

# **TRIBUNAL DE COMARCA DA GRANDE LISBOA-NOROESTE**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições preliminares**

##### **Artigo 1º**

###### **Definição**

O regulamento interno do Tribunal de comarca da Grande Lisboa-Noroeste é o documento definidor do regime de funcionamento dos serviços, de cada um dos seus órgãos, unidades orgânicas, e dos utentes em geral, bem como definidor dos direitos e dos deveres respectivos.

##### **Artigo 2º**

###### **Âmbito de aplicação**

- 1- O regulamento interno do tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste aplica-se a todos os espaços e serviços do Tribunal de comarca da Grande Lisboa-Noroeste, bem como a todos os magistrados, funcionários, utentes e a todos aqueles que directa ou indirectamente possam interferir com o espaço e/ou utilizadores.
- 2- As normas fixadas no presente regulamento são de cumprimento obrigatório em todas as instalações do tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste.

##### **Artigo 3º**

###### **Cooperação e colaboração**

Sem prejuízo das competências próprias de cada serviço, o tribunal coopera e colabora com todas as demais entidades e serviços da Administração Pública.

##### **Artigo 4º**

###### **Afixação e consulta**

- 1- O texto do regulamento interno encontra-se disponível para consulta geral em cada uma das portarias dos edifícios que compõem o tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste.
- 2- Em todas as instalações do tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste será afixada, em lugar visível e acessível ao público, uma súmula dos deveres do utente decorrentes deste regulamento.

### **CAPÍTULO II**

#### **Disposições Gerais**

##### **Secção I – Natureza, Visão, Missão e Valores**

##### **Artigo 5º**

###### **Natureza**

O Tribunal de comarca da Grande Lisboa-Noroeste é um órgão de soberania, independente, estando apenas sujeito à Constituição e à lei.

## **Artigo 6º**

### **Visão**

O Tribunal de comarca da Grande Lisboa-Noroeste pretende ser um tribunal eficiente, com um ambiente de trabalho cooperante e realizador, onde os resultados serão consequência directa do envolvimento de todos.

## **Artigo 7º**

### **Missão**

- 1- Incumbe ao Tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste, na sua área de competência, assegurar a defesa dos direitos e interesses legalmente protegidos, reprimir a violação da legalidade democrática e dirimir os conflitos de interesses públicos e privados.
- 2- No prosseguimento da sua missão o Tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste propõe-se:
  - a) A melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade;
  - b) O aproveitamento racional, eficaz e eficiente dos recursos disponíveis;
  - c) A dignificação e valorização profissional dos seus magistrados e funcionários.

## **Artigo 8º**

### **Valores**

O Tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste pretende ter como referência, nomeadamente, os seguintes valores:

- a) Serviço público;
- b) Responsabilidade;
- c) Rigor;
- d) Transparência e isenção;
- e) Qualidade;
- f) Cooperação;
- g) Segurança;
- h) Preocupação ambiental.

## **Secção II – Princípios de Funcionamento**

## **Artigo 9º**

### **Princípio de Planificação**

- 1- A planificação das metas e objectivos a atingir, nos termos da Lei 52/2008, de 28 de Agosto, constitui um dos instrumentos de escrutínio do bom funcionamento do tribunal, nas suas diversas vertentes.
- 2- Magistrados e Secretarias, sem prejuízo e no respeito do princípio constitucional da independência da magistratura judicial, deverão dar cumprimento ao planeado no que respeita à sua área de actuação.
- 3- Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação, por todos deve ser dada colaboração, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades de acção, como da respectiva aplicação.
- 4- Para além do acompanhamento exercido nos termos legalmente previstos, Magistrados e Secretarias poderão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do planeamento,

nomeadamente elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução atingidos e os constrangimentos ou problemas constatados.

#### **Artigo 10º**

##### **Princípio de Organização e Gestão**

- 1- A organização e funcionamento dos tribunais de comarca e, consequentemente, do Tribunal de comarca da Grande Lisboa-Noroeste, decorrem do disposto na Lei 52/2008, de 28 de Agosto.
- 2- A gestão do Tribunal de comarca da Grande Lisboa-Noroeste, conforme plasmado no diploma referido no número anterior, é feita pelo Juiz presidente do Tribunal de comarca, coadjuvado pelo Administrador Judiciário e ainda através do Conselho de Comarca, com funções consultivas.

