

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS JUDICIAIS DO TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE VIANA DO CASTELO

A Lei n.º 62/2013, de 21 de Agosto (LOSJ), estabelece no seu art. 94.º, n.º. 6, al. b), que ao presidente do tribunal compete elaborar os regulamentos dos serviços internos judiciais da comarca, ouvido o magistrado do Ministério Público coordenador e o administrador judiciário.

Elaborado projecto de regulamento, foram ouvidas as entidades mencionadas nesta disposição:

- o Ex.mo Magistrado do Ministério Público Coordenador;
- a Ex.ma Administradora Judiciária;

Procedeu-se ainda à audição das seguintes entidades:

- os Ex.mos Srs. Juízes, Magistrados do Ministério Público e Funcionários Judiciais que exercem funções na Comarca de Viana do Castelo;
- os Ex.mos Membros do Conselho Consultivo da Comarca de Viana do Castelo;
- a Associação Sindical dos Juizes Portugueses;
- o Sindicato dos Funcionários Judiciais e o Sindicato dos Oficiais de Justiça.

O Conselho Consultivo da Comarca de Viana do Castelo 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 art. 94.º, n.º. 6, al. b), da LOSJ, aprovo o seguinte Regulamento dos Serviços Judiciais do Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo:

Capítulo I

Disposições preliminares

Artigo 1.º

Objecto

1. O regulamento interno do Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo estabelece o regime de funcionamento dos serviços judiciais, de cada um dos órgãos e unidades orgânicas que o integram, das relações entre si e/ou com os seus utentes, bem como com os profissionais forenses, trabalhadores e funcionários judiciais, definindo ainda os respectivos direitos e deveres.

2. Os regulamentos internos dos Serviços do Ministério Público constituem um instrumento autónomo, cuja elaboração compete ao magistrado do Ministério Público coordenador, nos termos do art. 101.º, n.º 1, al. r) da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto (LOSJ).

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – O regulamento interno do Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo aplica-se a todos os seus espaços e serviços, bem como a todos os magistrados, funcionários e auxiliares da justiça e a todos aqueles que, directa ou indirectamente, interfiram com o espaço ou interajam com os utilizadores.

2 – As normas fixadas no presente regulamento são de cumprimento obrigatório.

Artigo 3.º

Publicidade

1 – O texto do regulamento interno encontra-se disponível para consulta geral em cada polo da unidade central.

2 – Em todos os edifícios que fazem parte do Tribunal deve ser afixada, em lugar visível e acessível ao público, uma súmula dos deveres do utente, decorrentes deste regulamento.

3 – O regulamento será ainda publicitado na página do Tribunal na internet.

Capítulo II

Disposições gerais

Artigo 4.º

Tribunal

1 – O Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo é o órgão de soberania com competência para administrar a Justiça em nome do povo, em primeira instância, na área territorial desta Comarca, quando a mesma não pertença a qualquer dos tribunais de competência territorial alargada.

2 – A área de competência territorial do Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo abrange os municípios de Arcos de Valdevez, Caminha, Melgaço, Monção, Paredes de Coura, Ponte da Barca, Ponte de Lima, Valença, Viana do Castelo e Vila Nova de Cerveira.

3 – O Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo tem a sua sede na cidade de Viana do Castelo.

4 – O Tribunal é composto por um quadro de juizes que, enquanto tal, são independentes, apenas sujeitos à Constituição e à Lei, não estando sujeitos a ordens ou instruções, salvo o dever de acatamento das decisões proferidas em via de recurso pelos tribunais superiores.

5 – O presidente do Tribunal é um juiz nomeado pelo Conselho Superior da Magistratura, em comissão de serviço, por três anos.

Artigo 5.º

Desdobramento

1 – O Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo desdobra-se em instância central,

que integra secções de competência especializada, e em instâncias locais, que integram secções de competência genérica, duas delas desdobradas em secções especializadas.

