

TRIBUNAL JUDICIAL DE COMARCA DA GUARDA

Regulamento dos serviços judiciais do Tribunal Judicial de Comarca da Guarda

Artigo 1.º

Secretaria do Tribunal Judicial de Comarca da Guarda

1. No Tribunal Judicial de Comarca da Guarda existe uma única secretaria que assegura o expediente das respetivas secções, ali instaladas, a qual dispõe de acesso ao sistema informático da comarca.

2. Em cada um dos municípios de Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Gouveia, Guarda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa, existe um núcleo que assegura as funções da secretaria.

3. A secretaria do Tribunal Judicial de Comarca da Guarda compreende serviços judiciais, serviços do Ministério Público e serviços administrativos, com funções de centralização.

4. A secretaria organiza-se numa unidade central, e em unidades de processos, no núcleo sediado no município da Guarda.

5. Nos núcleos de Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Gouveia, Pinhel, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa existe uma única unidade central e de processos.

6. Independentemente da sua localização geográfica na comarca, os núcleos da secretaria asseguram também a receção de papéis, peças processuais, documentos e requerimentos destinados a processos de outros núcleos da mesma comarca, não situados no mesmo município, e prestam informações de carácter geral ou de carácter processual, em razão do especial interesse nos atos ou processos, desde que observados as limitações previstas na lei para a publicidade do processo e segredo de justiça.

Artigo 2.º

Direção da secretaria

A secretaria é dirigida pelo administrador judiciário conforme previsto na Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto.

Artigo 3.º

Competências da unidade central

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

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

b) Distribuir o serviço externo pelos oficiais de justiça;

c) Passar certidões dos processos em arquivo;

d) Guardar os objetos respeitantes a processos e, bem assim, quaisquer documentos que não possam ser apensos ou incorporados nos processos;

TRIBUNAL JUDICIAL DE COMARCA DA GUARDA

- e) Registrar e tratar a informação criminal;
- f) Registrar as armas e outros objetos apreendidos;
- g) Passar certificados de registo de denúncia;
- h) Contar os papéis avulsos e, quando superiormente determinado, os processos;
- i) Escriturar a receita e despesa;
- j) Processar as despesas;
- k) Elaborar os termos de posse e declarações de início de funções;
- l) Organizar a biblioteca;
- m) Organizar o arquivo e respetivos índices;
- n) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou superiormente determinadas.

2. Compete ainda à unidade central assegurar o apoio informático aos serviços do Tribunal.

3. Compete às unidades de processos proceder à contagem e tramitação dos processos pendentes e praticar os atos inerentes, na dependência funcional do respetivo magistrado.

Artigo 4.º

Competências das unidades de serviço externo

1. Compete às unidades de serviço externo:
 - a) Receber e registar os papéis que lhes sejam remetidos para execução de serviço externo, quando tal não seja efetuado automaticamente pelo sistema informático;
 - b) Diligenciar pelo cumprimento do serviço externo que lhe seja cometido;
 - c) Devolver, registando, os papéis, após cumprimento do serviço;
 - d) Assegurar a prática dos atos de serviço externo atribuídos ao oficial de justiça enquanto agente de execução;
 - e) Assegurar os depoimentos prestados através de teleconferência;
 - f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.
2. Caso a secretaria não compreenda a unidade de serviço externo, as competências referidas no n.º 1 são asseguradas pela respetiva unidade

Artigo 5.º

Secção de proximidade do Sabugal

1. A secção de proximidade do Sabugal funciona na dependência da secretaria do Tribunal Judicial de Comarca da Guarda, dispõem de acesso ao sistema informático do respetivo Tribunal, incumbindo-lhe:
 - a) Prestar informações de carácter geral;
 - b) Prestar informações de carácter processual, no âmbito do respetivo Tribunal, em razão do especial interesse nos atos ou processos, desde que observados as limitações previstas na lei para a publicidade do processo e segredo de justiça;
 - c) Proceder à receção de papéis, peças processuais, documentos e requerimentos destinados a processos de qualquer secção do Tribunal em que se insere;
 - d) Assegurar os depoimentos prestados através de teleconferência;
 - e) Praticar os atos que venham a ser determinados pelos órgãos de gestão,

TRIBUNAL JUDICIAL DE COMARCA DA GUARDA

incluindo o apoio à realização de audiências de julgamento;

f) Acolher as audiências de julgamento ou outras diligências processuais cuja realização aí seja determinada.