#### **Artigo 11º**

##### **Princípio de Controlo**

O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente, através da comparação dos resultados obtidos com os previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Comarca da Grande Lisboa-Noroeste**

##### **Secção I – Caracterização e incumbência dos órgãos e serviços do Tribunal**

#### **Artigo 12º**

##### **Juiz presidente do Tribunal de comarca**

O Juiz presidente do Tribunal de comarca tem as competências legalmente fixadas na Lei 52/2008, de 28 de Agosto.

#### **Artigo 13º**

##### **Juízes coordenadores**

Os Juízes coordenadores exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Juiz presidente do Tribunal de comarca.

#### **Artigo 14º**

##### **Magistrado do Ministério Público coordenador**

O Magistrado do Ministério Público coordenador tem as competências legalmente fixadas na Lei 52/2008, de 28 de Agosto.

#### **Artigo 15º**

##### **Administrador Judiciário**

O Administrador Judiciário, para além das competências legalmente fixadas na Lei 52/2008, de 28 de Agosto, exerce as competências que lhe forem delegadas pelo Juiz presidente do Tribunal de comarca,

que coadjuva nas suas funções, e assegura o bom e regular funcionamento das instalações e equipamentos do tribunal, propondo ou adoptando os procedimentos a tal mais adequados.

#### **Artigo 16º**

##### **Conselho de Comarca**

- 1- O conselho de comarca é constituído por um conselho geral e por uma comissão permanente, encontrando-se a sua composição, funcionamento e competências legalmente fixadas na Lei 52/2008, de 28 de Agosto.
- 2- O conselho de comarca, para além do disposto no número anterior, é regido por um regulamento próprio, aprovado pelos seus membros.

#### **Artigo 17º**

##### **Gabinetes de apoio**

- 1- O gabinete de apoio aos Magistrados Judiciais tem o objectivo de assegurar assessoria e consultadoria técnica aos Magistrados Judiciais e ao Juiz presidente do tribunal, sendo dirigido por este.
- 2- O gabinete de apoio aos Magistrados do Ministério Público, tem o objectivo de assegurar assessoria e consultadoria técnica aos Magistrados do Ministério Público, sendo dirigido pelo Magistrado do Ministério Público coordenador.

#### **Artigo 18º**

##### **Secretários de justiça**

Os secretários de justiça, para além das competências definidas pela lei, poderão ser responsáveis pelas competências de gestão subdelegadas pelo administrador judiciário, relativamente ao(s) juízo(s) respectivo(s).

#### **Artigo 19º**

##### **Secretarias**

As secretarias, responsáveis pela gestão processual de todo o expediente, compreendem os serviços judiciais e os serviços do Ministério Público, os serviços administrativos e as secções de serviço externo.

#### **Artigo 20º**

##### **Serviço de apoio ao Juiz presidente e ao Magistrado do Ministério Público coordenador**

Na sede da Comarca, para assegurar o apoio administrativo ao Juiz presidente e ao Magistrado do Ministério Público Coordenador, serão destacados os funcionários judiciais ou administrativos por eles designados.

#### **Artigo 21º**

##### **Serviços técnicos, segurança, apoio técnico e limpeza**

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

### **Secção II – Magistrados Judiciais**

## **Artigo 22º**

Os Magistrados judiciais julgam apenas segundo a Constituição e a lei e não estão sujeitos a ordens ou instruções, salvo o dever de acatamento pelos tribunais inferiores das decisões proferidas, em via de recurso, pelos tribunais superiores.

## **Secção III – Magistrados do Ministério Público**

### **Artigo 23º**

- 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 gozam de autonomia em relação aos demais órgãos do poder central, regional e local e actuam vinculados a critérios de legalidade e objectividade.

## **Secção IV – Secretarias**

### **Artigo 24º**

#### **Secção central dos serviços do Ministério Público**

Compete à secção central dos serviços do Ministério Público assegurar a recepção, registo e distribuição do expediente entrado e o demais previsto no artigo 29º do DL 28/2009, de 28 de Janeiro.

