



S. R.

# TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM

## Juiz Presidente

### REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS JUDICIAIS DO TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM

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 projecto de regulamento, foram ouvidos os Excelentíssimos Senhores Magistrado do Ministério Público coordenador e Administrador Judiciário;

Procedeu-se, ainda, à audição das seguintes entidades:

- Os Excelentíssimos Senhores Juízes, Magistrados do Ministério Público e Funcionários Judiciais e do Ministério Público, que exercem funções na Comarca de Santarém;

- Os Excelentíssimos Membros do Conselho Consultivo da Comarca de Santarém;

- A Associação Sindical dos Juízes Portugueses;

- O Sindicato dos Magistrados do Ministério Público;

- O Sindicato dos Funcionários Judiciais e o Sindicato dos Oficiais de Justiça.

O Conselho Consultivo da Comarca de Santarém emitiu parecer nos termos do art. 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 art. 94.º, n.º 8, al. b), da LOSJ, o Regulamento dos Serviços Judiciais



S. R.

# TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM

## Juiz Presidente

do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém, rege-se pelas disposições que seguem.

### CAPÍTULO I

#### Disposições preliminares

##### **Artigo 1.º**

##### **(Objecto)**

O regulamento interno do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém define o regime de funcionamento dos serviços judiciais, de cada um dos órgãos e unidades orgânicas que o integram, e respectivos direitos e deveres, sem prejuízos dos estatutários.

##### **Artigo 2.º**

##### **(Âmbito de aplicação)**

1. O regulamento interno aplica-se a todos os espaços e serviços do Tribunal.

2. O regulamento interno aplica-se aos juízes e magistrados do Ministério Público, no que respeita às determinações organizativas dos serviços, aos funcionários e auxiliares de justiça, e a todos os que, directa ou indirectamente, interfiram com o espaço ou interajam com os utilizadores.

3. O presente regulamento aplica-se ainda a todos os espaços e serviços do Tribunal da Concorrência, Regulação e Supervisão.

##### **Artigo 3.º**

##### **(Publicidade)**

1. O presente regulamento encontra-se disponível para consulta em cada uma das portarias dos edifícios onde funcionam os Juízos do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém.

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



S. R.

**TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**  
**Juiz Presidente**

3. O regulamento será publicado na página do Tribunal na internet.

**CAPÍTULO II**

**Missão e Valores**

**Artigo 4.º**

**(Missão)**

1. Ao Tribunal Judicial da Comarca de Santarém 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 os conflitos de interesses públicos e privados que lhe sejam submetidos.

2. No prosseguimento da sua missão o Tribunal Judicial da Comarca de Santarém propõe-se:

- a) Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- b) Fazer um uso racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- c) Dignificar e valorizar profissionalmente os magistrados e funcionários que desempenham funções na sua área de competência.

**Artigo 5.º**

**(Valores)**

O Tribunal Judicial da Comarca de Santarém tem como referência os seguintes valores:

- a) Serviço público;
- b) Legalidade;
- c) Igualdade;
- d) Independência;
- e) Imparcialidade;
- f) Transparência;



S. R.

**TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**  
**Juiz Presidente**

- g) Isenção;
- h) Rigor;
- i) Integridade;
- j) Diligência;
- k) Qualidade;
- l) Responsabilidade;
- m) Cooperação;
- n) Reserva;
- o) Urbanidade;
- p) Segurança;
- q) Acessibilidade;
- r) Preocupação ambiental.

**CAPÍTULO III**

**Direitos e Deveres**

**Artigo 6.º**

**(Direitos comuns)**

Sem prejuízo dos direitos estatutários, constituem direitos comuns dos profissionais e utentes do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém:

- 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) Ser auxiliado em caso de acidente ou indisposição;
- e) Utilizar os serviços, as instalações e os equipamentos, de acordo com os regulamentos existentes;
- f) Ver assegurada, no caso dos cidadãos com mobilidade reduzida, a acessibilidade nos edifícios do Tribunal.



