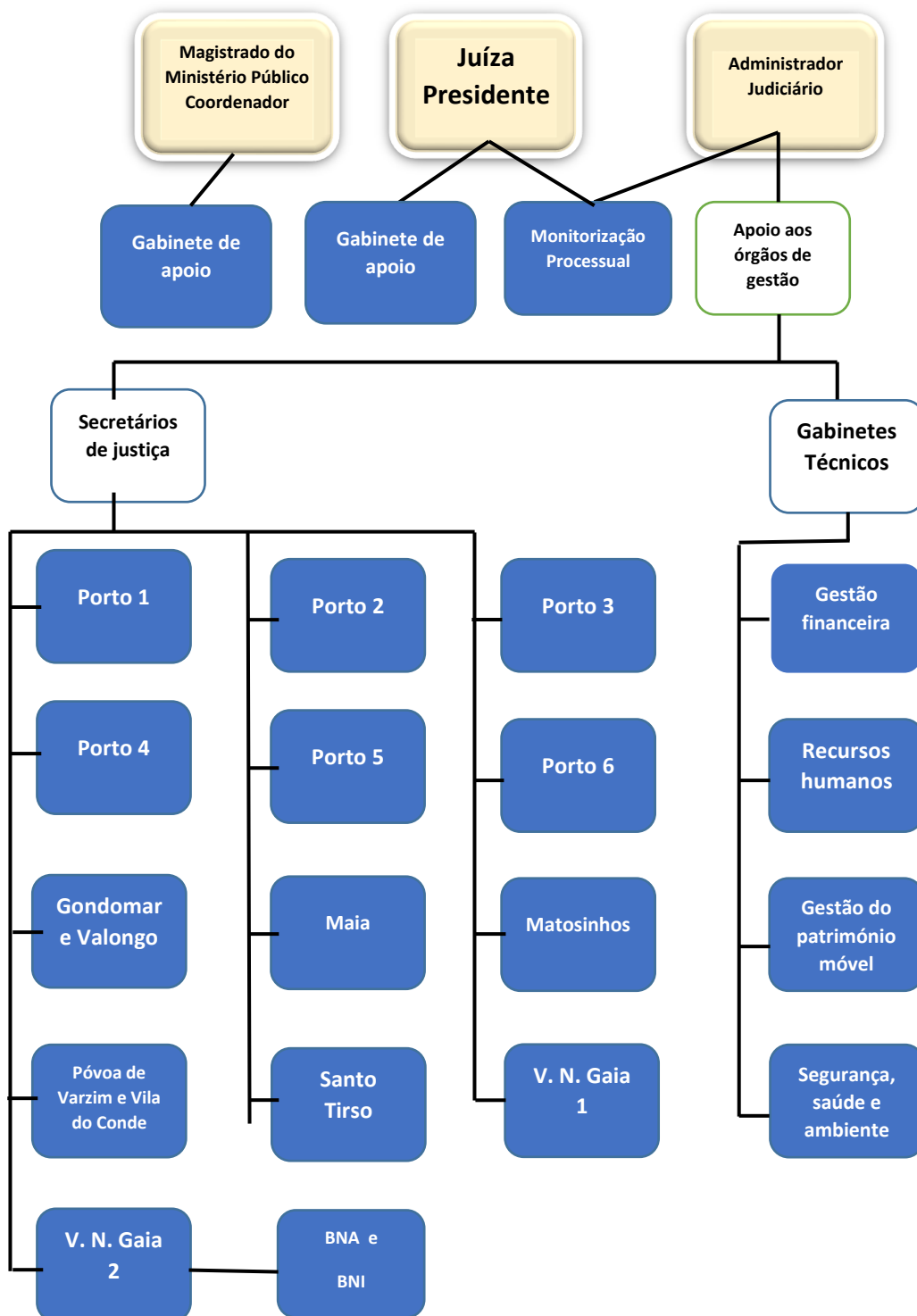


S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DO PORTO

Organograma do Órgão de Gestão

Tribunal Judicial da Comarca do Porto





S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DO PORTO

Gabinete de apoio à presidência

Correio eletrónico: gabinete.juizpresidente.tcporto@tribunais.org.pt

Funcionários:

- Manuela Maria Vidal Serra da Silva Sousa - FJ 44780 - Funções: Secretariado
- Maria João da Silva Cardoso - FJ 52819 - Funções: Secretariado
- Carlos Manuel Machado da Silva – FJ 57920 – Funções: Secretariado
- Álvaro Jorge Pontes Ribeiro – FJ 50378 – Funções: Monitorização processual

Competências:

- Coadjuvar o Juiz Presidente na execução das suas competências - Artigo 94.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário.