### **Artigo 25º**

#### **Secções de processos do Ministério Público**

- 1- Compete às secções do Ministério Público:
  - a) Assegurar a recepção, registo e controlo do expediente entrado;
  - b) Executar o expediente, nomeadamente o cumprimento das diligências ordenadas por despacho, comunicações, notificações, passagem de certidões e remessa ao arquivo;
  - c) Atendimento do público, no que às suas competências diz respeito.
- 2- Compete ainda às secções do Ministério Público:
  - a) Garantir o apoio administrativo e processual aos Magistrados do Ministério Público;
  - b) Prestar apoio administrativo e processual às secretarias judiciais, nomeadamente na área cível, criminal, trabalho e família e menores.
- 3- Compete às secções do Ministério Público realizar as tarefas e cumprir o demais legalmente previstos, na dependência funcional do respectivo Magistrado.

### **Artigo 26º**

#### **Unidade de apoio dos serviços do Ministério Público**

As unidades de apoio do Ministério Público têm as competências referidas nos artigos 41º e 42º, da Lei 52/08, de 28 de Agosto.

### **Artigo 27º**

#### **Secção central dos juízos da comarca**

- 1- Compete à secção central dos juízos da comarca:

- a) Assegurar a recepção, registo e distribuição do expediente entrado, sendo o expediente entrado via fax digitalizado e associado ao histórico electrónico do processo a que respeita;
  - b) Providenciar pela entrega e distribuição, no final de cada dia, do expediente entrado, pelos diversos juízos e secções; no que respeita ao expediente com carácter urgente, tal entrega efectuar-se-á de imediato, tantas vezes quantas as necessárias, atendendo à sua natureza;
  - c) Receber os valores em dinheiro relativos aos actos avulsos realizados, nos termos definidos pela lei, depositando-os em cofre até lhes ser dado o destino legal;
  - d) Atender o público, devendo, sempre que possível, informar os utentes de modo a que não seja necessária a sua deslocação às secções de processos;
  - e) A gestão do arquivo dos processos dos juízos da comarca, guardando e catalogando todos os processos findos ou como tal considerados.
  - f) A entrega dos processos, especialmente volumosos, ao funcionário do Tribunal da Relação de Lisboa ou ao motorista do tribunal.
- 2- Compete ainda à secção central dos juízos da comarca a devolução dos objectos apreendidos às secções de processos.
  - 3- Mais compete à secção central dos juízos da comarca, a entrega diária do correio dos juízos ao funcionário dos CTT que, para esse efeito, se desloca ao Tribunal.
  - 4- Compete ainda à secção central dos juízos da comarca o demais previsto no artigo 31º do DL 28/2009, de 28 de Janeiro.
  - 5- A secção central dos juízos da comarca presta o serviço de atendimento, fornecendo informações que possam ser do conhecimento dos intervenientes processuais sobre andamento dos processos, bem como quaisquer outras que lhe sejam solicitadas e legalmente admissíveis.

## **Artigo 28º**

### **Objectos**

- 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 na terça-feira seguinte à apresentação do pedido, pelas secções centrais do Tribunal ou dos serviços do Ministério Público, salvo em situações de carácter urgente, caso em que a requisição é imediatamente satisfeita.
- 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 Magistrado que ordene ou presida ao exame.

## **Artigo 29º**

### **Objectos declarados perdidos a favor do Estado**

No decurso do mês de Janeiro, relativamente a objectos que no ano imediatamente anterior foram declarados perdidos a favor do Estado, é organizado o respectivo processo de venda ou destruição.

## **Artigo 30º**

### **Arquivo**

- 1- A gestão do arquivo, relativa aos processos dos juízos da comarca, é realizada pela secção central destes.
- 2- Os processos que cumpram os requisitos de ingresso no arquivo, são enviados pelos juízos para o arquivo, desde o dia 1 até ao dia 5 do mês seguinte ao da sua correição, salvo se coincidir com fim-de-semana ou feriado, caso em que o envio ocorrerá no primeiro dia útil seguinte.
- 3- As requisições de processos que se encontrem no arquivo, deverão ser realizadas apenas à segunda-feira, salvo nos casos de natureza urgente, decorrente da lei ou de ordem do Magistrado respectivo.

- 4- A entrega nos juízos dos processos requisitados ao arquivo será feita pela secção central até à quarta-feira seguinte à segunda-feira em que é entregue a requisição, salvo nos casos de natureza urgente, que são satisfeitos de imediato.