2 – O Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo integra as seguintes secções de instância central:

- a) Secção cível, com sede em Viana do Castelo;
- b) Secção criminal, com sede em Viana do Castelo;
- c) Secção de instrução criminal, com sede em Viana do Castelo;
- d) Secção de família e menores, com sede em Viana do Castelo;
- e) Secção do trabalho, com sede em Viana do Castelo;

3 – O Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo integra ainda as seguintes secções de instância local:

a) Secção de competência genérica de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, desdobrada em matéria cível, com sede em Arcos de Valdevez, e em matéria criminal, com sede em Ponte da Barca;

b) Secção de competência genérica de Viana do Castelo, desdobrada em matéria cível e criminal, com sede em Viana do Castelo;

c) Secção de competência genérica, com sede em Caminha;

d) Secção de competência genérica, com sede em Melgaço;

e) Secção de competência genérica, com sede em Monção;

f) Secção de competência genérica, com sede em Ponte de Lima;

g) Secção de competência genérica, com sede em Valença;

h) Secção de competência genérica, com sede em Vila Nova de Cerveira;

Artigo 6.º

Magistrados do Ministério Público

1 - Os magistrados do Ministério Público representam o Estado, defendem os interesses que a Lei determinar, participam na execução da política criminal definida pelos órgãos de soberania, exercem a acção penal orientada pelo princípio da legalidade democrática, nos termos da Constituição e da Lei.

2 - Os magistrados do Ministério Público são coordenados pelo magistrado do Ministério Público coordenador, nomeado em comissão de serviço por três anos pelo Conselho Superior do Ministério Público.

Artigo 7.º

Funcionários Judiciais

1 – Os funcionários judiciais são os funcionários nomeados em lugares dos quadros de

pessoal da secretaria judicial, compreendendo oficiais de justiça e pessoal da carreira de regime geral.

2 – Os oficiais de justiça exercem funções específicas em conformidade com o conteúdo funcional definido no respectivo estatuto e nos termos neste fixados, e asseguram, nas secretarias judiciais do Tribunal, o expediente e a regular tramitação dos processos, em conformidade com a lei.

Capítulo III

Missão e valores

Artigo 8.º

Missão

Ao Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo 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 9.º

Valores

No prosseguimento da sua tarefa, o Tribunal Judicial de Comarca de Viana do Castelo é guiado pelos valores da Justiça, independência, legalidade, igualdade, imparcialidade, isenção, rigor, eficiência, celeridade, transparência, responsabilidade, prestação de contas, qualidade, cooperação, segurança, acessibilidade, reserva e urbanidade.

Artigo 10.º

Cooperação e colaboração

Sem prejuízo das competências próprias de cada serviço, o Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo coopera e colabora com os demais Tribunais e com todas as entidades e serviços da Administração Pública.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Artigo 11.º

Direitos Comuns

Constituem direitos comuns dos utilizadores e utentes do Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo:

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Ser respeitado na sua pessoa, ideais, bens e nas suas funções;

- c) Ser tratado com urbanidade;
- c) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição, ou outro incidente que ponha em causa a sua integridade física ou psíquica;
- d) Utilizar os serviços, as instalações e os equipamentos, de acordo com os regulamentos existentes;
- e) Ser atendido no horário de funcionamento;
- f) Formular reclamações, queixas ou sugestões relativas ao funcionamento local da Administração da Justiça e a receber respostas às mesmas;
- h) Ver garantida, no caso de cidadãos com mobilidade reduzida, a acessibilidade nos edifícios do Tribunal, competindo a este providenciar pela reparação dos equipamentos existentes com essa finalidade, ou solicitar junto das entidades competentes pela sua instalação/reparação, de acordo com a distribuição de competências entre Tribunal e Administração Central do Estado Português.

Artigo 12.º

Deveres Comuns

Constituem deveres comuns dos utilizadores e utentes do Tribunal de Comarca de Viana do Castelo:

- a) Cumprir o que está determinado na Lei e no regulamento interno;
- b) Tomar conhecimento de todas as determinações e informações que lhe são dirigidas, procedendo de acordo com o determinado;
- c) Tratar todos os que se utilizam ou trabalham no Tribunal com urbanidade, e pugnar pelo estabelecimento de um clima de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento entre todos;
- d) Respeitar a propriedade dos bens de todos aqueles que trabalham no Tribunal ou utilizam os seus serviços;
- e) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes dos processos, sempre que a eles tenham acesso;
- f) Zelar pelas instalações e equipamentos e cooperar na sua vigilância, asseio e conservação, adoptando condutas que evitem o desperdício de energia ou de outros recursos;
- g) Não afixar cartazes, comunicados ou informações, bem como publicidade, sem prévia autorização do presidente do Tribunal ou do administrador judiciário ou, tratando-se de espaço reservado aos serviços do Ministério Público, do respectivo magistrado coordenador – tudo sem prejuízo do exercício dos direitos de afixação de informação sindical relativa a quem trabalhe no Tribunal, nomeadamente os previstos nos arts. 420.º, 462.º e 465.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, não carecendo tal afixação de autorização prévia, desde que efectuada no local adequado ao efeito.