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**

### **Juiz Presidente**

#### **Artigo 7.º**

##### **(Direitos dos magistrados e funcionários de justiça)**

Além do que se encontra previsto nos respectivos Estatutos e dos direitos comuns, todos os magistrados e funcionários de justiça têm direito a:

- a) Participar, através dos seus representantes, no processo de gestão da Comarca, nas suas diversas vertentes;
- b) Participar nas várias iniciativas promovidas, nomeadamente nas relativas à sua formação;
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respectivo processo individual, qualquer que seja a sua natureza;
- d) Participar, na medida da sua responsabilidade, no planeamento do serviço das unidades de processos respectivas, tendo em conta o cumprimento dos objectivos estratégicos e processuais definidos para o Tribunal, sem prejuízo da dependência funcional entre os funcionários de justiça e o magistrado respectivo.

#### **Artigo 8.º**

##### **(Direitos dos advogados e solicitadores)**

Além do que se encontra previsto nos respectivos Estatutos e dos direitos comuns, os advogados e solicitadores têm direito, no exercício da sua profissão, a:

- a) Participar, através dos seus representantes, no conselho consultivo da comarca;
- b) Apresentar opiniões, sugestões e queixas sobre o funcionamento dos serviços;
- c) Usar em exclusivo as instalações que, em vista das suas funções, lhes sejam destinadas nos edifícios afectos ao Tribunal.

#### **Artigo 9.º**

##### **(Deveres comuns)**



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM** **Juiz Presidente**

Sem prejuízo dos deveres estatutários, constituem deveres comuns dos profissionais e utentes do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém:

- a) Cumprir o que está determinado na lei e no regulamento interno;
- b) Tomar conhecimento de todas as determinações e informações administrativas que lhes são dirigidas;
- c) Tratar todos os que utilizam ou trabalham no Tribunal com urbanidade, pugnando pelo estabelecimento de um ambiente de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento;
- d) Respeitar a propriedade dos bens de todos os que utilizam ou trabalham no Tribunal;
- e) Zelar pelo bom estado das instalações e equipamentos e cooperar na sua vigilância, asseio e conservação, adoptando condutas que evitem o desperdício de energia ou de outros recursos;
- f) Não afixar cartazes, comunicados ou informações, bem como publicidade, sem prévia autorização do juiz presidente do Tribunal ou do administrador judiciário ou, tratando-se de espaço reservado aos serviços do Ministério Público, do magistrado coordenador – sem prejuízo do exercício dos direitos de afixação de informação sindical relativa a quem trabalhe no Tribunal, não carecendo tal afixação de autorização prévia, desde que efectuada no local adequado ao efeito;
- g) Respeitar a solenidade e a dignidade das audiências e diligências para que forem convocados;
- h) Não trazer nem utilizar objectos e/ou produtos proibidos e perigosos ou armas, excepto, quanto a estas últimas, dos elementos das forças de segurança relativamente a armas de serviço;
- i) Não trazer animais para o Tribunal, excepto tratando-se de pessoas portadoras de deficiência visual ou acompanhadas de cães de guia;
- j) Não fumar dentro dos edifícios do Tribunal.



S. R.

**TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**  
**Juiz Presidente**

**Artigo 10.º**

**(Deveres dos utentes)**

1. Sem prejuízo dos deveres comuns, constituem deveres dos utentes dos serviços do Tribunal:

a) Responder às chamadas, respeitar os horários das audiências de julgamento e das demais diligências e actos processuais, aguardar nos locais destinados às chamadas e não abandonar as instalações do Tribunal sem terem sido previamente desconvocados pelo oficial de justiça ou magistrado que presida à diligência;

b) Respeitar as regras e horários de funcionamento dos serviços do Tribunal.

c) Não perturbar o funcionamento dos serviços, abstendo-se, designadamente, de conversar em voz alta.

d) Manter desligado o telemóvel ou outros equipamentos que possam perturbar o bom funcionamento dos serviços, designadamente no decurso de audiências e diligências.

**Artigo 11.º**

**(Livro de reclamações)**

1. O livro de reclamações (*livro amarelo*) está disponível e ao cuidado do funcionário de justiça responsável pelos serviços, 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 reclamado, indicando o que tiver por conveniente, e remete-a ao administrador judiciário.