### **Artigo 31º**

#### **Destruição de processos**

- 1- Nos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro de cada ano organizar-se-á a destruição de processos e demais expediente, com respeito pelas normas legais aplicáveis.
- 2- Deverão ser estabelecidas regras para a remessa de processos para o arquivo distrital – que sejam de conservação permanente – ou celebrado definitivamente protocolo com as Câmaras Municipais para conservação dos processos aí arquivados ou a arquivar.

### **Artigo 32º**

#### **Secção de serviço externo**

- 1- A Secção de serviço externo é responsável pela realização do serviço externo em toda a comarca da Grande Lisboa-Noroeste, nos termos definidos pela lei e com a articulação dos municípios que for determinada pelo Juiz presidente.
- 2- O expediente para a secção de serviço externo deverá ser remetido, preferencialmente, apenas em suporte electrónico.
- 3- Após o seu cumprimento, o expediente que tenha de ser enviado em papel é devolvido à secção de processos, sempre que possível no mesmo dia em que é feita a remessa electrónica do mesmo.
- 4- Deverá ser dada especial prioridade aos processos ou expediente com carácter urgente decorrente da lei ou de ordem do Magistrado respectivo.

### **Artigo 33º**

#### **Secções de processos dos juízos da comarca**

Compete às secções de processos dos Juízos da comarca:

- a) Autuar os requerimentos iniciais entrados;
- b) Assegurar a recepção e junção do expediente entrado através da secção central;
- c) Assegurar a recepção dos requerimentos, ofícios e documentos entrados electronicamente, via Citius, e o devido encaminhamento processual;
- d) Assegurar cumprimento dos despachos exarados nos processos;
- e) Prestar a devida assistência aos Magistrados na sala de audiências;
- f) Prestar a demais assistência processual conforme ordenado pelos Magistrados Judiciais;
- g) Proceder ao atendimento do público;
- h) Manter registo electrónico das decisões proferidas, nos termos ordenados pelo Conselho Superior da Magistratura, através de meios electrónicos autónomos ou do sistema Habilus.
- i) Desempenhar as demais incumbências legalmente previstas, sempre na dependência funcional do respectivo Magistrado Judicial.

### **Artigo 34º**

#### **Requisição de certidões**

- 1- Sem prejuízo da observância das disposições legais aplicáveis, as certidões requeridas pelas partes, serão preferencialmente passadas no próprio dia em que são solicitadas e, quando a parte se desloque ao Tribunal, imediatamente entregues.
- 2- Quando se destinem a instruir processos pendentes no próprio tribunal, são sempre emitidas e enviadas para o processo no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 35º**

### **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 no prazo de cinco dias úteis.

### **Artigo 36º**

#### **Transporte de processos**

O transporte de processos entre as diversas instalações da comarca será assegurado pelo motorista do Tribunal em dia pré-definido para cada município, sem prejuízo do transporte imediato dos processos urgentes.

## **Secção V – Organização**

### **Artigo 37º**

#### **Dependência funcional e hierárquica**

Os funcionários de justiça dependem administrativamente do Juiz presidente ou do Magistrado do Ministério Público Coordenador, e, funcionalmente, do Magistrado do juízo ou secção em que exercem funções.

### **Artigo 38º**

#### **Distribuição do pessoal**

- 1- Os escrivães de direito e os técnicos de justiça principais são titulares da secção ou do serviço para o qual foram nomeados.
- 2- Os restantes funcionários de justiça são distribuídos, respeitando os quadros de pessoal, conforme os casos, pelo Juiz presidente do tribunal ou pelo magistrado do Ministério Público coordenador, ouvidos os magistrados e funcionários interessados.
- 3- A Secção Central manterá arquivo onde conste a identificação de cada um dos magistrados e funcionários que prestam ou tenham prestado serviço no Tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste.

### **Artigo 39º**

#### **Registo de entradas**

- 1- O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada nos serviços.
- 2- Sempre que os interessados o solicitarem, quando a entrega for 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 40º**

#### **Registos dos serviços**

- 1- Nas secretarias judiciais e nos serviços do Ministério Público os registos indispensáveis ao serviço são efectuados através de sistema informático.
- 2- Não sendo possível efectuar o registo através dos meios referidos no número anterior, estes são efectuados em livros.

### **Artigo 41º**

#### **Turnos de distribuição**



Os turnos de distribuição serão elaborados no prazo de 5 dias a contar da publicação de cada um dos movimentos de Magistrados judiciais e comunicados a todos os Magistrados, sempre que possível por correio electrónico, afixando-se na secção central a respectiva tabela.