h) Manter desligado o telemóvel, ou outros utensílios que possam perturbar o bom funcionamento dos serviços, em especial durante o decurso de audiências e demais diligências processuais;

i) Não trazer nem utilizar objectos e/ou produtos proibidos por lei;

j) Não trazer nem utilizar objectos e/ou produtos perigosos ou armas, excepto, quanto a estas últimas, dos elementos das forças de segurança relativamente a armas de serviço;

l) Não trazer animais para o Tribunal, com excepção de pessoas portadoras de deficiência visual;

m) Respeitar a solenidade e dignidade das audiências e diligências para que forem convocados.

n) Não praticar actos susceptíveis de danificar as instalações do Tribunal, o respectivo mobiliário e demais equipamentos, e colaborar na sua vigilância, asseio, conservação e segurança, tendo nomeadamente em atenção o estabelecido no art. 54.º do presente regulamento.

Artigo 13.º

Direitos dos magistrados judiciais e funcionários de justiça

Os magistrados judiciais e funcionários judiciais, para além do que se encontra previsto nos respectivos Estatutos e direitos comuns, têm direito a:

a) Participar no processo de gestão da comarca, nas suas diversas vertentes, e acompanhar o seu processo de desenvolvimento e concretização;

b) Participar nas várias iniciativas promovidas, nomeadamente nas destinadas à sua formação;

c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respectivo processo individual qualquer que seja a sua natureza;

d) Participar 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 respectivo magistrado;

e) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;

f) Ver respeitadas as regras de segurança e higiene no trabalho.

Artigo 14.º

Direitos dos advogados e solicitadores

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

a) Participar, através dos seus representantes, no conselho consultivo da comarca;

b) Apresentar ao juiz presidente opiniões, sugestões e queixas sobre o funcionamento dos serviços;

c) Ao uso exclusivo das instalações que, em vista das suas funções, lhes sejam destinadas nos edifícios afectos ao Tribunal;

d) Responder às chamadas para diligências processuais na sala de mandatários que exista no edifício respectivo.

Artigo 15.º

Deveres dos utentes

1 - Além dos referidos deveres comuns referidos no artigo 12.º, constituem deveres dos utentes dos serviços do Tribunal:

a) Responder às chamadas e respeitar os horários das audiências de julgamento ou das demais diligências e actos processuais, abandonando prontamente os espaços onde estes decorram na hora do encerramento dos mesmos;

b) Respeitar as regras e os horários de funcionamento dos serviços;

c) Respeitar os direitos dos restantes utilizadores e não perturbar o funcionamento dos serviços, abstendo-se designadamente de conversar em tom de voz alto ou de consumir bebidas ou alimentos fora dos locais para isso destinados.

2 – A infracção de qualquer dos deveres acima enunciados pode implicar a respectiva participação policial.

Capítulo V

Gestão do Tribunal

Secção I – Órgãos de Gestão

Artigo 16.º

Juiz Presidente

1. Sem prejuízo da autonomia do Ministério Público e do poder de delegação, o juiz presidente representa e dirige o Tribunal, gere os meios que lhe são disponibilizados e orienta superiormente a secretaria, excepto na parte que respeita exclusivamente aos serviços do Ministério Público.

2. Tem as competências legalmente fixadas na lei, designadamente no artigo 94.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto, e as que lhe forem delegadas pelo Conselho Superior da Magistratura.

Artigo 17.º

Magistrados judiciais coordenadores

Os magistrados judiciais coordenadores exercem as competências que lhes forem delegadas pelo juiz presidente do Tribunal, sob orientação deste e sem prejuízo de avocação das mesmas.

Artigo 18.º

Magistrado do Ministério Público Coordenador

1. O magistrado do Ministério Público coordenador dirige e coordena a actividade do Ministério Público na Comarca de Viana do Castelo.
2. Tem as competências legalmente fixadas na lei, designadamente no artigo 101.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto.

Artigo 19.º

Administrador judiciário

1. O administrador judiciário dirige a secretaria e é responsável pela gestão, utilização, manutenção e conservação dos espaços e equipamentos afectos ao Tribunal e aos serviços do Ministério Público.
2. Tem as competências legalmente fixadas na lei, designadamente no artigo 106.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos órgãos próprios do Ministério da Justiça ou pelo juiz presidente da comarca.
3. Pode delegar ou subdelegar nos secretários de justiça as competências de gestão, relativamente aos núcleos a que estes estejam afectos, sem prejuízo de avocação.
4. O administrador judiciário, ainda que no exercício de competências próprias, actua sob a orientação genérica do juiz presidente do Tribunal, exceptuados os assuntos que respeitem exclusivamente ao funcionamento dos serviços do Ministério Público, caso em que actua sob a orientação genérica do magistrado do Ministério Público Coordenador.

