



my 2/5

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA NORTE

REGULAMENTO INTERNO

No âmbito das suas competências, atribuídas pela Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, que aprova a Lei de Organização do Sistema Judiciário (LOSJ), compete ao Juiz Presidente da Comarca de Lisboa Norte a concretização e definição do funcionamento interno dos serviços judiciais da Comarca, ouvido o Magistrado do Ministério Público Coordenador e o Administrador Judiciário.

O presente normativo pretende ser um instrumento densificador dos aspetos relevantes e não previstos na Lei Habilitante, nas matérias de gestão e organização interna da Comarca Lisboa Norte, designadamente do funcionamento dos serviços, de cada um dos seus órgãos, unidades orgânicas e dos utentes, assim como dos direitos e dos deveres respetivos.

*(O Regulamento foi sujeito à apreciação do Conselho Consultivo da Comarca de Lisboa Norte que emitiu parecer nos termos do artigo 110.º, n.º 1, al. b), da LOSJ, pronunciando-se no **sentido favorável** ao seu conteúdo.)*

Ponderados todos os contributos, ao abrigo do estatuído no artigo 94.º, n.º 8, al. b), da LOSJ, o presente Regulamento Interno, rege-se pelas disposições que seguem.



CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1.º

Objeto

O Regulamento Interno do Tribunal da Comarca de Lisboa Norte (TJCLN), estabelece o regime de funcionamento dos serviços, de cada um dos seus órgãos, unidades orgânicas e dos utentes, assim como dos direitos e dos deveres respetivos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A organização, o funcionamento e os procedimentos do TJCLN, na sede e municípios abrangidos, em tudo o que não estiver previsto na LOSJ e respetiva legislação complementar e subsidiária, regem-se pelo presente Regulamento.
2. O Regulamento aplica-se em todos os seus espaços e a todos os seus órgãos, unidades e demais serviços, bem como aos respetivos magistrados, funcionários, utentes e demais pessoas que, direta ou indiretamente, interfiram com os seus espaços e serviços.
3. As normas regulamentares que se referem à utilização dos edifícios e dos equipamentos judiciais geridos pelo TJCLN são aplicáveis na área desta Comarca, abrangendo as áreas dos municípios de Alenquer, Cadaval, Loures, Lourinhã, Torres Vedras e Vila Franca de Xira.



S
N
uy

Artigo 3.º

Publicidade

1. O presente regulamento encontra-se disponível para consulta em cada uma das portarias dos edifícios que compõem o TJCLN e será disponibilizado na página de internet da Comarca.
2. Em todas as instalações será afixada, em lugar visível e acessível ao público, uma súmula dos direitos e deveres do utente, decorrentes deste Regulamento.

CAPÍTULO II

Disposições Gerais

Artigo 4.º

O Tribunal

1. O TJCLN integra o órgão de soberania Tribunais, sendo independente e estando apenas sujeito à Constituição e à Lei.
2. A área de competência territorial desta Comarca, abrange os municípios de Loures e Odivelas (Núcleo de Loures) Torres Vedras, Sobral de Monte Agraço e Cadaval (Núcleo de Torres Vedras), Alenquer e Azambuja (Núcleo de Alenquer), Vila Franca de Xira e Arruda dos Vinhos (Núcleo de Vila Franca de Xira) e Lourinhã (Núcleo da Lourinhã)
3. – O TJCLN tem a sua sede em Loures.

Artigo 5.º

Desdobramento

O TJCLN integra as Secções constantes no mapa III, do anexo I, do ROFTJ.



TRIBUNAL JUDICIAL
DA COMARCA
DE LISBOA NORTE

Artigo 6.º

Departamento de Investigação e Ação Penal

O Departamento de Investigação e Ação Penal (DIAP), com sede em Loures, encontra-se organizado nos termos definidos pelo Estatuto do Ministério Público.

CAPÍTULO III

Valores e princípios de gestão

Secção I

Visão, missão e valores

Artigo 7.º

Visão

O TJCLN tem como visão uma justiça efetiva e próxima dos cidadãos, decidida num prazo razoável, num ambiente de trabalho baseado na cooperação e na articulação entre serviços e entidades, onde os resultados sejam consequência direta do envolvimento de todos.