#### **Artigo 42º**

##### **Turnos de serviço urgente**

- 1- Em cada ano organizam-se turnos de serviço urgente durante o período de férias judiciais.
- 2- Na elaboração dos turnos são ouvidos todos os Magistrados, por ordem de antiguidade, sendo comunicada a escala de turno pelos meios electrónicos disponíveis.
- 3- São igualmente elaborados turnos para cada uma das secções dos juízos com competência criminal.
- 4- São ainda 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.
- 5- Os turnos devem conter a indicação do Magistrado que assegura a realização do serviço e da secção de turno, cabendo ao escrivão da secção, com antecedência de 5 dias, indicar os funcionários respectivos.
- 6- A secção central da secretaria que assegura o turno contacta, sempre que possível, os Magistrados e funcionários escalados para o turno, no último dia útil imediatamente anterior ao do turno.
- 7- Nos mapas serão indicadas as regras de substituição.

#### **Artigo 43º**

##### **Turnos de férias judiciais**

De forma a assegurar o serviço urgente nas férias judiciais, realizar-se-ão turnos de férias judiciais nos termos descritos no artigo 39º do DL 28/2009, de 28 de Janeiro.

#### **Artigo 44º**

##### **Turnos aos sábados e feriados**

Para assegurar o serviço urgente aos sábados, feriados que recaiam em segunda-feira e no segundo dia feriado, no caso de feriados consecutivos, os turnos serão organizados pelo Juiz presidente do tribunal ou pelo magistrado do Ministério Público coordenador.

#### **Artigo 45º**

##### **Férias**

- 1- No mês de Fevereiro de cada ano, em mapa a disponibilizar, cada um dos magistrados e funcionários indicará o período em que pretende gozar férias.
- 2- Os mapas relativos aos funcionários serão apresentados por cada um dos escrivães de direito e técnicos de justiça principal, com parecer sobre se considera estar em condições de ser assegurada a realização do serviço urgente do juízo/secção.
- 3- Os pedidos de férias a gozar fora do período de férias judiciais conterão sempre parecer do magistrado do juízo/secção.
- 4- Após aprovação, os mapas são afixados em cada uma das secções, sendo assegurado o acesso a informação sobre o contacto dos funcionários que se encontram de férias.

#### **Artigo 46º**

##### **Ordens de serviço e provimentos**

1. As ordens de serviço e provimentos, independentemente da sua natureza, emissor e destinatário, são sempre arquivados nos serviços de apoio ao Juiz presidente.

2. Na Secção Central dos Juízos de Amadora, Mafra e Sintra existirá um livro de registo das ordens de serviço aplicáveis a toda a comarca e das ordens de serviço e provimentos aplicáveis apenas aos respectivos Juízos.

#### **Artigo 47º**

##### **Divulgação de comunicações intra-tribunal**

A divulgação de circulares e demais comunicações dentro do tribunal será sempre feita através de correio electrónico, para os endereços de correio electrónico oportunamente indicados para esse efeito, salvo quando outro modo for indicado pelos magistrados.

#### **Artigo 48º**

##### **Assistência informática**

- 1- Os pedidos de assistência informática aos elementos da DIT (Divisão de Informatização dos Tribunais) junto do Tribunal de comarca da Grande Lisboa-Noroeste, deverão ser, preferencialmente, realizados através do correio electrónico, de forma a serem atendidos por ordem de apresentação, sem prejuízo de ser realizada uma triagem quanto à sua urgência.
- 2- Cada pedido deverá especificar claramente o problema a resolver, de forma a permitir a triagem referida no número anterior.
- 3- Quando haja mais de um elemento da DIT em serviço no tribunal, um dos elementos ficará adstrito ao atendimento dos pedidos formulados pelos magistrados que terão precedência, salvo em caso de especial e justificada urgência de outros pedidos, e o outro elemento preferencialmente ao restante serviço.

#### **Artigo 49º**

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

- 1- O economato do tribunal de Sintra é gerido por um funcionário de justiça designado, para o efeito, pelo administrador judiciário.
- 2- Os pedidos de material são efectuados ao funcionário de justiça responsável pelo economato do tribunal.
- 3- As entregas do material são efectuadas no economato todas as quartas-feiras, excepto nas compreendidas entre o dia 1 e o dia 5 de cada mês, que serão efectuadas na quarta-feira seguinte.
- 4- Em caso de indicação de urgência a entrega será efectuada de imediato.