Artigo 20.º

Conselho de Gestão

1. O Conselho de Gestão garante a plena articulação entre os órgãos de gestão e o cumprimento dos objectivos estabelecidos para a comarca, tendo as competências legalmente fixadas na lei, designadamente no artigo 108.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto.
2. É constituído pelo juiz presidente do Tribunal, que preside, pelo magistrado do Ministério Público coordenador e pelo administrador judiciário
3. O funcionamento do Conselho de Gestão é regido por um regulamento próprio, aprovado pelos seus membros.

Artigo 21.º

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo tem as competências consultivas fixadas na lei, designadamente no artigo 109.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto, cabendo-lhe emitir parecer sobre aspectos relevantes da gestão dos meios afectos aos serviços da comarca e da qualidade da prestação dos serviços de justiça.

2. O conselho consultivo tem a seguinte composição:

- a) O presidente do Tribunal, que preside;
- b) O magistrado do Ministério Público coordenador;
- c) O administrador judiciário;
- d) Um representante dos juizes da comarca;
- e) Um representante dos magistrados do Ministério Público da comarca;
- f) Um representante dos oficiais de justiça em exercício de funções na comarca;
- g) Um representante da Ordem dos Advogados, com escritório na comarca;
- h) Um representante da Câmara dos Solicitadores, com escritório na comarca;
- i) Dois representantes dos municípios integrados na comarca;
- j) Representantes dos utentes dos serviços de justiça, cooptados pelos demais membros do conselho, no máximo de três.

3. A forma de eleição dos representantes dos magistrados e dos oficiais de justiça no Conselho Consultivo é definida por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Gestão.

4. O funcionamento do Conselho Consultivo é regido por um regulamento próprio, aprovado pelos seus membros.

Artigo 22.º

Gabinete de apoio técnico ao conselho de gestão

Podem ser designados de entre os oficiais de justiça e trabalhadores afectos ao Tribunal os recursos necessários para concretizar tarefas de apoio ao Conselho de Gestão.

Secção II – Princípios da gestão

Artigo 23.º

Planificação

1 - Na elaboração do planeamento e dos instrumentos de gestão intervêm, colaborando, todos os juizes e oficiais de justiça afectos aos serviços judiciais, nomeadamente registando a informação necessária.

2 - A execução do planeado, para que se alcancem as metas definidas, é conseguida mediante a colaboração dos juizes e dos oficiais de justiça afectos aos serviços judiciais.

Artigo 24.º

Monitorização

1 - A monitorização do desempenho das secções do Tribunal e unidades da secretaria, a exercer pelos órgãos de gestão, através da comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, e tendo em atenção nomeadamente as determinações legais e emanadas pelo

Conselho Superior da Magistratura, deve assumir-se como uma actividade regular, sendo um instrumento essencial de avaliação dos resultados e da qualidade do serviço de justiça prestado aos cidadãos.

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 25.º

Cooperação e motivação

A gestão do Tribunal privilegia o diálogo com os magistrados, funcionários e órgãos de gestão, valorizando o trabalho em equipa e a permanente motivação dos intervenientes, com absoluto respeito pela independência dos magistrados.

Capítulo VI

Comunicação

Artigo 26.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 o endereço electrónico profissional, e para os endereços pessoais oportunamente indicados para esse efeito.

Artigo 27.º

Comunicação externa

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

2. A comunicação do Tribunal com os órgãos de comunicação social e o público em geral, à margem dos processos judiciais, respeitará os deveres de reserva e de sigilo aplicáveis, assim como as determinações do Conselho Superior da Magistratura e do juiz presidente.

Artigo 28.º

Relações com a comunicação social

1. Embora não gozem de preferência na ocupação do espaço destinado ao público nas salas de audiências, os profissionais da comunicação social, quando ao acto possam assistir, podem requerer a reserva de lugares, o que será deferido se e na medida em que as condições materiais o permitirem.

2. Sempre que o caso o justificar, tendo em conta nomeadamente o interesse da comunidade, serão elaboradas sínteses informativas do decurso das diligências ou das decisões proferidas, para divulgação pública, sem prejuízo do dever de sigilo.

3. Sempre que solicitado pelo respectivo magistrado, o juiz presidente fará a divulgação da informação relevante que puder ser disponibilizada.