Outros serviços relevantes para o funcionamento do órgão de gestão:

- Auxiliar na elaboração e carregamento IUDEX de relatório anual e semestral, conforme orientações Exma. Senhora Juíza Presidente.
- Elaborar os mapas dos objetivos dos Senhores Juízes, conforme orientações Exma. Senhora Juíza Presidente.
- Elaborar os mapas de monitorização CSM.
- Elaborar as atas de reunião Conselho Consultivo, Conselho Gestão e reuniões com Exma. Senhora Juiz Presidente e os Senhores Juízes da Comarca.
- Preparar a receção das visitas de entidades externas à comarca.
- Anotar as faltas, turnos e férias Senhores Juízes, carregamento IUDEX e comunicação ao CSM e ao TRP.
- Elaborar as comunicações relativas a atrasos, depósitos sentenças, autorização viatura própria, autorização residência, boletins itinerários, termos de posse, prescrições.
- Proceder à marcação de salas em espaços externos ao Tribunal.
- Cumprir despachos, ofícios, e-mail e atendimento telefónico.
- Dar apoio às inspeções dos Senhores Juízes, fornecendo as pertinentes informações.
- Dar apoio aos Senhores Juízes sempre que necessário, no que se refere ao exercício das competências legais do Juiz Presidente.
- Monitorizar e acompanhar o cumprimento dos objetivos processuais.
- Monitorizar as pastas de gestão do CITIUS.
- Acompanhar o registo, na aplicação ESPAP, dos veículos apreendidos.

Gabinete de apoio à coordenação do M.º P.º

Correio eletrónico: gabinete.mpcoordenador.porto@tribunais.org.pt

Funcionários:

- José Alexandre Vilela dos Santos – FJ 27639 - Funções: Secretariado
- Adelina Maria Soares Correia Fernandes – FJ 43884 - Funções: Secretariado
- Fernando Manuel da Silva Rodrigues – FJ 54208 - Funções: Secretariado

Competências:

- Coadjuvar o Procurador Coordenador na execução das suas competências - Artigo 101.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário.

Outros serviços relevantes para o funcionamento do órgão de gestão:

- Apoiar e acompanhar as reuniões de coordenação e elaborar as respetivas atas.
- Elaborar mapas estatísticos e de pendências processuais.



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DO PORTO

- Agendar e preparar as pastas de suporte das reuniões de trabalho do Exmo. Senhor Magistrado do Ministério Público Coordenador, bem como todas as convocatórias dos Senhores Magistrados e entidades externas.
- Tratar todo o expediente entrado via SIMP/email/correio.
- Elaborar e recolher dados estatísticos para preparação dos relatórios semestrais e anuais da Comarca e dos objetivos processuais.
- Acompanhar e monitorizar a tramitação dos dossiers de acompanhamento da Coordenação e respetiva digitalização.
- Assegurar a ligação com os Senhores Magistrados em tudo o que se refere à coordenação.
- Manter a articulação com os Sr. Técnicos de Justiça responsáveis pelas unidades de apoio às Procuradorias junto dos tribunais da comarca.
- Elaborar e acompanhar toda a matéria relacionada com faltas, ausências, substituições, suplências e assuntos relacionados com os Senhores Magistrados.
- Elaborar o mapa das férias judiciais e turnos de fim de semana e feriados.
- Assegurar a tramitação dos processos administrativos da Coordenação.

Gabinetes Técnicos

Funcionários:

- Maria da Conceição Ramalho de Carvalho Janeiro – FJ 50538 - Funções: Gestão orçamental
- Maria de Fátima Pereira Galvinas – 33154 - Funções: Gestão de recursos humanos
- Cátia Susana da Silva Moutinho – FJ 54254 – Funções: Gestão do património móvel
- Isabel Maria dos Reis Diniz – FJ 54858 – Funções: Gestão da segurança e saúde no trabalho

Competências:

- Coadjuvar o Administrador Judiciário na execução das suas competências - Artigo 106.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário.

Delegações de Competências:

- Delegação de competências na Secretária de Justiça Maria da Conceição Ramalho de Carvalho Janeiro.

