

3.^a REGIÃO JUDICIÁRIA
TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE BENGUELA

REGULAMENTO INTERNO

Benguela – 2022

PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Juiz Desembargador ADELINO TUPITA TÚBIA
Presidente

Juiz Desembargador BALTAZAR IRENEU DA COSTA
Vice-Presidente

GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Juiz Desembargador OSVALDO LUACUTI ESTÊVÃO
Coordenador

Juíza Desembargadora LUÍSA DIONÍSIA FERNANDES CHIMBILA
QUINTA
Coordenadora Adjunta

Juíza Desembargadora LISANDRA DA CONCEIÇÃO DO AMARAL
MANUEL

Juiz Desembargador MAGNO DOS SANTOS BERNARDO

Escrivão de Direito de 3.^a Classe HELCIO ISAÍAS DE NASCIMENTO
VIEGAS
Secretário

Escrivã de Direito de 3.^a Classe ISABEL LUZIA NICOLAU SILONGWA
Secretária

TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE BENGUELA
Rua Afonso Albuquerque n.º X – Caixa Postal n.º X
Telefone n.º XXX – Correio Electrónico X
www.tribunaldarelacaodebenguela.ao

REGULAMENTO INTERNO

SUMÁRIO

PREÂMBULO	11
------------------------	----

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I

Objecto, Âmbito de Aplicação, Afixação e Consulta, Definição e Sede

ARTIGO 1.º (Objecto)	11
ARTIGO 2.º (Âmbito de Aplicação)	12
ARTIGO 3.º (Afixação e Consulta)	12
ARTIGO 4.º (Definição e Sede)	12

SECÇÃO II

Trajes Profissionais

ARTIGO 5.º (Traje profissional do Juízes Desembargadores)	12
ARTIGO 6.º (Traje Profissional dos Funcionários Judiciais)	13

SECÇÃO III

Símbolos do Tribunal

ARTIGO 7.º (Símbolos)	14
ARTIGO 8.º (Características da Bandeira)	14
ARTIGO 9.º (Características da Insígnia)	15

SECÇÃO IV

Visão, Missão e Valores

ARTIGO 10.º (Visão e Missão)	16
ARTIGO 11.º (Valores)	16

SECÇÃO V

Direitos e Deveres

ARTIGO 12.º (Direitos Comuns)	16
ARTIGO 13.º (Deveres Comuns)	17
ARTIGO 14.º (Direitos dos Magistrados e Funcionários)	18
ARTIGO 15.º (Deveres dos Magistrados e Funcionários)	18
ARTIGO 16.º (Direitos dos Advogados)	19

SECÇÃO VI

Regras de Apresentação

ARTIGO 17.º (Apresentação das Senhoras)	19
ARTIGO 18.º (Apresentação dos Senhores)	Erro! Marcador não definido.
ARTIGO 19.º (Apresentação nas Actividades Formais e Solenes)	19

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS, SERVIÇOS DE APOIO, COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

Órgãos e Serviços de Apoio

ARTIGO 20.º (Órgãos)	20
ARTIGO 21.º (Serviços de Apoio)	20

SECÇÃO II

Gestão do Tribunal

SUBSECÇÃO I

Órgãos de Gestão

ARTIGO 22.º (Condução da Gestão)	21
ARTIGO 23.º (Juiz Presidente do Tribunal)	21
ARTIGO 24.º (Secretário Administrativo)	21

SUBSECÇÃO II

(Princípios da Gestão)

ARTIGO 25.º (Princípio da Planificação)	22
ARTIGO 26.º (Princípio da Monitorização)	23
ARTIGO 27.º (Princípio da Cooperação e Motivação)	23
ARTIGO 28.º (Princípio do Uso Racional dos Meios)	24

SECÇÃO III

Eleição

SUBSECÇÃO I

Eleição do Presidente e Vice-Presidente

ARTIGO 29.º (Capacidade Eleitoral Activa e Passiva)	24
ARTIGO 30.º (Comissão Eleitoral e Abertura do Processo Eleitoral)	25
ARTIGO 31.º (Processo Eleitoral)	25
ARTIGO 32.º (Votação e Apuramento dos Resultados)	26
ARTIGO 33.º (Reclamações)	26