3. As folhas azuis e amarelas da reclamação são remetidas pelo administrador judiciário à Direcção-Geral da Administração da Justiça, nelas já se contendo a informação da chefia.



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**

### **Juiz Presidente**

4. As reclamações, antes de serem remetidas à Direcção-Geral da Administração da Justiça, serão comunicadas ao juiz presidente ou ao magistrado do Ministério Público coordenador, consoante os casos.

5. As reclamações são enviadas aos membros do Conselho Consultivo.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Depósito de sugestões)**

1. À entrada de cada edifício do Tribunal, existirá um receptáculo destinado ao depósito de sugestões que visem a melhoria dos serviços.

2. Os documentos aí depositados serão recolhidos, mensalmente, e remetidos aos gabinetes de apoio ao juiz presidente ou ao magistrado do Ministério Público coordenador, nos casos em que respeitem exclusivamente aos serviços deste.

3. Em períodos determinados, poderá ser disponibilizado aos utentes um questionário de satisfação, de preenchimento facultativo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da gestão**

#### **Artigo 13.º**

##### **(Planificação)**

1. A planificação dos objectivos, nos termos definidos pela Lei de Organização do Sistema Judiciário, constitui um instrumento de gestão e escrutínio do bom funcionamento do Tribunal, nas suas diversas vertentes.

2. Na elaboração das propostas dos objectivos estratégicos e na definição dos objectivos processuais da Comarca, poderão intervir e colaborar os juízes, se o pretenderem, e intervêm os funcionários de justiça afectos aos serviços judiciais, designadamente promovendo a recolha e registo de toda a informação necessária à definição de prioridades de acção e respectiva aplicação.

#### **Artigo 14.º**





S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**

### **Juiz Presidente**

#### **(Organização)**

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

2. A gestão dos serviços judiciais do Tribunal é assegurada pelo juiz presidente, com a colaboração do administrador judiciário, integrando as decisões do Conselho de Gestão.

#### **Artigo 15.º**

#### **(Qualidade)**

A gestão funcionará como estímulo da qualidade do serviço prestado à comunidade, através da promoção da inovação nos métodos e aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos, tendo como objectivo a tutela jurisdicional efectiva dos direitos dos cidadãos.

#### **Artigo 16.º**

#### **(Monitorização)**

1. A monitorização do desempenho dos vários Juízos do Tribunal, unidades de processos que lhe estão afectas, e unidades centrais, a exercer pelos órgãos de gestão, através da comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, e tendo em atenção as determinações legais e emanadas do Conselho Superior da Magistratura, constitui uma actividade regular e permanente, sendo um instrumento essencial da avaliação dos resultados e da qualidade do serviço de justiça.

2. Os relatórios da gestão reflectirão o nível do cumprimento dos objectivos, especificando as melhorias constatadas, os desvios, os constrangimentos e, sendo necessário, a reprogramação das metas e a enunciação das medidas gestionárias de recuperação.

3. Devem ser reportados, com prontidão, quaisquer factos que obstem ao bom desempenho dos serviços.

#### **Artigo 17.º**



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**

### **Juiz Presidente**

#### **(Cooperação e motivação)**

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

#### **Artigo 18.º**

##### **(Eficiência, eficácia e produtividade)**

1. Os órgãos de gestão poderão criar equipas de trabalho, a nível da Secretaria, dentro das próprias unidades de processos, em função do tipo de processo ou da fase processual de modo a potenciar o cumprimento dos prazos processuais, tendo presente os objectivos que vierem a ser fixados.

2. A gestão da actividade da Secretaria deverá ter por base o agendamento informático de todos os actos processuais que se seguirem ao cumprimento dos respectivos despachos, o qual é obrigatório.

## **CAPÍTULO V**

### **Comunicação**

#### **Artigo 19.º**

##### **(Comunicação interna)**

A comunicação de despachos, provimentos e ordens de serviço, a divulgação de circulares e informações e a demais comunicação entre os órgãos de gestão, magistrados e funcionários será efectuada por correio electrónico, para os endereços indicados para esse efeito ou, na falta de indicação, para o endereço electrónico profissional.

#### **Artigo 20.º**

##### **(Comunicação externa)**



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM** **Juiz Presidente**

A comunicação do Tribunal com os intervenientes processuais, no âmbito dos respectivos processos, é efectuada nos termos da lei adjectiva aplicável.