Artigo 8.º

Missão

1. O TJCLN tem como missão assegurar os direitos e interesses legalmente protegidos, reprimir a violação da legalidade democrática e dirimir os conflitos de interesses públicos e privados que lhe sejam submetidos no âmbito da respetiva competência territorial e material.
2. No prosseguimento da sua missão, o TJCLN propõe-se a:
 - a) Exercer, com qualidade e eficiência, as funções de soberania que lhe estão atribuídas;
 - b) Efetuar um uso racional, eficiente, eficaz e ecológico dos recursos disponíveis;
 - c) Contribuir ativamente para a dignificação e valorização profissional dos seus magistrados e funcionários.



uy
2

Artigo 9.º

Valores

O TJCLN desenvolve a sua missão de serviço público prosseguindo, nomeadamente, os seguintes valores:

- a) Independência;
- b) Imparcialidade;
- c) Integridade;
- d) Legalidade;
- e) Igualdade e não discriminação;
- f) Transparência e prestação de contas;
- g) Qualidade e rigor;
- h) Segurança e acessibilidade;
- i) Cooperação e urbanidade;
- j) Preocupação ambiental;
- l) Reserva.

Secção II

Princípios de Gestão

Artigo 10.º

Princípio da Cooperação

O Tribunal, o Ministério Público, o Ministério da Justiça, a Ordem dos Advogados e a Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução cooperam entre si e com as demais entidades e serviços que, nos termos da Lei, com eles se relacionam, no exercício das respetivas competências.



Artigo 11.º

Princípio de Planificação

1. A planificação dos objetivos estratégicos e processuais a atingir, nos termos da LOSJ, constitui um dos instrumentos de escrutínio do bom funcionamento do tribunal.
2. Os planos contêm as metas que a comarca se propõe alcançar, com empenho dos seus órgãos, magistrados, funcionários e demais intervenientes na ação da justiça.
3. Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação, todos os órgãos, magistrados e funcionários devem colaborar, promovendo a recolha e registo de toda a informação necessária à definição de prioridades de ação e da respetiva aplicação.
4. Sem prejuízo do acompanhamento exercido nos termos da Lei, Magistrados e Secretarias poderão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do planeamento.

Artigo 12.º

Princípio de Organização e Gestão

- 1 - A organização, gestão e funcionamento do TJCLN decorrem do disposto na LOSJ e legislação complementar.
- 2 - A representação e direção do tribunal é assegurada pelo Juiz Presidente da Comarca, em articulação e cooperação com o Magistrado do Ministério Público Coordenador e o Administrador Judiciário, no âmbito das suas competências, e do apoio e participação do Conselho Consultivo.
3. A gestão do Tribunal incumbe ao Conselho de Gestão.

Artigo 13.º

Princípio da transparência e da prestação de contas

Os planos e os relatórios anuais, bem como outros instrumentos de gestão previstos na Lei, serão divulgados pelos meios eletrónicos disponíveis, designadamente na página eletrónica da Comarca, por forma a ser assegurado o conhecimento público e a transparência da organização e do funcionamento do TJCLN.



Handwritten initials: S, ay

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Artigo 14.º

Direitos Comuns

Sem prejuízo dos direitos estatutários, constituem direitos comuns dos profissionais e utentes do TJCLN:

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Ser respeitado na integridade da sua pessoa e das suas funções;
- c) Ser auxiliado em caso de acidente ou indisposição;
- d) Utilizar os serviços, as instalações e os equipamentos, de acordo com os regulamentos existentes;
- e) Ver assegurada, no caso dos cidadãos com mobilidade reduzida, a acessibilidade nos edifícios do Tribunal;
- f) Ver respeitadas as normas de segurança e higiene no trabalho.

Artigo 15.º

Deveres comuns

Constituem deveres comuns dos utilizadores e utentes do Tribunal e da Procuradoria da Comarca de Lisboa Norte:

- a) Cumprir com todos os normativos legais, regulamentares e outras determinações superiores;
- b) Respeitar a solenidade e dignidade das audiências, diligências e demais atos processuais, para os quais foram convocados;
- c) Respeitar as regras e horários de funcionamento das unidades orgânicas e demais serviços da Comarca, assim como de todos os profissionais que prestam serviço no Tribunal;