#### **Artigo 50º**

##### **Livro de reclamações**

- 1- O livro de reclamações (*livro amarelo*) está disponível e ao cuidado do escrivão de Direito da secção central que o facultará a qualquer utente, sempre que tal lhe seja solicitado.
- 2- Todas as reclamações são, antes de serem remetidas à Direcção Geral da Administração da Justiça, comunicadas, com cópias, ao Juiz presidente.

#### **Artigo 51º**

##### **Depósito de sugestões**

- 1- A partir de Janeiro de 2010, em todos os pisos, à entrada dos serviços, existirá um receptáculo destinado ao depósito de sugestões que visem a melhoria do serviço.
- 2- Os documentos aí depositados serão recolhidos semanalmente, e entregues nos serviços de apoio ao Juiz presidente.
- 3- As testemunhas, após serem ouvidas em audiência, preenchem, de forma facultativa, um questionário de satisfação que depositarão no receptáculo referido em 1).

## **Secção VI – Direitos e Deveres**

### **Artigo 52º**

#### **Direitos Comuns**

Constituem direitos comuns dos utilizadores e utentes do Tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste:

- a) Conhecer o regulamento interno.
- b) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções.
- c) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição.
- d) Utilizar os serviços, as instalações e os equipamentos, de acordo com os regulamentos existentes.

### **Artigo 53º**

#### **Deveres Comuns**

Constituem deveres comuns dos utilizadores e utentes do Tribunal de comarca da Grande Lisboa Noroeste:

- a) Cumprir o que está determinado na lei, no regulamento interno e em outras determinações superiores.
- b) Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço e informações que lhe são dirigidas, procedendo de acordo com o determinado.
- c) Pugnar pelo estabelecimento de um clima de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento entre todos.
- d) Respeitar a propriedade dos bens de todos aqueles que fazem parte desta comarca.
- e) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais de terceiros, sempre que a eles tenham acesso.
- f) Cuidar das instalações e equipamentos e cooperar na sua vigilância, asseio e conservação.
- g) Não afixar cartazes, comunicados ou informações, sem prévia autorização do Juiz presidente ou do administrador judiciário.
- h) Manter desligado o telemóvel, ou outros utensílios que possam perturbar o decurso das diligências.
- i) Não trazer nem utilizar objectos e/ou produtos proibidos por lei.
- j) Não trazer animais para o tribunal.
- k) Respeitar a solenidade e dignidade das audiências e diligências para que forem convocados, nomeadamente quanto ao comportamento e vestuário.

### **Artigo 54º**

#### **Direitos dos Magistrados e Funcionários de Justiça**

Além dos direitos comuns supra referidos, todos os magistrados e funcionários de justiça têm direito a:

- a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
- b) Participar através dos seus representantes no processo de gestão da comarca, nas suas diversas vertentes, e acompanhar o seu processo de desenvolvimento e concretização.
- c) Participar nas várias iniciativas promovidas, nomeadamente nas que promovam a sua formação, enquanto membro desta comarca.
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respectivo processo individual, qualquer que seja a sua natureza.
- e) Participar, na medida da sua responsabilidade, no planeamento do serviço das secções respectivas, sem prejuízo da dependência funcional do magistrado respectivo.
- f) Verem respeitadas as regras de segurança e higiene no trabalho.

## **Secção VII – Estacionamento, garagens, instalações e equipamentos**

### **Artigo 55º**

#### **Estacionamento**

- 1- Todos os utentes do tribunal têm direito a utilizar os parques exteriores de estacionamento.
- 2- Os lugares reservados aos mandatários e pessoas com deficiência, apenas a estes são destinados, não podendo por ser utilizados por outros utentes.
- 3- A fiscalização do disposto no número anterior ficará a cargo da força policial competente.

### **Artigo 56º**

#### **Garagens**

- 1- O acesso às garagens do tribunal apenas é permitido aos magistrados e funcionários que aí desempenham funções, destinando-se exclusivamente aos Magistrados, Administrador Judiciário e Auditores de Justiça a garagem do piso -1 do edifício do tribunal de Sintra, sem prejuízo da utilização necessária ao acesso e guarda das celas ou de situações específicas a decidir caso a caso.
- 2- A utilização das garagens por pessoas estranhas ao tribunal resultará numa participação às forças policiais competentes, por introdução em espaço vedado ao público.
- 3- A utilização das garagens pelos funcionários sem lugar atribuído fica condicionada à existência de lugares livres e não atribuídos.