ARTIGO 34.º (Comunicação do Resultado Eleitoral ao Conselho Superior da Magistratura Judicial)	26
ARTIGO 35.º (Presidência do Tribunal no Período de Transição)	27
SUBSECÇÃO II	
Eleição dos Presidentes das Câmaras	
ARTIGO 36.º (Capacidade Eleitoral Activa e Passiva)	27
ARTIGO 37.º (Início do Processo Eleitoral)	27
ARTIGO 38.º (Comissão Eleitoral)	28
ARTIGO 39.º (Processo Eleitoral)	28
ARTIGO 40.º (Presidência da Câmara no Período de Transição)	29
SECÇÃO IV	
Vacatura	
ARTIGO 41.º (Vacatura da Presidência do Tribunal)	29
ARTIGO 42.º (Vacatura da Vice-Presidência do Tribunal)	29
ARTIGO 43.º (Vacatura da Presidência das Câmaras)	30
SECÇÃO V	
Competências do Presidente do Tribunal	
SUBSECÇÃO I	
Representação do Tribunal	
ARTIGO 44.º (Modo de Representação)	30
SUBSECÇÃO II	
Presidência das Conferências nas Câmaras	
ARTIGO 45.º (Modo de Efectivação)	31
SUBSECÇÃO III	
Designação de Juízes Desembargadores para Intervir nas Conferências e Julgamentos nas Câmaras em Substituição	
ARTIGO 46.º (Juiz Desembargador Substituto)	31
ARTIGO 47.º (Circunstâncias em que Ocorre a Substituição)	31
ARTIGO 48.º (Ordem de Substituição)	31
ARTIGO 49.º (Duração da Substituição)	32
ARTIGO 50.º (Designação de Juiz Desembargador Substituto)	32
SUBSECÇÃO IV	
Organização de Turnos	
ARTIGO 51.º (Modalidades de Turnos dos Juízes Desembargadores)	33
ARTIGO 52.º (Turnos de Distribuição)	33

ARTIGO 53.º (Turnos de Férias Judiciais)	33
SUBSECÇÃO V	
Posse dos Presidentes das Câmaras	
ARTIGO 54.º (Quando é Conferida a Posse)	34
ARTIGO 55.º (Local da Posse)	34
ARTIGO 56.º (Cerimónia da Posse)	34
SUBSECÇÃO VI	
Posse dos Funcionários do Tribunal	
ARTIGO 57.º (Regras Aplicáveis)	35
SECÇÃO VI	
Plenário	
ARTIGO 58.º (Modalidades de Sessão Plenária)	35
ARTIGO 59.º (Convocatória das Sessões Plenárias)	35
ARTIGO 60.º (Funcionamento do Plenário)	36
ARTIGO 61.º (Decisões do Plenário)	37
ARTIGO 62.º (Actas das Sessões do Plenário)	37
SECÇÃO VII	
Câmaras	
ARTIGO 63.º (Competências dos Presidentes das Câmaras)	37
ARTIGO 64.º (Substituição dos Presidentes das Câmaras)	38
ARTIGO 65.º (Julgamento nas Câmaras)	38
SECÇÃO VIII	
Secretaria Judicial	
ARTIGO 66.º (Organização)	38
ARTIGO 67.º (Dependência Funcional e Hierárquica)	39
ARTIGO 68.º (Distribuição do Pessoal)	39
ARTIGO 69.º (Fiéis Depositários)	39
ARTIGO 70.º (Horário da Secretaria Judicial)	39
ARTIGO 71.º (Entrada na Secretaria)	39
ARTIGO 72.º (Recepção de Papéis e Prestação de Informações)	40
ARTIGO 73.º (Registo de Entradas)	40
ARTIGO 74.º Registos dos Serviços	40
ARTIGO 75.º Requisição de Certidões	40
ARTIGO 76.º (Notificações e Esclarecimentos)	41

SECÇÃO IX

Gabinete do Cidadão

ARTIGO 77.º (Local de Funcionamento)	41
ARTIGO 78.º (Funcionamento)	41

SECÇÃO X

Secretaria Administrativa

ARTIGO 79.º (Composição e Função)	42
ARTIGO 80.º (Gestão do Economato e Entrega de Material)	42
ARTIGO 81.º (Competências do Responsável pela Gestão dos Recursos Humanos)	42
ARTIGO 82.º (Controlo da Assiduidade)	43
ARTIGO 83.º (Competências do Responsável pela Gestão do Património)	44

SECÇÃO XI

Gabinete de Apoio Técnico aos Juizes Desembargadores

ARTIGO 84.º (Composição).....	45
ARTIGO 85.º (Regime Aplicável).....	45
ARTIGO 86.º (Competências).....	46
ARTIGO 87.º (Deveres dos Assessores)	47
ARTIGO 88.º (Impedimentos, Suspeições e Incompatibilidades).....	47

SECÇÃO XII

Comissões Especializadas

ARTIGO 89.º (Tipos de Comissões Especializadas).....	47
ARTIGO 90.º (Indicação dos Membros das Comissões Especializadas).....	48
ARTIGO 91.º (Mandato dos Membros das Comissões Especializadas).....	48
ARTIGO 92.º (Comissão de Formação e Capacitação dos Juizes Desembargadores e Funcionários Judiciais).....	48
ARTIGO 93.º (Comissão de Protocolo, Cerimonial e Segurança).....	49
ARTIGO 94.º (Comissão de Controlo de Qualidade de Documentos e Publicações).....	49
ARTIGO 95.º (Intervenção de outros Funcionários nas Comissões Especializadas).....	50