### **Artigo 21.º**

#### **(Relações com a comunicação social)**

1. As audiências são públicas, excepto aquelas que por lei ou decisão fundamentada do juiz sejam consideradas reservadas.

2. Os profissionais da comunicação social credenciados, embora não gozem de direito de preferência na ocupação do espaço destinado ao público nas salas de audiências, podem requerer a reserva de lugares, o que será deferido se e na medida em que as condições materiais o permitam.

3. Sempre que o caso o justificar, tendo em conta, nomeadamente, o interesse da comunidade, poderão ser elaboradas sínteses informativas do decurso das diligências ou das decisões proferidas, para divulgação pública, respeitado o dever de sigilo e o segredo de justiça.

4. Mediante solicitação ao juiz presidente e/ou autorização do respectivo magistrado judicial, poderá ser efectuada a divulgação da informação relevante que puder ser disponibilizada, se necessário, em articulação com o Conselho Superior da Magistratura.

5. Os pedidos dos profissionais de comunicação social devem ser dirigidos, no que diga respeito aos serviços judiciais, ao juiz presidente, através do gabinete de apoio.

### **Artigo 22.º**

#### **(Portal electrónico do Tribunal)**

1. O Tribunal Judicial da Comarca de Santarém disponibiliza na internet a sua página institucional electrónica, na qual serão divulgadas as informações mais relevantes para o acesso à justiça e aos Tribunais e os documentos



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**

### **Juiz Presidente**

enquadradores da actuação do Tribunal, tais como o seu regulamento e os relatórios semestrais e anuais.

2. A gestão da página do Tribunal será efectuada pelo gabinete de apoio sob a orientação do juiz presidente.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Organização**

#### **Secção I - Serviço judicial**

#### **Artigo 23.º**

#### **(Distribuição)**

A distribuição processual efectua-se nos termos legais.

#### **Artigo 24.º**

#### **(Turnos de serviço urgente nas férias judiciais)**

1. Em cada ano, ouvidos todos os magistrados judiciais envolvidos, organizam-se turnos de serviço urgente para o período de férias judiciais, com a antecedência prevista na lei.

2. Os turnos de férias judiciais funcionam nos Juízos competentes para assegurar o respectivo serviço, sendo organizados pelo juiz presidente do Tribunal.

3. A escala de turno será comunicada pelos meios electrónicos disponíveis, devendo conter a indicação dos magistrados judiciais e do Juízo de turno.

4. Os mapas de turnos de magistrados judiciais indicarão a respectiva suplência.

5. Nenhum magistrado ou funcionário judicial poderá cessar o seu turno sem se ter assegurado que o colega que lhe sucederá entrou ao serviço.



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**

### **Juiz Presidente**

6. O gabinete de apoio técnico à gestão contacta, sempre que possível, os magistrados judiciais escalados para o turno seguinte, no último dia útil imediatamente anterior ao do seu início.

7. O mapa de serviço urgente de férias, logo que aprovado, ficará disponível para consulta, em versão integral ou abreviada, nas instalações do Tribunal.

### **Artigo 25.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.

2. No mês de Setembro de cada ano, o juiz presidente fixa por despacho quem são os magistrados judiciais que realizam os turnos aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira, e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos.

3. Para a elaboração dos mapas de turnos são ouvidos todos os magistrados.

4. Os mapas de turnos aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira, e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos, indicarão a respectiva suplência.

5. A realização do serviço urgente que deva ser executado nos feriados municipais que recaiam em segunda-feira, e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos, será assegurado pelo juízo normalmente competente.

### **Secção II – Secretaria**

#### **Artigo 26.º**

#### **(Secretaria)**



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM** **Juiz Presidente**

1. No Tribunal Judicial da Comarca de Santarém existe uma única secretaria, que compreende serviços judiciais, compostos por unidades centrais e por unidades de processos, unidades de serviço externo e arquivo, serviços do Ministério Público e serviços administrativos de apoio ao administrador.