- 4
2
1
- d) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais de terceiros, sempre que a eles tenham acesso;
 - e) Não afixar cartazes, comunicados ou informações, sem prévia autorização do Juiz Presidente, do Magistrado do Ministério Público Coordenador, ou do Administrador Judiciário, sem prejuízo das situações legalmente previstas;
 - f) Não praticar atos suscetíveis de danificar as instalações do Tribunal e respetivos equipamentos e colaborar na sua vigilância, asseio, conservação e segurança;
 - g) Não trazer nem utilizar objetos e/ou produtos perigosos ou armas, excetuando-se quanto a estas, quando se trate de elementos das forças de segurança, que se encontrem em exercício de funções;
 - h) Manter desligado ou em modo que não permite qualquer emissão de som ou ruído, telemóveis ou qualquer outro dispositivo análogo, que possa causar perturbações ao normal funcionamento dos serviços, em especial, no decorrer de audiências e demais diligências processuais;
 - i) Não trazer animais para o Tribunal, exceto quando se tratem de “cães de assistência” acompanhados pelos respetivos utilizadores, de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março, ou de cães integrados em equipas cinotécnicas das forças de segurança ou dos serviços de proteção civil, no âmbito de ações operacionais;
 - j) Não fumar nos espaços fechados dos edifícios do Tribunal.

Artigo 16.º

Direitos dos Magistrados e Funcionários de Justiça

Os Magistrados Judiciais e Funcionários Judiciais, para além do que se encontra previsto nos respetivos Estatutos e direitos comuns, têm direito a:

- a) Participar, através dos seus representantes e nos termos da Lei, no processo de gestão da Comarca e acompanhar o seu processo de desenvolvimento e concretização;
- b) Participar nas várias iniciativas promovidas, designadamente nas que promovam a sua formação profissional;



L
2
uy

- c) Participar no planeamento do serviço das Unidades de Processo respetivas;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respetivo processo individual, de acordo com as normas de proteção de dados em vigor.

CAPÍTULO V

Gestão da Comarca

Secção I

Dos Órgãos de Gestão

Artigo 17.º

Juiz presidente do Tribunal de Comarca

O Juiz presidente do Tribunal da Comarca tem as competências legalmente fixadas na LOSJ e ainda aquelas que lhe forem delegadas pelo Conselho Superior da Magistratura.

Artigo 18.º

Magistrado do Ministério Público Coordenador

O Magistrado do MP Coordenador tem as competências legalmente fixadas na LOSJ e no EMP.

Artigo 19.º

Magistrados Judiciais Coordenadores

Os Magistrados Judiciais Coordenadores exercem, sob orientação do Juiz Presidente do Tribunal, as competências que este lhe delegar.



Artigo 20.º

Administrador Judiciário

O Administrador Judiciário exerce as competências legalmente fixadas na LOSJ.

Artigo 21.º

Conselho de Gestão

1. Integram o Conselho de Gestão da comarca o Juiz Presidente do Tribunal, que preside, o Magistrado do Ministério Público Coordenador e o Administrador Judiciário.
2. O Conselho de Gestão garante a plena articulação entre os órgãos de gestão e o cumprimento dos objetivos estabelecidos para a Comarca, tendo as competências legalmente fixadas na Lei.
3. O funcionamento do Conselho de Gestão é regido por um regulamento próprio, aprovado pelos seus membros.

Artigo 22.º

Conselho Consultivo

As competências, composição e o funcionamento do Conselho Consultivo são as que resultam da LOSJ e do seu Regulamento.

Artigo 23.º

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.



S
W
W

Secção II

Gabinetes de Apoio

Artigo 24.º

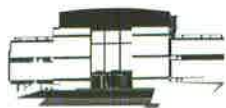
Gabinete de apoio ao Presidente da Comarca e aos Magistrados Judiciais e do Ministério Público

Os gabinetes de apoio destinam-se a prestar a assessoria e consultadoria técnica ao Juiz Presidente do Tribunal e aos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, na dependência orgânica do Conselho Superior da Magistratura e da Procuradoria-Geral da República, respetivamente.

Artigo 25.º

Gabinetes de Apoio aos Órgãos de Gestão

Os Gabinetes de Apoio aos Órgãos de Gestão são compostos por funcionários judiciais e/ou administrativos e destinam-se a assegurar o apoio administrativo ao Juiz Presidente, ao Magistrado do Ministério Público Coordenador e ao Administrador Judiciário.



CAPÍTULO VI

Organização interna

Secção I

Magistrados e Oficiais de Justiça

Artigo 26.º

Magistrados Judiciais

Os juízes de direito são os titulares do órgão de soberania com competência para administrar a justiça em nome do povo na respetiva área de competência territorial e material e de acordo com a distribuição interna de competências fixadas na LOSJ e no ROFTJ.