2. A secção de proximidade do Sabugal assegura preferencialmente a realização das sessões de julgamento, de acordo com as regras processuais fixadas, como se de uma secção de competência genérica da instância local se tratasse e detivesse competência territorial para o respetivo município.

Artigo 6.º

Horário das secretarias

O horário de funcionamento das secretarias é fixado por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da justiça, ouvido o Conselho Superior da Magistratura e o Conselho Superior do Ministério Público.

Artigo 7.º

Entrada nas secretarias

1. A entrada nas secretarias é vedada a pessoas estranhas aos serviços.
2. O disposto no número anterior não é aplicável aos mandatários judiciais.
3. Mediante autorização do funcionário responsável pela secretaria, é permitida a entrada a quem, em razão do seu especial interesse nos atos ou processos, a ela deva ter acesso.

Artigo 8.º

Fiéis depositários

1. Os oficiais de justiça que chefiam núcleos e respetivas unidades são fiéis depositários do arquivo, valores, processos e objetos que a elas digam respeito.
2. Os oficiais de justiça referidos no número anterior devem conferir o inventário no início de funções.

Artigo 9.º

Distribuição do pessoal

1. O diretor-geral da Administração da Justiça coloca os oficiais de justiça e restantes trabalhadores, nos termos previstos na lei.
2. O administrador judiciário procede à distribuição pelas secções dos oficiais de justiça e restantes trabalhadores colocados em cada um dos núcleos da secretaria da respetiva comarca, após audição dos próprios.
3. A decisão de distribuição é fundamentada de acordo com os critérios objetivos definidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da justiça, também aplicáveis aos casos de recolocação transitória, e prossegue as orientações genéricas sobre a distribuição previamente estabelecidas pelo juiz presidente e pelo magistrado do Ministério Público coordenador.

TRIBUNAL JUDICIAL DE COMARCA DA GUARDA

Artigo 10.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 11.º **Saída de processos do arquivo**

1. Quando for necessário movimentar algum processo arquivado, este é requisitado ao oficial de justiça ou trabalhador responsável pelo arquivo, que satisfaz a requisição e entrega no prazo de 48 horas, mediante recibo.

2. Caso o processo arquivado se destine a ser junto a expediente relativo a arguidos presos ou a qualquer outro processo a que, nos termos da lei, seja atribuída natureza urgente, o responsável pelo arquivo deve proceder à satisfação imediata da requisição.

Artigo 12.º **Registos dos serviços**

Os registos inerentes ao serviço das secretarias são efetuados através do sistema informático de suporte à atividade dos tribunais.

Artigo 13.º **Coadjuvação de autoridades**

Os oficiais de justiça podem solicitar a colaboração de quaisquer autoridades para execução de atos de serviço, em caso de manifesta necessidade.

Artigo 14.º **Turnos**

1. Os mapas de férias distribuem por turnos de férias judiciais o pessoal das secretarias, tendo em conta o estado dos serviços.

2. Para efeitos de prestação de serviço urgente que deva ser executado aos sábados, feriados que recaiam em segunda-feira e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos, podem ser abrangidos todos os oficiais de justiça que exerçam funções nos núcleos da secretaria.

3. Durante o período de turno, a secção que esteja de turno nos termos do número anterior, possui competência territorial para a comarca ou, para os municípios abrangidos.

4. No primeiro dia útil subsequente à execução do serviço de turno, a secção onde funcionou o turno remete à secção ou ao serviço normalmente competente o expediente relativo ao serviço executado.