CAPÍTULO III

ESTACIONAMENTO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I

Estacionamento

ARTIGO 96.º (Parques de Estacionamento)	50
ARTIGO 97.º (Utilização dos Parques de Estacionamento).....	Erro! Marcador não definido.
ARTIGO 98.º (Fiscalização da Utilização dos Parques de Estacionamento).....	52

ARTIGO 99.º (Parqueamento e Estacionamento das Viaturas do Tribunal)	52
SECÇÃO II	
Instalações	
ARTIGO 100.º (Principais Dependências das Instalações do Tribunal)	52
ARTIGO 101.º (Acesso ao Edifício Principal)	53
ARTIGO 102.º (Acesso de Pessoas)	54
ARTIGO 103.º (Átrio Central e Corredores)	55
ARTIGO 104.º (Acesso de Mercadorias)	55
ARTIGO 105.º (Espaços de Acesso Público e de Acesso Reservado)	55
ARTIGO 106.º (Deslocação a Espaços de Acesso Reservado)	57
ARTIGO 107.º (Acesso Vedado ou Condicionado)	57
ARTIGO 108.º (Remoção das Instalações)	57
ARTIGO 109.º (Proibição de Promoção ou Venda de Bens ou Serviços)	57
ARTIGO 110.º (Sala para Advogados)	58
ARTIGO 111.º (Instalações Sanitárias)	58
ARTIGO 112.º (Biblioteca)	59
ARTIGO 113.º (Sala de Controlo das Câmaras de Vídeo-Vigilância)	60
ARTIGO 114.º (Espaços para Refeição)	60
ARTIGO 115.º (Arquivo)	61
SECÇÃO III	
Equipamentos	
ARTIGO 116.º (Equipamento Instalado nas Salas de Diligências)	62
ARTIGO 117.º (Mobiliário e demais equipamento)	62
CAPÍTULO IV	
SEGURANÇA E LIMPEZA	
SECÇÃO I	
Segurança	
ARTIGO 118.º (Serviço de Segurança)	63
ARTIGO 119.º (Funcionamento do Serviço de Segurança)	63
ARTIGO 120.º (Postos Obrigatórios)	63
ARTIGO 121.º (Caserna)	64
ARTIGO 122.º (Acomodação da Escolta Pessoal do Presidente e Vice-Presidente)	64
ARTIGO 123.º (Acomodação da Escolta Pessoal do Sub-Procurador Geral da República Titular)	64
ARTIGO 124.º (Acomodação da Escolta Pessoal dos Demais Magistrados)	64

ARTIGO 125.º (Extintores de Incêndio)	65
SECÇÃO II	
Limpeza	
ARTIGO 126.º (Serviço de Limpeza)	65
ARTIGO 127.º (Funcionamento do Serviço de Limpeza)	65
ARTIGO 128.º (Piquete de Limpeza)	66
ARTIGO 129.º (Depósito e Recolha de Resíduos Sólidos)	66
CAPÍTULO V	
COMUNICAÇÃO	
ARTIGO 130.º (Identificadores da Folha de Papel)	67
ARTIGO 131.º (Interna)	67
ARTIGO 132.º (Externa)	67
ARTIGO 133.º (Relação com a Comunicação Social)	67
ARTIGO 134.º (Site do Tribunal)	68
ARTIGO 135.º (Livro de Reclamações)	68
ARTIGO 136.º (Depósito de Sugestões)	69
CAPÍTULO VI	
DISPOSIÇÕES FINAIS	
ARTIGO 137.º (Remissões)	69
ARTIGO 138.º (Dúvidas e Omissões)	69
ARTIGO 139.º (Revisão)	70
ARTIGO 140.º (Entrada em Vigor)	70

PREÂMBULO

A Constituição da República de Angola criou os Tribunais da Relação como Tribunais de recurso, conferindo, assim, ao cidadão mais uma instância para a salvaguarda dos seus direitos e interesses legalmente tutelados.

Concretizando esta determinação constitucional, a Assembleia Nacional aprovou a Lei n.º 1/16, de 10 de Fevereiro, que aprova a Lei Orgânica dos Tribunais de Relação.

Por força desta lei, o País foi dividido em 5 (cinco) Regiões Judiciárias, cabendo a cada uma delas um Tribunal da Relação. Um destes Tribunais é o Tribunal da Relação de Benguela, que tem jurisdição sobre a 3.ª Região Judiciária.