Artigo 27.º

Magistrados do Ministério Público

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

Artigo 28.º

Oficiais de justiça

Os Oficiais de Justiça são os profissionais que asseguram, nas secretarias dos Tribunais e nas secretarias do Ministério Público, o expediente e a regular tramitação dos processos, em conformidade com a Lei e respetivo Estatuto, na dependência funcional do respetivo magistrado.



S
N
uy

Secção II

Secretarias

Artigo 29.º

Secretaria única

- 1- A secretaria única, que compreende os serviços judiciais e do MP, assegura o expediente e a tramitação dos processos da comarca, sendo dirigida pelo Administrador Judiciário, sob orientação do Juiz Presidente e do Magistrado do Ministério Público Coordenador.
- 2- A composição, a organização e o funcionamento das secretarias são fixados no ROFTJ.

Artigo 30.º

Horário da Secretaria

A definição do horário de funcionamento e de atendimento diário das secretarias, encontra-se regulado através da Portaria n.º 307/2018, de 29 de novembro.

Secção III

Espólio

Artigo 31.º

Objetos e bens apreendidos

1. Todos os objetos e bens apreendidos entregues na Unidade Central são obrigatoriamente registados na aplicação informática e catalogados com informação do local onde ficarão depositados.
2. As requisições de objetos são satisfeitas por ordem de pedido e dentro de um prazo razoável, pelas Unidades centrais do Tribunal ou dos serviços do MP, salvo situações de carácter de urgência, caso em que a requisição é imediatamente satisfeita.



3. Nas situações em que seja necessário proceder a exame de qualquer objeto, procedese, 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.
4. No decurso do ano seguinte àquele em que os objetos foram declarados perdidos a favor do Estado e a que não foi dado destino concreto na decisão ou que tal não resulte expressamente da Lei, é organizado o respetivo processo de venda.

Secção IV

Gestão documental

Artigo 32.º

Arquivo

1. A gestão do arquivo, relativa aos processos das Unidades do Tribunal e dos serviços do MP é realizada pela Unidade Central.
2. Os processos que cumpram os requisitos de ingresso no arquivo, são enviados pela Unidade de Processos para o arquivo, segundo instruções do respetivo Secretário de Justiça ou do Administrador Judiciário.
3. As requisições de processos que se encontrem em arquivo são realizadas por ordem de pedido e satisfeitas no prazo de cinco dias úteis, salvo urgência justificada.
4. Os procedimentos relativos à otimização dos suportes físicos dos Processos Judiciais a remeter para o arquivo seguem as orientações emanadas da DGAJ.

Artigo 33.º

Destruição de processo

1. Atendendo às especificidades de cada núcleo de Secretaria, são organizados em vários meses de cada ano a destruição de processos e demais expediente, com respeito pelas normas legais aplicáveis e determinações do Conselho de Gestão ou do Administrador Judiciário.



S
2
uy

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 de processos aí arquivados ou a arquivar.

Artigo 34.º

Transporte de processos

O transporte de processos entre as diversas instalações da Comarca será assegurado por motorista.

Artigo 35.º

Requisição de certidões

Sem prejuízo da observância das disposições legais aplicáveis, as cópias, certidões e outros atos avulsos requeridos por quem tenha legitimidade, são preferencialmente emitidas e entregues no próprio dia em que são solicitadas.

Artigo 36.º

Registo de entradas de documentos

1. O registo de entrada de qualquer documento fixa a data da sua entrada nos serviços.
2. Quando a entrega puder ser efetuada em suporte físico será passado recibo sempre que os interessados o solicitem.

Artigo 37.º

Regulamentos, ordens de serviço e provimentos

1. A gestão documental compete aos serviços de Apoio ao Conselho de Gestão.
2. Os regulamentos, ordens de serviços e provimentos aplicáveis a toda a comarca estarão disponíveis no *Sharepoint*.



Artigo 38.º

Gestão do economato e entrega de material

1. O economato é gerido por um funcionário de justiça designado, para o efeito, pelo administrador judiciário.
2. O funcionário de justiça responsável pelo economato do tribunal gere os pedidos de material, mediante requisição oficial.

Artigo 39.º

Mapas de férias

Os mapas de férias dos funcionários ficam disponíveis para consulta na Unidade Central, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor.