### **Artigo 57º**

#### **Instalações e equipamentos**

- 1- Por razões de segurança e funcionalidade, o direito de acesso aos espaços do tribunal deve ser controlado, evitando assim problemas ao normal funcionamento do mesmo.
- 2- Qualquer pessoa estranha ao tribunal que se dirija ao mesmo, é identificada, informada e encaminhada.
- 3- Não é permitido o acesso ou permanência no espaço interior do tribunal, a quem não for portador de documento de identificação oficial com fotografia.
- 4- Exceptuam-se do disposto no número anterior os seguintes casos:
  - a) Exploradores de espaços comerciais existentes no interior do tribunal;
  - b) Fornecedores regulares do tribunal;
  - c) Funcionários regulares de limpeza;
  - d) Forças de segurança;
  - e) Bombeiros;
  - f) Protecção Civil;
  - g) Demais forças de emergência em serviço;
  - h) Pessoas convocadas, mediante autorização da entidade que emitiu a convocatória.
- 5- As entradas principais no tribunal são sempre controladas e vigiadas por um vigilante, sem prejuízo da sujeição das pessoas que pretendem aceder ao interior do tribunal a obrigatório controle electrónico de detector de metais, com excepção dos magistrados e funcionários que aí desempenhem funções.
- 6- As entradas secundárias manter-se-ão encerradas, apenas sendo abertas quando tal se justifique.
- 7- 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.
- 8- O tribunal não pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou deterioração de qualquer objecto/material.
- 9- Todos os danos causados no tribunal são passíveis de ressarcimento pelo seu agente causador.
- 10- As instalações do tribunal têm espaços de acesso público e acesso reservado, devidamente sinalizado.
- 11- São de acesso público:
  - a) Balcões de atendimento;

- b) Secções de processos;
  - c) Secção de serviço externo;
  - d) Secção central;
  - e) Salas de audiência, sem prejuízo do poder de decisão dos Juízes nos termos legais.
- 12- É reservado a magistrados e funcionários o acesso aos corredores dos gabinetes de magistrados, sem prejuízo do acesso dos advogados ou solicitadores autorizado pelo magistrado a cujo gabinete se dirijam.
- 13- É reservado aos magistrados ou funcionários:
- a) o acesso às instalações sanitárias sitas, respectivamente, nas zonas de gabinetes ou das Secções;
  - b) o acesso, respectivamente, à sala de magistrados sita na biblioteca do piso 1 do tribunal de Sintra e a sala a determinar para uso dos funcionários.
- 14- A entrada nas secretarias é vedada às pessoas estranhas ao serviço, salvo o disposto no artigo 153º, da Lei 52/2008, de 28 de Agosto.
- 15- O público, sempre que tenha que se deslocar a local de acesso reservado, é sempre acompanhado pelo funcionário que lhe indicará o gabinete a que tenha que se deslocar; sempre que haja mais de um interveniente, e só possa entrar no gabinete um de cada vez, os demais intervenientes aguardam a chamada no espaço destinado a testemunhas, junto à sala de audiências mais próxima.
- 16- O acesso de pessoas não convocadas pode ser vedado ou condicionado em caso de doença infecto-contagiosa, aparente ou diagnosticada, ou de pessoas que se apresentem sob o efeito do álcool ou de estupefacientes, de forma a perturbar o regular funcionamento dos serviços.

#### **Artigo 58º**

##### **Equipamento instalado nas salas de audiência**

- 1- O equipamento existente em cada uma das salas de audiência, ou nas salas utilizadas para esse efeito, deve ser testado pelo funcionário encarregado de prestar apoio à audiência, antes desta ter lugar.
- 2- Em caso de qualquer deficiência de funcionamento, o referido funcionário comunicará o facto de imediato ao administrador judiciário.

#### **Artigo 59º**

##### **Mobiliário e demais equipamento**

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

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 60º**

##### **Revisão**

- 1- O regulamento interno deste tribunal poderá ser revisto sempre que o Conselho de Comarca o deliberar, apenas podendo sê-lo por maioria de dois terços dos seus membros, nos primeiros três anos da sua vigência.

#### **Artigo 61º**

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2009.