Uma vez instalado e em funções, impõe-se a necessidade de se elaborar o Regulamento Interno, para melhor regular a sua organização, as competências dos seus órgãos, composição e funcionamento.

Por essa razão, no uso da competência conferida pela alínea *d*) do n.º 2 do artigo 21.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação, o Plenário do Tribunal da Relação de Benguela, em sessão ordinária, aprovou o seguinte:

REGULAMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE BENGUELA

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I

Objecto, Âmbito de Aplicação, Afixação e Consulta, Definição e Sede

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece normas complementares que regulam a organização, competência, composição e o funcionamento do Tribunal da Relação de Benguela.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de Aplicação)

1. O Regulamento Interno do Tribunal da Relação Benguela aplica-se em todos os seus espaços, bem como a todos os Magistrados, Funcionários Judiciais, Técnicos de 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 em todas as instalações do Tribunal da Relação de Benguela.

ARTIGO 3.º
(Afixação e Consulta)

1. O texto do presente regulamento deve estar disponível para consulta no balcão do átrio principal das instalações do Tribunal da Relação de Benguela.

2. Deve ser afixada, em lugar visível e acessível ao público, uma súpula dos direitos e deveres do utente decorrentes deste Regulamento.

3. O Regulamento será ainda publicitado na página do Tribunal na internet.

ARTIGO 4.º
(Definição e Sede)

O Tribunal da Relação de Benguela, enquanto órgão de soberania, é um Tribunal de 2.ª Instância com jurisdição sobre a 3.ª Região Judiciária, que compreende as Províncias Judiciárias de Benguela, Cuanza Sul, Huambo e Bié, e tem a sua sede na capital da província de Benguela.

SECÇÃO II
Trajes Profissionais

ARTIGO 5.º
(Traje profissional do Juízes Desembargadores)

1. Nos termos do artigo 13.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação, os Juízes Desembargadores usam traje profissional, composto por beca, em modelo definido pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial e por insígnia.

2. Os Juízes Desembargadores devem usar o traje profissional nas actividades e cerimónias seguintes:

- a) Sessões do Plenário para conhecer de questões jurisdicionais;
- b) Julgamentos e Conferências das Câmaras;
- c) Assinatura do termo de início de funções de Juiz Presidente, de Vice-Presidente e de Juiz Desembargador;
- d) Tomada de posse dos Presidentes das Câmaras;
- e) Cessação de funções de Juiz Desembargador por transferência, promoção ou jubilação;
- f) Exéquias de Juiz Desembargador e de Sub-Procurador Geral da República;
- g) E outras cuja solenidade assim o exigir.

ARTIGO 6.º

(Traje Profissional dos Funcionários Judiciais)

1. Pela solenidade de certas actividades e cerimónias, aos Funcionários Judiciais é também imposta a obrigação do uso de traje profissional, que é composto por beca, cujo modelo é aprovado pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial e por insígnia.

2. Os Funcionários Judiciais devem usar o traje profissional, nas actividades e cerimónias seguintes:

- a) Sessões do Plenário para conhecer de questões jurisdicionais;
- b) Julgamentos e Conferências das Câmaras;
- c) Tomada de posse e início de funções dos Funcionários Judiciais;
- d) Exéquias de Juiz Desembargador, de Sub-Procurador Geral da República e de Funcionário Judicial;

e) E outras cuja solenidade assim o exigir.

SECÇÃO III
Símbolos do Tribunal

ARTIGO 7.º
(Símbolos)

São símbolos do Tribunal da Relação de Benguela a Bandeira e a Insígnia.

ARTIGO 8.º
(Características da Bandeira)

1. A Bandeira do Tribunal da Relação de Benguela tem três cores em três faixas horizontais, sendo a faixa superior de cor azul, a central de cor branca e a inferior bordô.
2. A diversidade de cores da Bandeira simboliza o respeito pelas diferenças e a aceitação de todos e de cada um na sua individualidade, afirmando-se assim a inadmissibilidade de discriminação, de qualquer natureza, dentro do Tribunal da Relação de Benguela.
3. A cor azul simboliza a tranquilidade, a transparência e a capacidade de reflexão e ponderação de qualquer Magistrado no exercício de funções, bem como a lealdade e compreensão que deve existir entre todos os que têm o Tribunal da Relação de Benguela como o seu local de trabalho e entre estes e os advogados, os advogados estagiários e os demais utentes.
4. A cor branca é a cor da paz e da pureza e na Bandeira nos alerta para a humildade e a necessidade de se criar um ambiente de trabalho ameno, sereno, harmonioso e sem hostilidades vãs e desnecessárias, onde as relações interpessoais são baseadas na sinceridade, verdade e respeito mútuo.
5. O “bourdeaux” é a cor do direito e representa o dom da palavra escrita e falada, essencial à comunicação de qualidade entre os operadores do Tribunal e entre estes e os utentes e eleva a qualidade dos Acórdãos e da comunicação produzida nesta instituição; para além disso, simboliza a imponência do edifício do Tribunal da Relação de Benguela e também a excelência dos serviços que presta ao cidadão, no que concerne ao atendimento, à acomodação e ao respeito pelos seus direitos legalmente estabelecidos.