4. As solicitações dos profissionais de comunicação social deverão ser dirigidas, no que diga respeito aos serviços judiciais, ao juiz presidente, através do gabinete de apoio técnico ao Conselho de Gestão.

Artigo 29.º

Portal electrónico do Tribunal

1 - O Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo disponibiliza na internet a sua página institucional electrónica, na qual divulga nomeadamente as informações mais relevantes para o acesso à justiça e aos tribunais, os documentos enquadradores da actuação do tribunal, designadamente o seu regulamento, e os planos e relatórios anuais.

2 - A gestão da página do Tribunal integra as responsabilidades do juiz presidente.

Capítulo VII

Organização

Secção I – Serviço Judicial

Artigo 30.º

Turnos de serviço urgente nas férias judiciais, aos sábados e feriados

1 - Em cada ano organizam-se turnos de serviço urgente para o período de férias judiciais e para 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 realiza os turnos aos sábados e nos feriados que recaiam em segunda-feira e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos.

3 - A elaboração dos mapas de turnos é sempre precedida de audição de todos os juizes do Tribunal.

Artigo 31.º

Distribuição

A distribuição é presidida por juiz, a designar pelo presidente do Tribunal, que decide as questões com aquela relacionadas.

Secção II - Secretaria

Artigo 32.º

Secretaria Judicial

1 – No Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo existe uma única secretaria, que compreende os serviços judiciais, compostos por unidades centrais e por unidades de processos, serviços do Ministério Público e serviços administrativos.

2 – A secretaria referida no número anterior assegura o expediente das secções do Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo.

3 – Em cada município onde se encontre instalada uma secção do Tribunal da Comarca há um núcleo que assegura as funções da secretaria.

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

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, desde que observada as limitações previstas na lei para a publicidade do processo e quanto ao segredo de justiça.

Artigo 33.º

Distribuição do pessoal

1 - Os oficiais de justiça são distribuídos pelas unidades afectas às diversas secções do Tribunal pelo administrador judiciário, de acordo com o quadro de pessoal, o estatutariamente previsto e as orientações genéricas previamente estabelecidas pelo juiz presidente, depois de ouvidos os magistrados judiciais das secções afectadas e os funcionários interessados.

2 - A recolocação de qualquer funcionário afecto à unidade de processos é concertada entre o juiz presidente e o administrador judiciário é sempre precedida de audição dos magistrados judiciais das secções afectadas, bem como dos respectivos funcionários.

3 – Sempre que alguma das operações referidas nos números anteriores interfira com os serviços do Ministério Público, deverão as mesmas ser ainda concertadas com o magistrado do Ministério Público coordenador, e ser precedidas de audição dos magistrados do Ministério Público das secções afectadas.

4 – Ter-se-á sempre em atenção o disposto no art. 48.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de Março, e na Portaria n.º 164/2014, de 21 de Agosto.

Artigo 34.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 cuja secção exerçam funções.

2 - O juiz presidente tem competência para exercer a acção disciplinar sobre os oficiais de justiça afectos aos serviços judiciais, relativamente a pena de gravidade inferior a multa, e, nos restantes casos, para ordenar a instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 35.º

Controlo da assiduidade

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 podem ser justificadas nos termos legais.

Artigo 36.º

Registos dos serviços

1 - Os registos inerentes ao serviço são efectuados através do sistema informático de suporte à actividade dos tribunais.

2 - Não sendo possível observar o disposto no número anterior, é o registo efectuado em livros.

Artigo 37.º

Registo de documentos

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

2 - Quando os interessados o solicitarem, 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

Requisição de certidões

1 - Sem prejuízo da observância das disposições legais aplicáveis, as certidões requeridas pelas partes são preferencialmente extraídas no próprio dia em que são solicitadas.

2 - Quando se destinem a instruir processos pendentes no próprio Tribunal por determinação de magistrado, são sempre emitidas e enviadas para o processo no prazo máximo de cinco dias, sem prejuízo das situações urgentes.

3 - No que concretamente diz respeito ao arquivo do núcleo de Viana do Castelo:

a) o atendimento público, a realizar pelo assistente operacional, é feito às terças e quintas-feiras, ressalvando casos de manifesta urgência ou solicitação por profissional forense, caso em que será de imediato;

b) a emissão de certidões de processos em arquivo será efectuada pela Unidade Central e de Serviço Externo de Viana do Castelo, sob orientação do respectivo escrivão de direito.

Artigo 39.º

Gestão do arquivo

1 - A gestão da documentação judicial e do arquivo incumbe a cada uma das unidades centrais, relativamente aos documentos e processos da respectiva área de competência, sob orientação do respectivo secretário de justiça.