Secção V

Disposições relativas a funcionários judiciais

Artigo 40.º

Controlo da Assiduidade

1. Os deveres gerais de assiduidade e de pontualidade, aplicáveis a todos os funcionários, consistem na comparência ao serviço de forma regular e continuamente e no horário fixado por Lei.
2. O controlo de assiduidade é efetuado através da marcação diária na plataforma eletrónica, aplicando-se a todos os funcionários, excetuando todos aqueles que, nos termos da Lei, beneficiem de isenção de horário.
3. Em tudo que não seja previsto no presente artigo aplicar-se-á o consagrado na LTFP e subsidiariamente as normas do Código do Trabalho.



2
uy

Artigo 41.º

Colocação e distribuição do pessoal

1. A colocação dos Oficiais de Justiça no Tribunal é atribuição da DGAJ.
2. Os oficiais de justiça e demais funcionários judiciais são distribuídos pelas unidades afetas aos diversos Juízos/Serviços do tribunal, assumindo as tarefas distribuídas pelo Administrador Judiciário, de acordo com as orientações genéricas do Juiz Presidente e do Magistrado do Ministério Público Coordenador, conforme o caso.

Secção VI

Disposições relativas a Magistrados Judiciais

Artigo 42.º

Turnos de distribuição

Os turnos de distribuição serão elaborados anualmente e comunicados por correio eletrónico, ficando a tabela afixada na Unidade Central.

Artigo 43.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, nos termos previstos nos artigos 53.º a 55.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março.
2. Os turnos devem conter a indicação do magistrado que assegura a realização do serviço e da Unidade de Processos, cabendo ao escrivão indicar os funcionários respetivos com antecedência de cinco dias.



3. A Unidade 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.
4. É permitida a permuta de dias de serviço de turno entre Magistrados Judiciais, antecipadamente requerida.

Secção VII

Serviços periféricos

Artigo 44.º

Serviços técnicos, segurança e limpeza

Compete aos serviços técnicos, de segurança, e de limpeza realizar as respetivas tarefas, segundo as instruções do Administrador Judiciário.

Artigo 45.º

Assistência Informática

1. Os pedidos de assistência informática à equipa informática local do IGFEJ deverão ser, preferencialmente, realizados pelos meios eletrónicos disponíveis, designadamente sistema PDA e/ou correio eletrónico.
2. Cada pedido deverá especificar claramente a anomalia a resolver, de forma a permitir a avaliação da sua urgência.



S
2
wy

CAPÍTULO VIII

Entrada e permanência nos edifícios e utilização dos espaços e equipamentos afetos ao tribunal

Artigo 46.º

Entrada e permanência nos edifícios e utilização dos espaços afetos ao tribunal

1. Não é permitida a entrada, circulação ou permanência no interior dos edifícios do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Norte a quem neles não exerce funções, salvo para comparência a atos ou diligências processuais, para utilização dos serviços judiciais ou do Ministério Público, ou dos Balcões de atendimento, ou para assistência a atos públicos.
2. Para além dos casos previstos no número anterior, é permitido o acesso, circulação e permanência no interior dos edifícios do Tribunal nos seguintes casos:
 - a) Exploradores das máquinas de “vending”;
 - b) Fornecedores regulares do tribunal;
 - c) Funcionários regulares de limpeza;
 - d) Forças de Segurança, bombeiros, elementos da Proteção Civil e demais forças de emergência;
3. A entrada principal do Palácio da Justiça de Loures é controlada por vigilante, mediante obrigatório controlo eletrónico de detetor de metais e apresentação de documento de identificação com fotografia, com exceção dos magistrados e funcionários que desempenhem funções no Tribunal.
4. As entradas secundárias manter-se-ão encerradas, salvo em situações excecionais e devidamente justificadas.
5. Os átrios e corredores são espaços de circulação e não de permanência, pelo que devem ser utilizados única e exclusivamente para esse fim, exceto durante o período em que os utentes aguardam chamada para diligência.



6. O acesso de pessoas pode ser vedado ou condicionado em casos de doença infectocontagiosa, aparente ou diagnosticada, de pessoas que se apresentem sob efeito de álcool ou de estupefacientes ou que exibam comportamentos socialmente anómalos suscetíveis de perturbar o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 47.º

Acesso reservado a magistrados e funcionários judiciais

1. As áreas reservadas no Tribunal encontram-se devidamente delimitadas e identificadas através de sinalética própria.
2. É reservado a magistrados e funcionários o acesso aos corredores dos gabinetes dos magistrados, sem prejuízo de autorização dada pelo magistrado a cujo gabinete a pessoa se dirija.
3. Para efeitos da parte final do número anterior, todas as deslocações serão acompanhadas por funcionário. Nos casos em que haja mais do que um utente e apenas seja permitido a entrada de um de cada vez, os restantes aguardam a chamada na sala destinada a testemunhas.