6. Ao centro da Bandeira, sobre a faixa horizontal de cor branca, está colocada a Insígnia, com as características descritas no artigo seguinte.

7. Contorna toda a Bandeira um entrelaçado em dourado, simbolizando a união e a solidariedade que deve existir entre todos e o caminho de sucesso, vitórias e de prosperidade do Tribunal da Relação de Benguela.

8. A Bandeira do Tribunal da Relação de Benguela, para uso no exterior, tem um comprimento de 1,30M e uma altura de 90CM, tendo cada uma das faixas de cor horizontal 30CM de altura e 1,30M de comprimento e, para uso no interior, tem um comprimento de 1,50M e uma altura de 90CM, tendo cada uma das faixas de cor horizontal 30CM de altura e 1,50M de comprimento.

ARTIGO 9.º **(Características da Insígnia)**

1. A Insígnia do Tribunal da Relação de Benguela tem a forma circular e, ao centro a imagem do Morro do Moco, que, enquanto ponto mais alto de Angola, simboliza a equidistância que os Juízes Desembargadores devem manter em relação aos interessados no julgamento das causas e a neutralidade em relação aos conflitos submetidos à sua apreciação.

2. Ao centro, sobre a imagem do Morro do Moco, está colocada uma balança com dois pratos, que simboliza a Justiça, o equilíbrio, a razoabilidade e o bom senso que sempre devem nortear o exercício da função jurisdicional.

3. No prato do lado esquerdo estão colocados peixes, que representam a actividade piscatória das Províncias Judiciárias do Cuanza Sul e de Benguela e no prato do lado direito estão colocados produtos agrícolas, como batata doce e milho, que representam a actividade agrícola das Províncias Judiciárias do Bié e do Huambo.

4. Na base do conjunto está colocado o mar, que, por um lado, simboliza a sede do Tribunal da Relação de Benguela e, por outro, o espírito livre, aberto, majestoso, apaziguador e solidário que deve caracterizar o Tribunal.

5. Na parte inferior da insígnia está colocada uma faixa dourada com a inscrição “T.R.B.”, que é abreviatura de Tribunal da Relação de Benguela e o lema do Tribunal “Humanitas Justitia”, que significa “Justiça Humanizada”.

SECÇÃO IV
Visão, Missão e Valores

ARTIGO 10.º
(Visão)

O Tribunal da Relação de Benguela tem como visão ser um Tribunal com força e unidade institucional, imparcial, inovador, impulsionador de uma cultura de paz e legalidade, tendo em atenção a celeridade processual, a Justiça e a devida fundamentação das suas decisões, em que a sociedade confie e que seja uma referência pela qualidade dos seus serviços.

ARTIGO 11.º
(Missão)

O Tribunal da Relação de Benguela tem como missão a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade, o respeito pelos direitos humanos e pelo Estado democrático de direito, enquanto catalisadores da paz e harmonia social, a dignificação e valorização profissional dos seus Magistrados e funcionários e o aproveitamento racional, eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

ARTIGO 12.º
(Valores)

No prosseguimento das suas funções, o Tribunal da Relação de Benguela é guiado pelos valores da Justiça, legalidade, independência, imparcialidade, celeridade processual, transparência, coesão interna, eficiência, acessibilidade, cooperação interna e externa e urbanidade.

SECÇÃO V
Direitos e Deveres

ARTIGO 13.º
(Direitos Comuns)

Constituem direitos comuns dos utilizadores e utentes do Tribunal da Relação de Benguela:

- a) Conhecer todo o Regulamento Interno do Tribunal da Relação de Benguela;
- b) Ser respeitado na sua pessoa, ideia, bens e funções;
- c) Receber assistência em caso de acidente ou em caso de indisposição;
- d) Usar os serviços, as instalações e os equipamentos de acordo com o Regulamento existente;
- e) Ser atendido nos horários de funcionamento;
- f) Ser informado sobre qualquer assunto do seu interesse;
- h) Formular reclamações e apresentar sugestões sobre o funcionamento dos serviços do Tribunal;
- i) Ser garantida a acessibilidade ao Tribunal dos cidadãos com mobilidade reduzida através da criação de condições para o efeito.