2. Poderá ser criada uma bolsa de funcionários judiciais para recuperações processuais, que actuará no âmbito de todo o Tribunal, constituída por uma ou mais equipas, podendo estar sediada num ou em vários núcleos da secretaria.

3. A secretaria é dirigida pelo administrador judiciário, o qual segue as orientações genéricas do juiz presidente, excepto nos assuntos que respeitem exclusivamente ao funcionamento dos serviços do Ministério Público.

4. Em cada município onde se encontre instalado Juízo de competência especializada, Juízo de competência genérica ou Juízo de Proximidade do Tribunal haverá um núcleo que assegurará as funções da secretaria.

5. Independentemente da sua localização geográfica, os núcleos da secretaria asseguram a recepção de papéis, peças processuais, documentos e requerimentos destinados a processos de outros núcleos da Comarca, não situados no mesmo município, e prestam informações de carácter geral ou de natureza processual, em razão do especial interesse nos actos ou processos, observadas as limitações previstas na lei para a publicidade do processo e quanto ao segredo de justiça.

### **Artigo 27.º**

#### **(Horário da secretaria)**

A secretaria tem o horário de abertura ao público e de funcionamento previsto na lei, continuando, porém, a assegurar o serviço que se tenha iniciado antes do fecho e prossiga depois deste.

### **Artigo 28.º**

#### **(Secretários de justiça)**



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM** **Juiz Presidente**

Para além das competências definidas pela lei ou outras que lhes forem determinadas, os secretários de justiça poderão ter as de gestão que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo administrador judiciário, relativamente aos núcleos a que estejam afectos ou no âmbito de toda a secretaria, sem prejuízo do poder de avocação.

### **Artigo 29.º**

#### **(Colocação e distribuição do pessoal)**

1. A colocação dos oficiais de justiça na Comarca é atribuição da Direcção-Geral da Administração da Justiça.

2. Os oficiais de justiça são distribuídos pelas unidades afectas aos diversos Juízos/ Serviços do Tribunal, assim como a distribuição de eventuais tarefas, pelo administrador judiciário, de acordo com as orientações genéricas do juiz presidente.

3. A recolocação de qualquer funcionário dos serviços judiciais é concertada entre o juiz presidente e o administrador judiciário, ouvido o funcionário e de acordo com as orientações genéricas do juiz presidente.

4. 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 afecto a unidade de processos, a recolocação é também precedida de audição dos magistrados dos respectivos Juízos.

5. As permutas 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 tribunal e o magistrado do Ministério Público coordenador, bem como os magistrados respectivos.

6. Para o efeito previsto no número anterior, deverá ser apresentado documento escrito com a fundamentação do pedido, assinado por ambos os funcionários.



S. R.

**TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**  
**Juiz Presidente**

**Artigo 30.º**

**(Dependência hierárquica e funcional dos oficiais de justiça)**

1. Os oficiais de justiça afectos aos serviços judiciais dependem administrativamente do administrador judiciário; e, funcionalmente, do magistrado judicial em cujo Juízo ou Serviço exerçam funções.

2. Cabe ao juiz presidente ou ao magistrado do Ministério Público coordenador, a competência para exercer a acção disciplinar sobre os oficiais de justiça afectos aos serviços judiciais ou do Ministério Público, relativamente a pena de gravidade inferior à de multa; e, nos restantes casos, ordenar a instauração de procedimento disciplinar.

**Artigo 31.º**

**(Controlo da assiduidade e pontualidade)**

1. Todos os funcionários assinam, diariamente, o livro de ponto competente.

2. O não cumprimento do disposto no número anterior implica a marcação de falta ao funcionário respectivo.

3. As faltas de funcionário devem ser comunicadas e justificadas, documentalmente, nos termos da Lei.

4. Os pedidos de dispensa de serviço a que se refere o Estatuto dos Funcionários Judiciais, devem, salvo motivo justificado, ser efectuados no prazo geral previsto no Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 32.º**

**(Unidade central/ serviço externo/ serviços administrativos e Bolsa de Funcionários Judiciais)**

1. Compete à unidade central da secretaria executar o expediente que não seja da competência das unidades de processos, designadamente:

a) Proceder ao atendimento do público, presencial e telefónico, através do oficial de justiça que tiver essas funções;