2 - Por decisão do Conselho de Gestão poderá ser criada uma unidade de arquivo, responsável pela gestão da documentação judicial e do arquivo de toda a comarca, sob a orientação do administrador judiciário.

Artigo 40.º

Documentação e arquivo

A documentação e os processos que cumpram os requisitos de ingresso em arquivo são enviados pelas unidades de processos para a unidade central ou de arquivo, de acordo com as instruções do respectivo secretário de justiça ou do administrador judiciário.

Artigo 41.º

Eliminação de documentos e processos

1 - Pelo menos uma vez por ano, a unidade central ou de arquivo organiza o processo administrativo de eliminação de processos e demais documentação, com respeito pelas normas legais aplicáveis e determinações do Conselho de Gestão ou do administrador judiciário.

2 - O Conselho de Gestão ou o administrador judiciário poderão determinar que tal procedimento seja adoptado mais do que uma vez por ano, com atenção às especificidades de cada núcleo de secretaria.

Artigo 42.º

Objectos apreendidos

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

2 - Os objectos apreendidos que não devam ser apensados ao respectivo processo são entregues na sala de espólio ou no espaço equivalente, registando-se na aplicação informática o local onde foram guardados.

3 - As requisições de objectos apreendidos são satisfeitas até ao final da semana subsequente àquela em que foi apresentada a requisição, sem prejuízo das situações urgentes.

4 - Quando seja necessário proceder a exame de qualquer objecto que se encontre apreendido e guardado nas instalações do tribunal 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 juiz de direito ou magistrado do Ministério Público que ordene ou presida ao exame.

5 - A gestão das salas de espólio é da responsabilidade da unidade central do município onde se situam, sob a orientação do respectivo secretário de justiça.

Artigo 43.º

Destino dos objectos apreendidos

Antes do encerramento do processo onde está apreendido determinado objecto, deverão ser observados os procedimentos constantes do Manual de Procedimentos sobre Objectos aprovado

pelo Conselho de Gestão deste Tribunal.

Artigo 44.º

Regras especiais – veículos apreendidos

1 - O modelo de recolha de informação relativo a veículos apreendidos elaborado nos termos determinados pelo Conselho de Gestão, deverá ser mantido com informação actualizada.

2 - Qualquer apreensão nova, ou alteração ao seu estado, deverá ser registada imediatamente no ficheiro pelo funcionário que chefia a secção respectiva.

3 - Até ao dia 5 de cada mês, deverá tal ficheiro, devidamente completado e actualizado, ser entregue ao secretário de justiça respectivo, que providenciará pela junção num único documento de todas as informações relativas aos núcleos da sua competência.

4 - Trimestralmente, cada secretário remeterá o documento por si organizado nos termos do número anterior aos órgãos de gestão da Comarca, tudo nos termos constantes do Manual de Procedimentos sobre Objectos referido no artigo anterior.

Artigo 45.º

Bens declarados perdidos a favor do Estado

1 - A fim de ser dado destino aos objectos declarados perdidos a favor do Estado que sejam para venda, no início de cada ano civil, e até ao dia 31 de Janeiro, o secretário de justiça – ou, quando não exista, o funcionário judicial que no núcleo em questão, exerça funções semelhantes, nos termos determinados pelo administrador judiciário – criará um processo administrativo de venda de objectos declarados perdidos a favor do Estado.

2 - O processo será organizado e tramitado no núcleo onde corre/correu termos o processo em que foi proferida a decisão de declaração de perda a favor do Estado, nos termos que constam do Manual de Procedimentos sobre Objectos aprovado pelo Conselho de Gestão deste Tribunal.

Artigo 46.º

Perdidos e achados

1 - Os objectos perdidos e achados nos edifícios deste Tribunal deverão ser entregues, por quem os encontre, ao Secretário de Justiça ou quem o substitua no edifício, que depois os deverá entregar à PSP ou GNR no prazo de cinco dias, devendo para o efeito ser elaborada uma participação com a descrição dos objectos achados.

2 - Na secretaria da unidade central serão arquivados os duplicados das participações para eventual informação no caso de virem a ser reclamados pelos respectivos proprietários.

Artigo 47.º

Fieis depositários

1 - Os oficiais de justiça que chefiam núcleos e respectivas unidades são fieis depositários do arquivo, valores, processos e objectos que a elas digam respeito.

2 - Os oficiais de justiça referidos no número anterior devem conferir o inventário no início das suas funções.