Artigo 48.º

Salas reservadas a advogados e solicitadores

Existem salas exclusivamente reservadas para Mandatários, devidamente identificadas através de sinalética.

Artigo 49.º

Biblioteca

1. As bibliotecas existentes nos vários edifícios da Comarca são de acesso e uso reservado a magistrados e funcionários judiciais.



S
2
uy

2. Os livros jurídicos existentes são mantidos nos locais designados pelo Administrador Judiciário devendo ser devolvidos após a sua utilização.
3. É elaborado um catálogo dos livros jurídicos existentes, com indicação da sua localização.
4. É da competência do GAMJ a elaboração do catálogo referido no número anterior.

Artigo 50.º

Estacionamento

O acesso e estacionamento de viaturas no parque situado no Palácio de Justiça de Loures, rege-se nos termos do respetivo Regulamento.

Artigo 51.º

Equipamentos e mobiliário

1. Todo o mobiliário e equipamento é registado e identificado pelo respetivo número de cadastro, sendo o seu habitual utilizador instituído como fiel depositário.
2. A deslocação do local onde foi cadastrado só pode ser feita depois de comunicado e autorizado pelo Administrador Judiciário.
3. 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 de esta ter lugar.
4. Qualquer deficiência ou anomalia de funcionamento dos equipamentos presentes nas salas de audiência deverá ser reportado, de imediato, ao Administrador Judiciário.



CAPÍTULO IX

Comunicação

Artigo 52.º

Comunicações internas e externas

1. As comunicações internas serão efetuadas através de correio eletrónico.
2. A comunicação externa do TJCLN com a comunidade deverá ser assegurada através da página Web da Comarca ou da Procuradoria da República ou, quando se justifique, através da emissão de comunicados ou notas de imprensa.

Artigo 53.º

Gabinete de Imprensa

1. Compete ao Gabinete de Imprensa do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Norte, designadamente:
 - a) Exercer assessoria em matéria de comunicação social;
 - b) Mediar instrumentos de acesso jornalístico à Lei, à jurisprudência do Tribunal e às decisões do MP;
 - c) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a atividade do Tribunal e dos Serviços do MP, com observância da Lei e de Diretivas superiores.
2. A informação relativa a processos em curso deve respeitar os limites impostos pela Lei, designadamente em matéria de proteção de dados, segredo de justiça e proteção da integridade da vida privada, devendo ser precedida de prévia anuência do magistrado titular do processo.
3. O gabinete de Imprensa funciona sob superintendência do Juiz Presidente quando se tratem de processos pendentes no Tribunal ou noutra fase processual em que haja intervenção jurisdicional e sob superintendência do magistrado do MP Coordenador, quando se tratem de inquéritos pendentes na Procuradoria.



S
N
Uy

Artigo 54.º

Reclamações, elogios e sugestões

1. O Livro Amarelo está disponível e ao cuidado do escrivão de direito da Unidade Central, que o facultará sempre que for solicitado.
2. A adoção do Livro Amarelo Eletrónico (LAE), cuja implementação pela DGAJ se encontra em curso, visa contribuir para a simplificação e agilização das reclamações / elogios / sugestões de todos os utentes que tenham contacto com os serviços judiciais, na esteira do princípio da transição digital nos serviços da Administração Pública.

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Artigo 55.º

Norma revogatória

O presente regulamento substitui os regulamentos do TJCLN já emitidos pelo Conselho de Gestão.

Artigo 56.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na página da internet da Comarca de Lisboa Norte.



TRIBUNAL JUDICIAL
DA COMARCA
DE LISBOA NORTE

A Juíza Presidente do Tribunal

Sara Pena Cabral

A Magistrado do Ministério Público Coordenadora

Isabel Maria Lopes Valente

A Administradora Judiciária

Lúcia Passanalis

Abreviaturas:

DIAP - Departamento de Investigação e Ação Penal

DGAJ - Direção-Geral da Administração da Justiça

EMP - Estatuto do Ministério Público

GAMJ - Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais

LAE – Livro Amarelo Eletrónico

LOSJ - Lei da organização do Sistema Judiciário

LTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MP - Ministério Público

ROFTJ - Regime aplicável à organização e funcionamento dos tribunais judiciais

TJCLN -Tribunal Judicial da Comarca Lisboa Norte