TRIBUNAL JUDICIAL DE COMARCA DA GUARDA

Artigo 15.º

Designação e substituição de oficiais de justiça

1. A designação dos oficiais de justiça para prestação do serviço de turno compete ao administrador judiciário.
2. A designação referida no número anterior é precedida de audição dos oficiais de justiça e concluída, sempre que possível, com a antecedência mínima de 60 dias.
3. Por cada dia de turno, são designados dois oficiais de justiça, salvo decisão do diretor-geral da Administração da Justiça, a pedido do administrador judiciário e atenta a dimensão e especificidades de cada uma das comarcas, pode ser fixado um número superior de oficiais de justiça.
4. Quando o volume ou complexidade do serviço o justifique, por decisão do diretor-geral da Administração da Justiça, podem ser organizados grupos de oficiais de justiça que, em regime de rotatividade, asseguram o serviço de turno, por período nunca superior a quatro meses em cada ano.
5. Nas suas ausências, faltas e impedimentos, os oficiais de justiça designados são substituídos por aqueles que se lhes sigam na ordem de designação.
6. Os oficiais de justiça devem, sempre que possível, comunicar antecipadamente a ocorrência das situações referidas no número anterior por forma a que fique assegurada a respetiva substituição.

Artigo 16.º

Horário aos sábados e feriados

1. O serviço de turno a realizar aos sábados, feriados que recaiam em segunda feira e no segundo dia feriado, em caso de feriados consecutivos, funciona entre as 9 horas e as 13 horas, sem prejuízo da completa execução do serviço em curso.
2. Por deliberação do conselho de gestão da comarca pode ser fixado para o serviço de turno referido no número anterior, horário igual ao do funcionamento das secretarias nos dias úteis, atenta a dimensão e especificidades de cada uma das comarcas.

Artigo 17.º

Regime para a realização de audiências de julgamento ou diligências fora da sede da Comarca

1. Após o agendamento da audiência de julgamento ou diligência fora da sede da secção, o escrivão respectivo ou quem o substitua de imediato comunica o agendamento ao assistente operacional responsável pela condução da viatura junto do mesmo averigua da disponibilidade do transporte do juiz e do processo ser efectuado na data designada pela viatura do Tribunal, informando de imediato o juiz.
2. O agendamento referido no número anterior será também comunicado de imediato pelo escrivão respectivo ou quem o substitua ao responsável da secção da instância local ou da secção de proximidade, articulando com este os meios humanos e logísticos para que a audiência ou a diligência possa ser efectuada na data agendada.

TRIBUNAL JUDICIAL DE COMARCA DA GUARDA

3. O escrivão da secção da instância local ou quem o substitua informará o juiz da secção da instância local do agendamento efetuado e, verificando-se sobreposição de agendamentos, reportará de imediato a situação a fim de permitir a articulação entre os juízes.

4. Até à quarta-feira da semana anterior à da realização do julgamento, o escrivão da secção onde o processo está a ser tramitado fica responsável pela preparação dos autos devendo, designadamente:

a) Elaborar o apontamento para a chamada, as declarações ou depoimentos dos intervenientes, com informação pertinente sobre as partes ou outra informação relevante para a realização do julgamento;

b) Confirmar a notificação das partes, peritos, testemunhas e outros intervenientes;

c) Encontrando-se prevista a realização de depoimentos por videoconferência, anotará todos os contactos;

d) Informará sobre se foi requerida inspeção judicial ao local;

e) Indicará todas as outras informações pertinentes.

5. A informação referida em 4 será comunicada até à quarta-feira da semana anterior à da realização do julgamento, sempre que possível por correio electrónico, ao escrivão da secção ou a quem o substitua da instância local ou ao responsável da secção de proximidade.

6. Até à quarta-feira da semana anterior à realização da audiência de julgamento ou da diligência, o escrivão da secção instância local ou quem o substitua ou o responsável da secção de proximidade indicará ao escrivão da secção onde o processo é tramitado o funcionário que irá realizar a audiência de julgamento, sendo essa indicação comunicada ao juiz e ao assistente de informática para que este atribua o acesso informático desse funcionário ao processo, para consulta, elaboração da ata e gravação da audiência.