S. R.

## TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM

### Juiz Presidente

b) Registrar e digitalizar a entrada de papéis, denúncias e processos e distribuí-los pelas unidades de processos, quando tal não seja efectuado automaticamente pelo sistema informático;

c) Distribuir o serviço externo pelos oficiais de justiça;

d) Passar certidões dos processos em arquivo;

e) Guardar os objectos respeitantes a processos, e quaisquer documentos que não possam ser apensos ou incorporados nos processos;

f) Registrar e tratar a informação criminal;

g) Registrar as armas e outros objectos apreendidos;

h) Passar certificados de registo de denúncia;

i) Contar os papéis avulsos e, quando superiormente determinado, os processos;

j) Organizar a biblioteca;

k) Organizar o arquivo e respectivos índices;

l) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou superiormente determinadas.

2. Compete aos serviços administrativos:

a) Prestar apoio aos magistrados no que concerne à requisição dos transportes, no âmbito do determinado pelo Conselho Superior da Magistratura e pela Direcção-Geral da Administração da Justiça.

b) Prestar apoio ao administrador judiciário:

- No âmbito dos procedimentos a elaborar nos termos do Código dos Contratos Públicos;

- No registo da despesa e na execução orçamental;

- No controlo da assiduidade dos funcionários judiciais;

- No registo de bens a que se refere o artigo 40.º deste Regulamento.



S. R.

## TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM

### Juiz Presidente

c) Manter registo informático actualizado da identificação dos funcionários que prestam ou tenham prestado serviço no Tribunal ou na Procuradoria da Comarca de Santarém.

3. Compete à bolsa de funcionários judiciais referida no n.º 2, do artigo 26.º, a tramitação de processos pendentes em qualquer Juízo do Tribunal. Esta bolsa está afeta ao juiz presidente e ao administrador judiciário.

### Artigo 33.º

#### (Unidades de processos dos serviços judiciais)

1. Compete às unidades de processos dos serviços judiciais:

a) Autuar os requerimentos iniciais entrados e assegurar a recepção e junção do expediente entrado através da unidade central, sem prejuízo do disposto na Portaria n.º 209/2017, de 13 de Julho;

b) Assegurar a recepção dos requerimentos, ofícios e documentos entrados electronicamente, via *Citius*, e o seu devido encaminhamento processual, bem como proceder ao arquivo, por ordem cronológica, dos documentos processuais que não integrem fisicamente os autos;

c) Assegurar o cumprimento dos despachos exarados nos processos;

d) Prestar a devida assistência aos magistrados judiciais na sala de audiências;

e) Prestar a demais assistência processual, em conformidade com o que for ordenado pelos respectivos magistrados judiciais;

f) Proceder ao atendimento do público, sem prejuízo do atendimento a efectuar pelo funcionário que tiver essas funções.

g) Manter registo electrónico das decisões proferidas, nos termos ordenados pelo Conselho Superior da Magistratura, através de meios electrónicos autónomos ou do sistema informático.

h) Proceder à contagem e tramitação dos processos pendentes e praticar os actos inerentes, na dependência funcional do respectivo magistrado.



S. R.

**TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**  
**Juiz Presidente**

i) Desempenhar as demais incumbências legalmente previstas, na dependência funcional do magistrado judicial respectivo.

**Artigo 34.º**

**(Entrada de pessoas nas unidades da secretaria)**

1. A entrada nas unidades da secretaria é vedada a pessoas estranhas aos serviços, excepto se mandatários judiciais.

2. Mediante autorização do funcionário responsável, é permitida a entrada de quem, por motivo justificado, a elas devam ter acesso.

**Artigo 35.º**

**(Registo de entradas)**

1. O registo de entrada (informático ou físico) de qualquer documento fixa a data da sua entrada nos serviços.

2. Sempre que os interessados o solicitem, quando a entrega for efectuada 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 36.º**

**(Registos dos serviços)**

1. Nas secretarias judiciais, os registos indispensáveis ao serviço são efectuados através de sistema informático.

2. Não sendo possível efectuar os registos através do sistema informático, estes serão efectuados em listagens informatizadas, posteriormente organizadas em livros digitais.

