



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Regulamento n.º 1064/2022

*Sumário:* Aprovação do Regulamento do Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais de Comarca.

Após consulta pública para participação dos interessados, determinada nos termos dos artigos 100.º, n.º 3, alínea c), e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, e depois de analisados os correspondentes contributos, foi aprovado, por unanimidade, na sessão Plenária do Conselho Superior da Magistratura, de 04 de outubro de 2022, ao abrigo do disposto no artigo 35.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário, aprovada pela Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, e nos termos previstos no artigo 149.º, n.º 1, alínea y), do Estatuto dos Magistrados Judiciais, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 67 /2019, de 27 de agosto, o «Regulamento do Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais de Comarca», o qual concretiza o regime decorrente do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março, bem como da Lei n.º 2/98, de 8 de janeiro, e adota o seguinte teor:

#### **Regulamento do Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais de Comarca**

(Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março, e Lei n.º 2/98, de 8 de janeiro)

### CAPÍTULO I

#### **Objeto e funções**

##### Artigo 1.º

##### **Âmbito de aplicação**

1 — Os Tribunais Judiciais de Comarca dispõem de um Gabinete de Apoio aos Magistrados Judiciais, adiante designado por GAMJ, destinado a prestar assessoria e consultadoria técnica aos Magistrados Judiciais e ao Presidente do Tribunal.

2 — O presente Regulamento estabelece as atribuições e competências do GAMJ dos Tribunais Judiciais de Comarca.

3 — O GAMJ prestará as suas funções, igualmente, aos Magistrados Judiciais em exercício de funções nos Tribunais Judiciais de competência territorial alargada onde estejam sediados.

##### Artigo 2.º

##### **Missão**

O GAMJ tem como missão exercer funções de assessoria técnica nas áreas de:

- a) Ciências jurídicas;
- b) Economia;
- c) Gestão;
- d) Contabilidade e finanças;
- e) Psicologia.

##### Artigo 3.º

##### **Composição**

1 — O GAMJ é composto por especialistas com formação académica de nível não inferior a licenciatura e experiência profissional adequada.

2 — O número de assessores é definido pelo Conselho Superior da Magistratura, ouvido o Juiz Presidente do Tribunal de cada Comarca que, por sua vez, deverá ouvir os Juízes em exercício de funções na Comarca.

#### Artigo 4.º

##### Direção

Os assessores designados pelo Conselho Superior da Magistratura para as Comarcas atuam sob a direção administrativa do respetivo Juiz Presidente.

#### Artigo 5.º

##### Atribuições

Os assessores aos Magistrados Judiciais dos Tribunais Judiciais exercerão as funções enunciadas nos artigos seguintes e ainda aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho Superior da Magistratura.

#### Artigo 6.º

##### Regime da Comissão de Serviço

1 — O regime legal aplicável à comissão de serviço pela qual os assessores exercem as respetivas funções é o da carreira profissional de origem de cada assessor.

2 — O disposto no número anterior aplica-se à renovação da comissão de serviço, à avaliação e progressão na carreira, à formação contínua e à evolução das posições remuneratórias, com as especialidades constantes do Decreto-Lei n.º 49/2014 de 27 de março.

#### Artigo 7.º

##### Conteúdo funcional do assessor de ciências jurídicas

O assessor de ciências jurídicas terá por funções principais prestar auxílio aos Magistrados Judiciais nas diversas áreas de ciências jurídicas, designadamente:

- a) Proceder à pesquisa da legislação, jurisprudência e doutrina necessárias à preparação das decisões nos processos;
- b) Elaboração de sumário das decisões, da legislação, da jurisprudência e da doutrina de maior interesse científico, com a respetiva integração em ficheiros ou em base de dados;
- c) Colaboração na organização e atualização da biblioteca do tribunal, bem como na atualização da informação contida na página eletrónica da Comarca.

#### Artigo 8.º

##### Conteúdo funcional do assessor de economia, gestão, contabilidade e finanças

O assessor de economia, gestão, contabilidade e finanças terá por funções principais prestar auxílio aos Magistrados Judiciais nas áreas de análise financeira, contabilidade, auditoria, gestão empresarial, consultoria fiscal e gestão de insolvências e recuperação de empresas.

#### Artigo 9.º

##### Conteúdo funcional do assessor de psicologia

O assessor de psicologia terá por funções principais prestar auxílio aos Magistrados Judiciais, nomeadamente nas jurisdições da família e das crianças e criminal, nas seguintes vertentes:

- a) Apoio técnico aos Magistrados Judiciais, na jurisdição da família e das crianças, na preparação para a prestação de declarações de crianças/jovens, e/ou no acompanhamento das mes-

mas, desde que não exista acompanhamento por técnico adequado, nomeadamente das equipas multidisciplinares de assessoria técnica;

b) Preparação e acompanhamento de crianças e jovens, na tomada de declarações para memória futura;

c) Acompanhamento na prestação de declarações ou do depoimento da vítima de crimes, designadamente quando a audição ocorre em sede de declarações para memória futura;

d) Apoio técnico e/ou preparação e acompanhamento de declarações quando tal se justifique, nomeadamente em função da ocorrência de situações congéneres às previstas nas alíneas anteriores para as áreas criminal e da família e das crianças.

#### Artigo 10.º

##### Exercício de funções e acesso

1 — Os assessores exercem as suas funções em toda a área da Comarca, encontrando-se os Gabinetes de Apoio aos Magistrados Judiciais sediados num dos edifícios situados no município sede.

2 — No exercício das suas funções, os assessores de apoio aos Magistrados Judiciais dispõem de cartão de identificação pessoal e intransmissível, beneficiam de acesso livre às secretarias dos juízos da Comarca e têm direito à colaboração que se mostre necessária por parte dos oficiais de justiça.