7. Após assinatura da ata e devolução do processo à secção da instância originária será solicitada ao assistente de informática a desassociação do funcionário que colaborou na realização da diligência.

8. Na falta de funcionário na secção de instância local ou de proximidade para coadjuvar o juiz na realização da diligência, este far-se-á acompanhar de funcionário da instância central ou local do Tribunal judicial da comarca da Guarda.

Artigo 18.º

Transporte do processo para as Instâncias Locais (quando o Senhor Juiz não for transportado pela viatura da Comarca)

1. O escrivão da secção da instância onde corre o processo, com a antecedência de uma semana relativamente à data agendada, averiguará junto do juiz se este pretende que processo físico se encontre na secção da instância local ou de proximidade na data designada para a audiência ou diligência.

2. Sempre que o Senhor juiz (que preside ao julgamento/diligência) o pretenda pode fazer-se acompanhar do processo físico relativo à diligência/audiência entre as secções.

TRIBUNAL JUDICIAL DE COMARCA DA GUARDA

3. Na negativa, o Senhor Escrivão averiguará junto do senhor assistente operacional responsável pela condução da viatura, da viabilidade de realizar o transporte do processo em tempo útil, de acordo com a seguinte orientação:
 - Quando a deslocação do Senhor Juiz às Instâncias locais ou de proximidade ocorrerem às segundas e terças-feiras, o senhor assistente operacional responsável pela condução da viatura, nas sextas-feiras anteriores à semana em que se realizarão os julgamentos/diligências, entregará/distribuirá os processos pelas Instâncias Locais em que se realizarão os julgamentos/diligências, de acordo com a disponibilidade da viatura do Tribunal.
4. Não sendo viável o transporte através da viatura do Tribunal, o Senhor escrivão fará a remessa por seguro do correio, em tempo útil.
5. Não sendo viável a remessa por seguro de correio, em tempo útil, averiguar-se-á junto do Senhor administrador judiciário da forma de ser efetuado transporte do processo em tempo útil.
6. Em caso de remessa por correio ou transporte por terceiro, deverá o Senhor Escrivão da Instância Central averiguar junto do Senhor Juiz se pretende a digitalização de todas as peças processuais que ainda não se encontram em ficheiro “pdf” com vista à sua disponibilização, para que entre a data da remessa/transporte e a data da diligência/audiência as mesmas fiquem disponíveis para consulta do Senhor juiz.
7. No lapso de tempo que o processo estiver na secção da Instância Local e que ocorra qualquer ato processual que interfira com a audiência de julgamento deverá o Senhor Escrivão da Instância Central comunicar tal facto ao Senhor Escrivão da Instância Local
8. De todo o procedimento executado será lavrada cota.
9. A devolução do processo da Secção da Instância Local á Instância Central far-se-á, preferencialmente, por correio registado, sem prejuízo de outro meio mais expedito caso a natureza do processo o justifique.

Artigo 19.º

Serviços entre as secções

No Tribunal Judicial de Comarca da Guarda, na eventualidade do Senhor juiz que exercer funções numa secção ordenar diligência que implique os serviços de funcionários de outra secção a respectiva ordem/comunicação poderá ser enviada por ofício dirigido ao Senhor chefe de secção.

Artigo 20.º

Caixa de sugestões e inquéritos de satisfação

Em cada núcleo será instalada, pelo menos uma caixa de sugestões e disponibilizados inquéritos de satisfação, sendo responsável pelo procedimento de recolha e reporte ao Conselho de Gestão, os Senhores secretários, relativamente às secções em que exerçam competência, ou os Senhores escrivães ou quem os substitua.

Artigo 21.º

Vigência

TRIBUNAL JUDICIAL DE COMARCA DA GUARDA

O presente Regulamento destina-se após a sua aprovação, a vigorar até a dia 31 de agosto de 2015, sendo sucessivamente renovável, pelo prazo de um ano, enquanto não for revisto.

*

Guarda, 24 de fevereiro de 2014

Maria Alexandra Xavier Ferreira Guiné



(Juíza Presidente do Tribunal Judicial de Comarca da Guarda)