3. Entre outros que as necessidades do serviço venham a impor ou que venham a ser determinados pelo Conselho Superior da Magistratura, terão registo próprio:

a) Os despachos saneadores, sentenças e acórdãos, por magistrado judicial;



S. R.

**TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**  
**Juiz Presidente**

- 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 37.º**

**(Requisição de certidões)**

1. As cópias e certidões requeridas pelas partes serão preferencialmente extraídas e passadas no próprio dia em que são solicitadas; e, quando a parte se desloque à secretaria do tribunal, imediatamente entregues.

2. A passagem de certidões de termos e actos prevista no n.º 1 do artigo 170.º do Código de Processo Civil, quando tenha por fim a junção das mesmas a processo judicial pendente, é efectuada electronicamente, devendo a secretaria enviar a certidão para o tribunal onde o referido processo foi distribuído.

3. O envio da certidão é efectuado, 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 respectiva (com referência ao referido processo) no prazo de dois dias úteis.

**Artigo 38.º**

**(Confiança do processo)**

O processo judicial poderá ser confiado aos mandatários judiciais e aos magistrados do Ministério Público, nos termos da lei, cabendo o registo da entrega e restituição dos autos ao funcionário responsável pela unidade onde o processo corre termos ou se encontra arquivado.

**Artigo 39.º**

**(Transporte de processos)**



S. R.

**TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**  
**Juiz Presidente**

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

2. Na falta ou impossibilidade de utilização de veículo do Tribunal, compete ao administrador judiciário indicar o procedimento a adoptar.

3. Quando o transporte utilizado for o veículo do Tribunal, é elaborada pelo serviço expedidor uma guia, em triplicado. O original e duplicado serão entregues ao motorista respectivo, sendo o original para o serviço recebedor e o duplicado para arquivo do motorista. O triplicado ficará no arquivo do serviço expedidor.

**Artigo 40.º**

**(Bens apreendidos)**

1. Todos os objectos e bens apreendidos, independentemente do local onde se encontrem, são obrigatoriamente registados na respectiva aplicação informática.

2. Os objectos apreendidos que não devam ser apensados ao respectivo processo são entregues na sala de espólio, registando-se na aplicação informática o local onde foram guardados.

3. As requisições de objectos 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 ao exame de qualquer objecto que se encontre apreendido e guardado nas instalações da secretaria, não se procede à requisição, procedendo-se, sempre que possível, a exame no local onde se encontra depositado (sem prejuízo do que for em concreto determinado pelo magistrado que ordene ou presida ao exame).

5. Todos os objectos e bens apreendidos deverão acompanhar os respectivos processos, apenas, quando estes forem distribuídos para



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**

### **Juiz Presidente**

juízo, no caso do Juízo Competente estar sediado noutra Município, excepto existindo orientação diversa do magistrado titular do processo.

#### **Artigo 41.º**

##### **(Bens declarados perdidos a favor do Estado)**

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

#### **Artigo 42.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, com a periodicidade e nos moldes fixados nos objectivos.

#### **Artigo 43.º**

##### **(Destruição de processos)**

Nos meses de Abril e Outubro de cada ano organizar-se-á a destruição de processos e demais expediente, com respeito pelas normas legais aplicáveis.

#### **Artigo 44.º**

##### **(Gestão do economato e entrega de material)**

1. A gestão do economato é dirigida centralmente pela equipa de apoio ao administrador judiciário, existindo em cada núcleo um funcionário responsável pelo respectivo “armazém”.

2. Os escrivães de direito solicitam, via electrónica, os bens ao funcionário responsável no respectivo núcleo, pelo “armazém”, com a periodicidade que for definida pelo administrador judiciário.



S. R.

**TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**  
**Juiz Presidente**

3. O funcionário responsável pelo “armazém”, remete todas as requisições e com a indicação do material entregue para a equipa de apoio referida em 1, a fim de os dados serem introduzidos na aplicação informática, denominada «Gestão Integrada de Serviços».

**Secção III – Serviços periféricos**

**Artigo 45.º**

**(Unidade informática)**

1. A unidade informática presta apoio técnico aos sistemas de gestão, de tramitação electrónica 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 electrónica do tribunal.