Outros serviços relevantes para o funcionamento do órgão de gestão, em articulação com as orientações do administrador judiciário e em estrita colaboração com os secretários de justiça:

1. GESTÃO FINANCEIRA:

Correio eletrónico: porto.gestaofinanceira@tribunais.org.pt

- Analisar, verificar e acompanhar o cumprimento e execução dos contratos.
- Registrar as faturas no programa de execução orçamental (GIS).
- Analisar todos os procedimentos aquisitivos elaborados pelos Secretários de Justiça e posterior envio à DGAJ.
- Elaborar procedimentos aquisitivos.
- Elaborar todos os pedidos de alterações orçamentais (transferências entre rubricas e reforço de rubricas), uma vez que os mesmos se encontram centralizados na Administração da Comarca.
- Registrar no Portal Base, portal dos contratos públicos, os contratos celebrados na Comarca por Ajuste direto (regime geral) e Consulta prévia.
- Repartir e distribuir os plafons atribuídos pela DGAJ, ao nível dos contratos centralizados, para cada um dos serviços.
- Aprovar todas as encomendas realizadas na Comarca, no módulo de Econmato do GIS, relativas aos contratos centralizados, bem como o controle de valores consumidos e a consumir por cada serviço.
- Colaborar na realização da prestação de contas anual da Comarca.
- Colaborar na elaboração de projeto de orçamento anual.



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DO PORTO

- Colaborar na elaboração do relatório anual da Comarca, relativa à análise financeira.
- Gerir os utilizadores da Comarca com acesso ao Portal das Finanças.
- Prestar apoio complementar ao administrador judiciário, na recolha de informações e troca de correspondência com a DGAJ, o IGFEJ e os secretários de justiça, na área específica da contratação.

2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Correio eletrónico: porto.rechumanos@tribunais.org.pt

- Elaborar os mapas de distribuição de todos os funcionários da Comarca.
- Comunicar a assiduidade dos funcionários dos Gabinetes de Apoio à Gestão.
- Elaborar pareceres sobre mobilidade interna, teletrabalho e trabalho suplementar.
- Intervir nos procedimentos administrativos para eventual qualificação de acidente de trabalho, efetuando as necessárias comunicações.
- Manter atualizada a aplicação ProjRH da DGAJ.
- Participar na elaboração do mapa global de férias.
- Proceder às inscrições de funcionários para as formações do Centro de Formação.
- Monitorizar a frequência de ações de formação ministradas aos funcionários judiciais.
- Acompanhar a realização dos objetivos contratualizados com os trabalhadores abrangidos pelo SIADAP.
- Efetuar as candidaturas no IEFP no âmbito de contratos de Emprego-Inserção (CEI).
- Elaborar os mapas estatísticos anuais de pessoal, para a DGPIJ.
- Prestar apoio complementar ao administrador judiciário, na recolha de informações e troca de correspondência com a DGAJ e os secretários de justiça na área específica dos recursos humanos e da formação.

3. GESTÃO DO PATRIMÓNIO MÓVEL:

Correio eletrónico: porto.patrimonio@tribunais.org.pt

- Controlar o estado da frota automóvel afeta à Comarca, o movimento de viaturas e motoristas, inspeções periódicas, revisões e seguros e efetuar as comunicações necessárias no Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGVPE).
- Gerir as requisições de veículos de serviço.
- Gerir o economato na aplicação GIS relativo à receção e conferência das encomendas, entregas de material nas unidades orgânicas e registo das saídas e transferências de bens.
- Registrar os pedidos e a receção de bens e equipamentos na aplicação AGP, da DGAJ.
- Controlar a distribuição, uso e necessidades de material informático, telemóveis, gravadores de áudio, monitores, Webcam, câmaras de vídeo e discos externos.
- Comunicar à DGAJ os consumos das multifunções.
- Prestar apoio complementar ao administrador judiciário, na recolha de informações e troca de correspondência com a DGAJ e o IGFEJ nas áreas específicas do património móvel e das equipas de proximidade de apoio à informática.

4. GESTÃO DA SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO:

Correio eletrónico: porto.sst@tribunais.org.pt

- Acompanhar a execução dos contratos celebrados centralmente pela DGAJ, relativos à segurança das instalações, incluindo a inspeção e manutenção de elevadores, sistemas AVAC, SADI, SADIR, CCTV, ICP e SACA, carregamento e manutenção de extintores, contratos de serviço TRIE e manutenção de postos de PT.
- Manter atualizado e acompanhar a execução do mapa de manutenções dos edifícios da comarca, em articulação com a DIE, da DGAJ.
- Concluir os procedimentos legais relativas às guias de acompanhamento de resíduos (e-GAR) na plataforma do Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente (SILiAmb), relativas ao contrato de prestação de serviço



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DO PORTO

de recolha, transporte e destruição confidencial de documentos e outros suportes de dados, celebrado pela DGAJ. Transmitir a informação recolhida sobre este contrato ao Gabinete da Gestão Financeira da Comarca e aos secretários de justiça.