ARTIGO 14.º
(Deveres Comuns)

Constituem deveres comuns dos utilizadores e utentes do Tribunal da Relação de Benguela:

- a) Cumprir com o que está determinado na lei, no presente Regulamento Interno e em outras determinações superiores;
- b) Respeitar a solenidade e dignidade das audiências e diligências para que forem convocadas, nomeadamente quanto ao comportamento e vestuário;
- c) Tomar conhecimento de todas as determinações e informações que lhe são dirigidas;
- d) Respeitar o funcionamento dos serviços do Tribunal, os funcionários judiciais e os técnicos de justiça;
- e) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes do processo, sempre que a eles tenham acesso;

f) Manter desligados ou silenciados os telemóveis ou outros equipamentos que possam perturbar o decurso das diligências;

g) Não trazer nem utilizar objectos (e/ou) proibidos por lei no Tribunal;

h) Não trazer animais para o Tribunal, salvo se o uso for por razões de saúde ou por incapacidade física comprovadas;

i) Manter o silêncio no interior do Tribunal;

j) Cuidar das instalações, equipamentos e cooperar na sua vigilância, asseio e conservação;

k) Tratar todos os que utilizam ou trabalham nas instalações do Tribunal com urbanidade e pugnar pelo clima de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento entre todos.

ARTIGO 15.º

(Direitos dos Magistrados e Funcionários)

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

a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;

b) Participar no processo de gestão do Tribunal, nas suas diversas vertentes e acompanhar o seu desenvolvimento e concretização;

c) Participar nas várias iniciativas promovidas, nomeadamente, as que dizem respeito à formação;

d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual, seja qual for a natureza;

e) Ver respeitadas as normas de higiene e segurança no trabalho;

f) Ser informado previamente sobre qualquer alteração do funcionamento da Câmara, inclusive da mobilidade de funcionários;

g) Ser tratado com a solenidade que o cargo exige.

ARTIGO 16.º

(Deveres dos Magistrados e Funcionários)

Além dos deveres comuns supra referidos, todos os Magistrados, funcionários de justiça e técnicos de justiça têm os seguintes deveres:

a) Comparecer no horário determinado para as sessões do Plenário, conferências, julgamentos, reuniões e outras actividades para que forem convocados;

b) Em caso de impedimento, comunicar com a devida antecedência a sua ausência em qualquer diligência.

ARTIGO 17.º

(Direitos dos Advogados)

Além dos direitos previstos no Estatuto da Ordem dos Advogados e dos direitos comuns supra referidos, os advogados têm os seguintes direitos:

a) Uso exclusivo das instalações que em consequência das suas funções lhes sejam destinadas;

b) Responder as chamadas para as diligências processuais na sala de mandatários que existe no edifício.

SECÇÃO VI

Regras de Apresentação

ARTIGO 18.º

(Modo de Apresentação)

As pessoas devem apresentar-se com decoro e decência, respeitando as regras da moral e privilegiando o traje formal.

ARTIGO 19.º

(Apresentação nas Actividades Formais e Solenes)

Nas actividades formais e/ou solenes recomenda-se que os Magistrados e funcionários se apresentem com trajes em tons específicos, como o azul escuro, o preto ou o cinzento escuro.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS, SERVIÇOS DE APOIO, COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

Órgãos e Serviços de Apoio

ARTIGO 20.º

(Órgãos)

1. São órgãos singulares do Tribunal da Relação de Benguela:
 - a) O Presidente;
 - b) O Vice-Presidente.
2. São órgãos colegiais do Tribunal da Relação de Benguela:
 - a) O Plenário;
 - b) As Câmaras.
3. As Câmaras do Tribunal da Relação de Benguela são:
 - a) Câmara Criminal;
 - b) Câmara do Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro;
 - c) Câmara do Trabalho;
 - d) Câmara da Família, Secessões e Menores.
4. Os Órgãos do Tribunal da Relação de Benguela têm as competências, a composição e o funcionamento legalmente fixadas na Lei Orgânica sobre a Organização e Funcionamento dos Tribunais da Jurisdição Comum e na Lei Orgânica dos Tribunais da Relação.

ARTIGO 21.º

(Serviços de Apoio)

1. O Tribunal da Relação de Benguela dispõe dos seguintes serviços de apoio:
 - a) Secretaria judicial;
 - b) Secretaria administrativa;

c) Gabinete de Apoio Técnico aos Magistrados.

2. Os Serviços de Apoio ao Tribunal da Relação de Benguela têm as competências, a composição e o funcionamento legalmente fixadas na Lei Orgânica sobre a Organização dos Tribunais da Jurisdição Comum e na Lei Orgânica dos Tribunais da Relação.