Artigo 48.º

Livro de reclamações

1 - O livro de reclamações (livro amarelo) está disponível e ao cuidado do escrivão de direito colocado na unidade central ou, não a havendo, na unidade que exerça as correspondentes funções, que o deve facultar a qualquer utente sempre que tal lhe seja solicitado.

2 – Para além da comunicação devida à Direcção Geral da Administração da Justiça, todas as reclamações são comunicadas, com cópias, ao juiz presidente, e ainda ao magistrado do Ministério Público coordenador quando se refiram a ocorrências nos serviços do Ministério Público.

Artigo 49.º

Notificações e esclarecimentos

1 – Em todas as notificações a emitir pelos serviços de secretaria devem ser usados termos e estruturas gramaticais simples e compreensíveis, sem prejuízo do rigor técnico, a fim de garantir a todos os utentes da Justiça a compreensão do alcance e significado do ato judicial comunicado.

2 – Os esclarecimentos orais prestados pelos serviços de secretaria devem ser efectuados com observância pelos princípios do respeito e da urbanidade e de forma a permitir a compreensão das actuações judiciais por todos os utentes da Justiça.

3 – Os utentes da Justiça devem ser informados sobre o atraso ou a suspensão de qualquer acto processual para que foram regularmente convocados.

Artigo 50.º

Depósito de sugestões

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

2 - Os documentos aí depositados são recolhidos semanalmente e entregues ao gabinete de apoio ao Conselho de Gestão, a fim de serem apreciados por este órgão.

3 - Por determinação dos órgãos de gestão, poderá ser disponibilizado um questionário de satisfação, que os utentes facultativamente preencherão.

Secção III - Estacionamento, instalações e equipamentos

Artigo 51.º

Serviços de segurança e limpeza

Compete aos serviços de segurança e de limpeza realizar as respectivas tarefas, segundo as instruções do administrador judiciário ou de oficial de justiça a quem tais funções tenham sido delegadas e de harmonia com os respectivos contratos.

Artigo 52.º

Estacionamento

1. O acesso aos parques de estacionamento privativo do Tribunal apenas é permitido a magistrados ou funcionários, bem como, nos casos em que tal é possível, aos elementos das forças policiais e guardas prisionais, nos termos e condições constantes dos regulamentos respectivos.

2. Os lugares reservados a determinadas pessoas ou entidades apenas a estes são destinados, não podendo ser utilizados por outros utentes.

3. A utilização dos parques de estacionamento em violação do disposto nos números anteriores resultará numa participação às forças policiais competentes.

Artigo 53.º

Instalações e equipamentos

1. Por razões de segurança e funcionalidade, o acesso de pessoas e bens aos espaços do Tribunal é objecto de controlo.

2. Qualquer pessoa estranha ao Tribunal que aí se dirija é identificada e encaminhada.

3. Não é permitido o acesso e a permanência dentro dos edifícios do Tribunal a quem não for conhecido ou não seja portador de documento de identificação oficial com fotografia.

4. 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 elementos da protecção civil, quando em serviço de urgência;

e) Demais elementos em serviço de emergência;

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

5. As entradas principais são, sempre que possível, controladas e vigiadas por elementos de vigilância e/ou por assistentes operacionais incumbidos desse serviço, sem prejuízo da sujeição das pessoas que pretendam aceder ao interior dos edifícios a controle de detectores de metais, com excepção dos magistrados e funcionários que ali desempenhem funções, bem como de advogados, solicitadores e membros das forças de segurança que, sendo para tal solicitados, deverão identificar-se.

6. As entradas secundárias manter-se-ão encerradas, sendo autorizado o acesso pelas mesmas apenas quando tal se revelar necessário ou para acesso de magistrados e funcionários detentores da respectiva chave, os quais as devem voltar a encerrar de imediato.

7. Os átrios e os corredores de acesso público são espaços de circulação e não de permanência, pelo que devem ser utilizados apenas para esse fim, excepto durante os períodos em que os utentes aguardam a chamada para alguma diligência.

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

9. São de acesso público:

a) Perímetro dos balcões de atendimento;

b) Zona de atendimento das unidades centrais;

c) Zona de atendimento das unidades de processos;

d) Salas de audiências e ou outros espaços destinados à realização de diligências processuais onde seja necessária a participação de intervenientes processuais, sem prejuízo do poder regulador do juiz que presida à diligência;

e) Zonas ou salas de espera;

f) Instalações sanitárias de uso público.