- Acompanhar a execução dos serviços de recolha de resíduos recicláveis, no âmbito dos protocolos existentes com as entidades externas à comarca.
- Articular entre a empresa responsável pela saúde no trabalho e os SJ para agendamento de exames de saúde e posterior remessa e arquivo das fichas de aptidão.
- Colaborar na adaptação dos postos de trabalho às recomendações da medicina do trabalho.
- Acompanhar as auditorias de segurança no trabalho e colaborar na implementação das medidas propostas em sede dessas auditorias.
- Acompanhar as auditorias à monitorização aos materiais contendo amianto.
- Exercer as funções de ponto focal na área da segurança e saúde no trabalho.
- Receber, registar e elaborar relatórios sobre ocorrências que ponham em causa a saúde pública, nomeadamente surtos de pragas nas instalações do tribunal.
- Receber, registar e elaborar relatórios sobre ocorrências que ponham em causa a segurança das instalações, nomeadamente quanto ao estado dos equipamentos de incêndio, a existência de plantas prevenção e de emergência e demais medidas de autoproteção definidas pela Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil.
- Planear e acompanhar, em articulação com a DGAJ e as autoridades da Proteção Civil, ações de formação de segurança contra incêndios, suporte básico de vida, medidas de autoproteção e simulacros.
- Recolher e divulgar conteúdos institucionais sobre segurança e saúde no trabalho, nomeadamente quanto à prevenção de riscos de acidente e doença.
- Prestar apoio complementar ao administrador judiciário, na recolha de informações e troca de correspondência com a DGAJ, o IGFEJ e os secretários de justiça, nas áreas específicas da segurança e saúde no trabalho e em todas as demais situações não especificadas.

Secretários de Justiça

Competências:

- Gestão, direção e chefia dos serviços da secretaria, nos núcleos onde exercem funções e gestão dos procedimentos aquisitivos centralizados na Comarca - Artigo 106.º n.º 5 da Lei da Organização do Sistema Judiciário.

Outros serviços relevantes para o funcionamento do órgão de gestão, em articulação com as orientações do administrador judiciário e, se necessário, com o apoio dos Gabinetes Técnicos de Apoio à Gestão:

- Satisfazer as solicitações provenientes da Direção-Geral da Administração da Justiça e do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P.;
- Comunicar com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao núcleo da secretaria que chefia;
- Registar a assiduidade dos funcionários judiciais no programa ORACLE;
- Requisitar passes e títulos de transportes;
- Controlar a gestão e pagamento dos atos avulsos gerados na unidade central;
- Confirmar os pagamentos no âmbito do SICJ;
- Controlar os pedidos de confirmação do Apoio Judiciário, formulados no âmbito do acesso ao direito;
- Subscrever a declaração de depósito eletrónico dos acórdãos e sentenças, com aposição de assinatura eletrónica nos processos;
- Apoiar o desenvolvimento de novas metodologias de trabalho vocacionadas para a aplicação das novas tecnologias;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das Orientações Técnicas da DGAJ, relativamente à desmaterialização processual e à incorporação de processos no arquivo;
- Acompanhar a realização dos objetivos contratualizados com os trabalhadores abrangidos pelo SIADAP;



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DO PORTO

- Incentivar comportamentos que visem melhorar a saúde e a segurança no trabalho e proteger o meio ambiente;
- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos do Tribunal.