SECÇÃO II **Gestão do Tribunal**

SUBSECÇÃO I **Órgãos de Gestão**

ARTIGO 22.º **(Condução da Gestão)**

A condução da gestão administrativa, patrimonial, financeira e de recursos humanos compete ao Presidente do Tribunal, em articulação com o Secretário Administrativo, no âmbito das respectivas competências e tendo em conta o plano de actividades aprovado pelo Plenário.

ARTIGO 23.º **(Juiz Presidente do Tribunal)**

1. O Juiz Presidente representa e dirige o Tribunal, gere os meios que lhe são disponibilizados e orienta superiormente os serviços de apoio judicial, administrativo e de apoio técnico aos Juízes Desembargadores, sem prejuízo da competência de substituição nos termos da lei.

2. Tem as competências legalmente fixadas na lei, designadamente no artigo 18.º da Lei n.º 1/16, de 10 de Fevereiro.

ARTIGO 24.º **(Secretário Administrativo)**

1. O Secretário Administrativo dirige a secretaria administrativa 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 38.º n.ºs 3 e 4 da Lei n.º 1/16, de 10 de Fevereiro, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Juiz Presidente.

3. Pode delegar ou subdelegar as competências de gestão, relativamente à gestão dos recursos humanos e à gestão do património, sem prejuízo de avocação.

4. O Secretário Administrativo, ainda que no exercício de competências próprias, actua sob a orientação genérica do Juiz Presidente do Tribunal.

SUBSECÇÃO II (Princípios da Gestão)

ARTIGO 25.º (Princípio da Planificação)

1. Para cada ano judicial deve ser elaborado um Programa Anual de Actividades do Tribunal (PAAT), onde é também feita a planificação dos objectivos estratégicos e processuais e das respectivas metas.

2. O Programa Anual de Actividades do Tribunal constitui um dos instrumentos de escrutínio do bom funcionamento do tribunal, nas suas diversas vertentes e, por isso, na sua elaboração intervêm, colaborando, todos os Juízes Desembargadores e Funcionários Judiciais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades de acção, como da respectiva aplicação.

3. A recolha e o registo de informação que permita uma melhor definição das prioridades de acção, bem como a respectiva aplicação e monitorização, compete ao juiz presidente, com o apoio dos respectivos serviços e, sempre que necessário, dos serviços das diversas unidades da secretaria.

4. Toda a informação recebida deverá ser comunicada aos magistrados a que disser respeito, podendo estes prestar informação adicional e corrigir imperfeições.

5. A execução do planeado, para que se alcancem as metas definidas, é conseguida mediante a colaboração dos juízes e dos oficiais de justiça afetos aos serviços judiciais.

6. Para além do acompanhamento exercido nos termos legalmente previstos, juízes e funcionários podem criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano e objetivos, nomeadamente

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

7. Para a execução do plano anual de gestão e o cumprimento das metas definidas, devem colaborar todos os Juízes Desembargadores e os Funcionários Judiciais, cumprindo cada um de forma diligente, zelosa e responsável as suas obrigações.

ARTIGO 26.º

(Princípio da Monitorização)

1. A monitorização do desempenho das Câmaras do Tribunal e Serviços de Apoio aos Magistrados, a exercer pelos órgãos de gestão, através da comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, deve assumir-se como uma actividade regular dos Juízes Desembargadores e Funcionários Judiciais, sendo um instrumento essencial de avaliação dos resultados e da qualidade do serviço de justiça prestado ao cidadão.

2. Os relatórios de 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. Para além da monitorização exercida pelos órgãos de gestão, os Juízes Desembargadores e os Funcionários Judiciais poderão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução dos objectivos, nomeadamente através da elaboração de relatórios periódicos sobre os níveis de execução atingidos e os constrangimentos ou problemas detectados.

4. Devem ser imediatamente reportados quaisquer factos que obstem ao bom funcionamento e desempenho dos serviços.

ARTIGO 27.º

(Princípio da Cooperação e Motivação)

A gestão do Tribunal privilegia o diálogo com os Magistrados, funcionários e órgãos de gestão e a união de esforços em prol do objectivo comum, que é prestação de um serviço de justiça de qualidade e de excelência ao cidadão, bem como a promoção e valorização do trabalho em equipa, do espírito de solidariedade no exercício das funções, do reconhecimento da proactividade, da permanente motivação dos intervenientes e da premiação do mérito, do

empenho e da voluntariedade, com absoluto respeito pela independência dos Magistrados e pelos princípios estruturantes do Estado de direito.