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

11. É reservado aos magistrados ou funcionários de justiça:

a) O acesso às instalações sanitárias de seu uso exclusivo, às quais poderão ainda aceder os advogados e solicitadores, devendo a respectiva chave ser solicitada e, após, entregue na secretaria;

b) O acesso à biblioteca ou a dependências de uso exclusivo, respectivamente, de magistrados e de funcionários, sem prejuízo de poder ser autorizado o acesso a livros da biblioteca a terceiros, mediante deliberação do Conselho de Gestão, nomeadamente no âmbito de protocolos a celebrar em condições de reciprocidade;

c) O acesso às dependências de economato, arquivo e salas de apoio informático.

12. O público, sempre que tenha de se deslocar a local de acesso reservado, é acompanhado por funcionário que indicará o gabinete/local a que tenham de se deslocar; sempre que haja mais de um interveniente e só deva entrar um de cada vez no gabinete, os demais aguardam a chamada no espaço mais próximo destinado às testemunhas.

13. O acesso de pessoas não convocadas pode ser vedado ou condicionado no caso de pessoas com doença infecto-contagiosa, diagnosticada ou apenas aparente, ou que se apresentem sob o efeito do álcool ou de estupefacientes, bem como no âmbito de operações de segurança executadas pelas forças policiais.

14. Não é permitido o acesso e permanência dentro dos edifícios do Tribunal, fora do horário normal de funcionamento, de pessoa estranha ao mesmo, com excepção dos que sejam intervenientes em actos processuais ou aos mesmos possam assistir.

15. Será removida das instalações do Tribunal qualquer pessoa que provoque distúrbios ou desacatos.

16. Nas instalações do Tribunal não é permitida a promoção ou venda de bens ou serviços, excepto aqueles que tenham afinidade com a respectiva actividade e depois de autorizada pelos órgãos de gestão.

Artigo 54.º

Equipamento instalado nas salas de diligências

1 - O equipamento existente em cada uma das salas de diligências, ou nas salas utilizadas para esse efeito, deve ser testado pelo funcionário encarregado de prestar apoio à diligência, antes de esta ter lugar.

2 - Em caso de qualquer deficiência de funcionamento ou anomalia, o referido funcionário deve comunicar o facto de imediato ao técnico de informático local, bem como ao juiz a que caiba presidir ao ato.

3 - O funcionário encarregado de prestar apoio à diligência deverá efectuar, em documento próprio, o registo de cada utilização das salas de diligências, de onde conste nomeadamente o nome do funcionário, o n.º do processo e as anomalias encontradas, e reportar estas últimas, tudo nos termos constantes de manual de procedimentos a aprovar em Conselho de Gestão.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Artigo 55.º

Remissões

As remissões efectuadas no presente Regulamento para diplomas legais ou regulamentares considerar-se-ão feitas para aqueles que vierem, no todo ou em parte, a regular as matérias em causa.

Artigo 56.º

Dúvidas e omissões

As omissões que não possam ser supridas com recurso à lei e as dúvidas que decorram da interpretação do presente Regulamento, são submetidas ao juiz presidente, que as suprirá, ouvindo previamente o magistrado do Ministério Público coordenador e o administrador judiciário, se estiverem em causa, respectivamente, assuntos respeitantes aos serviços do Ministério Público e à secretaria judicial, podendo solicitar parecer ao Conselho Consultivo.

Artigo 57.º

Revisão

O presente regulamento interno poderá ser revisto por iniciativa do juiz presidente, ouvidos o magistrado do Ministério Público coordenador e o administrador judiciário, mediante parecer do Conselho Consultivo.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação, com excepção do disposto nos números seguintes.

2. O disposto nos arts. 3.º, n.º 3 e 29.º deste Regulamento entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte à data em que for disponibilizada a página do Tribunal na internet.

3. O disposto no art. 50.º deste Regulamento entra em vigor trinta dias depois da sua aprovação.

*

Comunique-se:

- ao Conselho Superior da Magistratura;
- ao Ex.mo Magistrado do Ministério Público Coordenador;
- ao Ex.mo Administrador Judiciário;
- aos Ex.mos Srs. Juízes, Magistrados do Ministério Público e Funcionários Judiciais que exercem funções na Comarca de Viana do Castelo;
- os Ex.mos Membros do Conselho Consultivo da Comarca de Viana do Castelo;
- às Delegações da Ordem dos Advogados e dos Solicitadores.

Publicite-se nos termos previstos neste Regulamento.

*

Viana do Castelo,

O Juiz Presidente do Tribunal Judicial da Comarca de Viana do Castelo

José Júlio da Cunha Amorim Pinto