**Artigo 46.º**

**(Assistência informática)**

1. Os pedidos de assistência aos elementos da unidade informática deverão ser, preferencialmente, realizados através da aplicação informática “PDA”, de forma a serem atendidos por ordem de apresentação, sem prejuízo de prévio contacto telefónico e de ser realizada uma triagem quanto à urgência. Desse pedido deve ser dado conhecimento ao administrador judiciário.

2. Cada pedido deverá especificar claramente o problema a resolver, de forma a permitir a triagem.



S. R.

# TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM

## Juiz Presidente

### Secção IV – Estacionamento, instalações e equipamentos

#### Artigo 47.º

##### (Estacionamento)

1. O acesso aos parques de estacionamento privados da Comarca apenas é autorizado a magistrados, funcionários de justiça e advogados em serviço judicial<sup>1</sup>.

2. Nos parques e zonas de estacionamento reservadas a veículos afectos a determinadas entidades ou pessoas portadoras de deficiência, atribuídos pelas autarquias locais, em zonas circundantes aos Palácios da Justiça da Comarca, o acesso aos mesmos é feito em função da respectiva sinalização.

3. Para regularização da utilização dos lugares de estacionamento, referidos nos números anteriores, por magistrados e funcionários judiciais, serão emitidos, pelo administrador judiciário, cartões de autorização de estacionamento, os quais devem ser colocados em local visível.

#### Artigo 48.º

##### (Instalações e alteração da atribuição de espaços)

1. Por razões de segurança e funcionalidade, o direito de acesso aos espaços do Tribunal deve ser controlado, desse modo se assegurando o seu normal funcionamento.

2. Não é permitido o acesso ou permanência no espaço interior do Tribunal a quem não for portador de documento de identificação oficial com fotografia, nem a menores de idade desacompanhados de adulto responsável.

3. Exceptuam-se do disposto no número anterior:

- a) Os fornecedores regulares do Tribunal;
- b) Os funcionários regulares de limpeza;
- c) As forças de segurança;
- d) Os bombeiros e outros agentes de protecção civil em serviço;

---

<sup>1</sup> Redacção introduzida pelo Despacho de 1/2023 - RGL, de 12 de Abril de 2023.





S. R.

## TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM

### Juiz Presidente

e) Pessoas convocadas, mediante autorização da entidade que emitiu a convocatória.

4. As entradas principais são, sempre que possível, controladas por um vigilante, sem prejuízo da sujeição das pessoas que pretendem aceder ao interior dos edifícios, ao controle electrónico de detector de metais, com excepção dos magistrados e funcionários que ali desempenhem funções e dos advogados.

5. As entradas secundárias manter-se-ão encerradas, apenas sendo abertas por motivo justificado.

6. Os átrios e corredores são espaços de circulação e não de permanência, pelo que devem ser utilizados apenas para esse fim, excepto durante o período em que os utentes aguardam chamada para diligência.

7. As instalações do Tribunal têm espaços de acesso público e acesso reservado, devidamente sinalizados.

8. 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.

9. É reservado o acesso aos corredores dos gabinetes de magistrados, sem prejuízo do acesso de funcionários, e de advogados ou solicitadores, estes autorizados pelo magistrado a cujo gabinete se dirigam, sendo vedada ao público a permanência nesses locais.

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



S. R.

## **TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM**

### **Juiz Presidente**

11. 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.

12. O acesso de pessoas não convocadas pode ser vedado ou condicionado em caso de doença infectocontagiosa, diagnosticada ou apenas aparente, ou de pessoas que se apresentem sob o efeito do álcool ou de estupefacientes.

13. A alteração da atribuição e gestão de espaços destinados aos diversos serviços instalados nos vários Palácios da Justiça deverá processar-se de harmonia com o art. 106.º, n.º 1, al. g), da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto.

#### **Artigo 49.º**

##### **(Equipamento das salas de audiência)**

1. O equipamento existente em cada uma das salas de audiência deve ser testado pelo funcionário encarregue 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 acto e informará o administrador judiciário da situação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposição final**

#### **Artigo 50.º**

##### **(Entrada em vigor)**

O presente regulamento entrará em vigor no dia 2 de Julho de 2018.