3 — Os assessores de apoio aos Magistrados Judiciais têm direito ao uso dos meios informáticos que lhes forem disponibilizados para o exercício das suas funções, bem como a um endereço eletrónico profissional.

4 — Em caso de necessidade do serviço, os assessores de apoio aos Magistrados Judiciais têm direito a ser transportados nos veículos automóveis ao serviço do respetivo Tribunal Judicial da Comarca, mediante prévia autorização do Juiz Presidente.

#### Artigo 11.º

##### Pedido de assessoria

1 — Em cada Comarca compete ao respetivo Juiz Presidente regular o modo como são solicitados os pedidos de assessoria pelo Magistrado Judicial interessado e a respetiva afetação.

2 — Na decisão dos pedidos de assessoria, os Juizes Presidentes de Comarca adotam os parâmetros de decisão que considerem mais adequados, atento o número de assessores em efetividade de funções em cada momento, privilegiando a ordem cronológica da apresentação do pedido, salvo se se verificarem circunstâncias excecionais como a urgência e/ou a especial complexidade do processo em questão.

3 — No caso da assessoria abranger mais do que uma Comarca, a questão será dirimida por acordo dos respetivos Juizes Presidentes, tendo sempre presentes, em qualquer caso, os critérios indicados no n.º 2.

#### Artigo 12.º

##### Acesso aos processos

1 — O assessor poderá ter acesso eletrónico, na plataforma de apoio à atividade dos Tribunais, aos processos concretos de cuja consulta dependa o trabalho a realizar.

2 — O acesso referido no número anterior deve ser realizado através do módulo já existente no programa informático de tramitação processual, denominado “pedido de consulta ou de acompanhamento de processo”.

3 — Sempre que o trabalho a realizar pelo assessor não tenha sido solicitado pelo Juiz titular do processo objeto de consulta, o pedido de acesso deve ser fundamentado para que o Juiz titular do processo possa ter elementos que lhe permitam avaliar a verificação dos princípios de acesso aos dados judiciais, quanto ao pedido formulado.

## CAPÍTULO II

**Assiduidade e ausências ao serviço**

## Artigo 13.º

**Requerimento e comunicação de férias, faltas, licenças ou outros impedimentos**

1 — Os assessores devem requerer e comunicar, através de requerimento dirigido ao Juiz Presidente da Comarca, preferencialmente através de comunicação eletrónica e utilizando os modelos previstos nos anexos a este regime, quaisquer ausências ao serviço, nomeadamente férias, faltas, licenças ou outros impedimentos.

2 — Para efeitos de marcação de férias, deverá ser utilizado o modelo reproduzido no Anexo I enquanto, para as demais faltas, deverá ser utilizado o modelo reproduzido no Anexo II, servindo estes de base documental quando não devam ser fornecidos outros elementos.

3 — O requerimento de marcação de férias anuais deverá ser preenchido e remetido ao Juiz Presidente da Comarca até ao dia 31 de março de cada ano.

4 — Quaisquer alterações aos períodos de férias inicialmente marcados e autorizados, bem como a transição de dias de férias não gozados para o ano seguinte, devem ser requeridos com a devida antecedência, carecendo de autorização do Juiz Presidente da Comarca.

5 — Os dias de férias vencidas no ano anterior, e que não sejam gozadas até 30 de abril, devem ser requeridas ao Juiz Presidente da Comarca em cumulação com o gozo das férias vencidas no ano em causa até ao dia 31 de março de cada ano.

6 — As demais faltas, ausências ou impedimentos devem ser comunicadas nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, consoante a finalidade a que se destinem.

7 — A marcação de períodos de meios-dias de férias é aplicável unicamente no âmbito das faltas justificadas por conta do período de férias, nos termos do n.º 1 do artigo 135.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

## Artigo 14.º

**Validação das faltas**

1 — O Juiz Presidente da Comarca valida as faltas ou ausências mencionadas no artigo anterior e comunica-as ao Conselho Superior da Magistratura, através de correio eletrónico, acompanhadas da respetiva base documental.

2 — O Conselho Superior da Magistratura procede à validação das faltas ou ausências com as respetivas implicações remuneratórias.

## CAPÍTULO III

**Deslocações e despesas de transporte**

## Artigo 15.º

**Boletim itinerário**

1 — Os assessores que tenham direito a ajudas de custo ou despesas de transporte pelas deslocações em serviço público devem remeter o boletim itinerário referente ao mês anterior ao Juiz Presidente da Comarca, sendo este apresentado, em regra, no mês seguinte ao da deslocação em causa.

2 — O Juiz Presidente regista a data de receção do boletim itinerário no próprio documento e, caso se justifique, pode solicitar a retificação do mesmo pelo próprio.

3 — Caso não exista motivo para retificação ou recusa, o Juiz Presidente da Comarca valida o boletim com a confirmação das deslocações inscritas (origem/destino e data/hora), bem como do motivo que justificou a deslocação, através da aposição do despacho de “Validado”.



4 — Em seguida, através do Gabinete de Apoio, o Juiz Presidente da Comarca remete ao Conselho Superior da Magistratura os boletins itinerários originais, através de correio eletrónico ou de comunicação eletrónica a realizar pelo IUDEX, em área destinada aos Gabinetes de Gestão das Comarcas, para verificação e posterior processamento.

#### CAPÍTULO IV

#### **Disposições Finais**

#### Artigo 16.º

#### **Casos omissos**

Os casos omissos e não especialmente previstos ou que não impliquem a dependência funcional dos assessores relativamente ao Conselho Superior da Magistratura serão resolvidos por despacho do Juiz Presidente da Comarca.

24 de outubro de 2022. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

315811787