Funcionários:

- Porto 1: Maria Rosalina Xavier da Costa Reis Bacelar Alves – FJ 32654 – Funções: Secretária de Justiça da Unidade Central e do Serviço Externo, no Palácio de Justiça do Porto; gestão centralizada dos procedimentos aquisitivos da Comarca. Correio eletrónico: prt.sec.justica1@tribunais.org.pt
- Porto 2: Leonel Silvério Pinto – FJ 31424 – Funções: Secretário de Justiça do Juízo Central Cível, Juízo de Execução, Juízo do Trabalho e Juízo Local Cível do Porto, no Palácio de Justiça do Porto, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: prt.sec.justica2@tribunais.org.pt
- Porto 3: Joaquim Luís Soares de Almeida – FJ 33701 – Funções: Secretário de Justiça do Juízo Central Criminal, em S. João Novo, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: prt.sec.justica3@tribunais.org.pt
- Porto 4: Maria José Rela dos Santos – FJ 24020 – Funções: Secretária de Justiça do Juízo de Instrução Criminal do Porto e DIAP, em Camões. Correio eletrónico: prt.sec.justica4@tribunais.org.pt
- Porto 5: Maria Aurora Pires Pereira Gonçalves – FJ 34775 – Funções: Secretária de Justiça do Juízo de Família e Menores, em Barão de Forrester, Juízo Local da Pequena Criminalidade e Tribunal de Execução das Penas do Porto, em João das Regras, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: prt.sec.justica5@tribunais.org.pt
- Porto 6: Maria João Barbosa Vicente Henriques - FJ 27573– Funções: Secretária de Justiça do Juízo Local Criminal do Porto, no Bolhão, e respetivas Procuradorias, em substituição do Secretário de Justiça João Gonçalves Lima. Correio eletrónico: prt.sec.justica6@tribunais.org.pt
- Gondomar e Valongo: Gabriel Augusto Martins – FJ 33456 – Funções: Secretário de Justiça da Unidade Central, Juízo de Família e Menores, Juízo Local Cível e Juízo Local Criminal de Gondomar, e respetivas Procuradorias; Secretário de Justiça da Unidade Central, Juízo do Trabalho, Juízo Local Cível e Juízo Local Criminal de Valongo, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: gdm-vlg.sec.justica@tribunais.org.pt
- Maia: Maria Manuela Pereira – FJ 20130 – Funções: Secretária de Justiça da Unidade Central da Maia, Juízo do Comércio de Santo Tirso (unidades de processos deslocalizadas), Juízo de Execução, Juízo de Família e Menores, Juízo do Trabalho, Juízo Local Cível e Juízo Local Criminal da Maia, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: mai.sec.justica@tribunais.org.pt
- Matosinhos: Alda Ernestina Costa Rodrigues – FJ 51356 – Funções: Secretária de Justiça da Unidade Central de Matosinhos, Juízo Central Criminal de Vila do Conde (deslocalizado), Juízo de Família e Menores, Juízo de Instrução Criminal, Juízo do Trabalho, Juízo Local Cível e Juízo Local Criminal de Matosinhos, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: mts.sec.justica@tribunais.org.pt
- Póvoa de Varzim e Vila do Conde: António Carlos Neves Machado Fortes – FJ 37782 – Funções: Secretário de Justiça da Unidade Central, Juízo de Família e Menores, Juízo Local Cível e Juízo Local Criminal de Vila do Conde, e respetivas Procuradorias; Secretário de Justiça da Unidade Central, Juízo Central Cível, Juízo Local Cível e Juízo Local Criminal da Póvoa de Varzim, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: pvz-vcd.sec.justica@tribunais.org.pt
- Santo Tirso: Virgílio Ribeiro Gregório – FJ 33451 – Funções: Secretário de Justiça da Unidade Central, Juízo de Comércio, Juízo de Família e Menores, Juízo Local Cível e Juízo Local Criminal de Santo Tirso, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: sts.sec.justica@tribunais.org.pt
- Vila Nova de Gaia 1: Paulo Jorge Nobre Capelo – FJ 37767 – Funções: Secretário de Justiça da Unidade Central, Juízo Central Cível, Juízo Central Criminal, Juízo de Família e Menores, Juízo do Trabalho, Juízo Local Cível e Juízo Local Criminal de Vila Nova de Gaia, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: vng.sec.justica1@tribunais.org.pt
- Vila Nova de Gaia 2: João David de Freitas da Silva Rodrigues – FJ 40458 – Funções: Secretário de Justiça da Unidade Central e Juízo do Comércio de Vila Nova de Gaia, e respetivas Procuradorias. Correio eletrónico: vng.sec.justica2@tribunais.org.pt



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DO PORTO

- Balcão Nacional de Injunções: Joaquim Manuel Ferreira Vieira e Melo – FJ 28600 – Funções: Secretário de Justiça da secretaria do Balcão Nacional de Injunções e apoio ao Balcão Nacional do Arrendamento. Correio eletrónico: prt.sec.justica.bni@tribunais.org.pt