ARTIGO 28.º

(Princípio do Uso Racional dos Meios)

1. Os recursos administrativos, patrimoniais, financeiros e humanos à disposição do Tribunal devem ser usados de forma inteligente e cuidada, obedecendo a métodos eficientes de economia e eficazes para a satisfação das necessidades existentes, gozando as necessidades institucionais de prioridade sobre as do pessoal.
2. O Tribunal deve adotar as medidas que forem necessárias para ultrapassar as dificuldades decorrentes quer da falta de recursos humanos quer do desajustamento dos recursos existentes ao volume de serviço, por forma a encurtar o tempo de resposta.
3. O Tribunal deve orientar a sua actuação no sentido de que os prazos processuais sejam cumpridos, tendo em vista a efectiva tutela jurisdicional dos direitos, com uma decisão que resolva o litígio em tempo útil.
4. A programação do serviço pelos Juízes Desembargadores e a agilização das comunicações com os intervenientes deve obstar a adiamentos e evitar reagendamentos de diligências, devendo estes assumir carácter prioritário relativamente ao demais serviço a agendar.

SECÇÃO III

Eleição

SUBSECÇÃO I

Eleição do Presidente e Vice-Presidente

ARTIGO 29.º

(Capacidade Eleitoral Activa e Passiva)

1. Podem concorrer ao cargo de Presidente ou de Vice-Presidente do Tribunal da Relação de Benguela, todos os Juízes Desembargadores em efectividade de funções.
2. Podem eleger o Presidente e o Vice-Presidente do Tribunal da Relação de Benguela, todos os Juízes Desembargadores em efectividade de funções.

3. Não pode concorrer, nem ser eleito, o Juiz Desembargador que se encontre numa das situações:

- a) Comissão de Serviço;
- b) Suspensão em sede de processo disciplinar;
- c) Condição de Jubilado.

ARTIGO 30.º

(Comissão Eleitoral e Abertura do Processo Eleitoral)

1. Para a eleição do Presidente e do Vice-Presidente do Tribunal, deve ser nomeada uma Comissão Eleitoral, com a seguinte composição: um Juiz Desembargador, como presidente; o Secretário Administrativo, como adjunto e um Escrivão de Direito, como secretário.

2. A comissão eleitoral é nomeada pelo Plenário e tem competência de organizar todo o processo eleitoral até à comunicação do resultado final ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, para efeitos de tomada de posse do Presidente e do Vice-Presidente eleitos.

3. Para o efeito, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o Presidente convoca o Plenário para a nomeação da comissão eleitoral, cuja sessão deve ser realizada no último dia do seu mandato.

4. Uma vez nomeada a Comissão Eleitoral, o Juiz Desembargador que a preside anuncia na mesma sessão a abertura do processo eleitoral e o prazo para a entrega das candidaturas.

ARTIGO 31.º

(Processo Eleitoral)

1. As candidaturas são apresentadas em forma de lista, sendo o primeiro nome o candidato a Presidente e o segundo o candidato a Vice-Presidente e devem ser entregues à Comissão Eleitoral no prazo de 5 (cinco) dias, em envelope fechado, a contar do dia seguinte depois da sessão plenária referida no artigo anterior.

2. A Comissão Eleitoral identifica as listas de candidatura com as letras do alfabeto, conforme a ordem de apresentação (A, B, C...).

3. No dia seguinte após o término do prazo referido no n.º 1 deste artigo, a Comissão Eleitoral afixa em local de acesso comum e publica no *web site* do Tribunal as candidaturas apresentadas e a lista dos Juízes Desembargadores eleitores, seguindo-se um período de 5 dias para reflexão.

4. Com a publicação das candidaturas e da lista dos Juízes Desembargadores eleitores, o presidente da Comissão Eleitoral designa data para a realização das eleições.

ARTIGO 32.º

(Votação e Apuramento dos Resultados)

1. A eleição tem lugar no primeiro dia após o decurso dos 5 (cinco) dias de reflexão e é feita por sufrágio universal, directo e secreto.

2. No dia da eleição, deve ser contabilizado o número de votos, previamente depositados numa urna preparada para o efeito, com o número de eleitores e de seguida é feito o apuramento.

3. O apuramento é feito com a retirada de cada voto da caixa e a sua apresentação à todos os presentes na sessão plenária de eleição e o registo do mesmo em um quadro, conforme seja de uma ou de outra lista.

4. Considera-se vencedora a lista que obter o maior número de votos.

5. De tudo será lavra acta que, depois de lida e achada conforme, será assinada pelo presidente e pelo secretário da Comissão Eleitoral.

ARTIGO 33.º

(Reclamações)

Qualquer reclamação deve ser apresentada na sessão plenária de eleição e decidida pela Comissão Eleitoral no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

ARTIGO 34.º

(Comunicação do Resultado Eleitoral ao Conselho Superior da Magistratura Judicial)

Após o anúncio do resultado das eleições, a Comissão Eleitoral tem o prazo de 5 (cinco) dias para comunicar ao Conselho Superior da Magistratura Judicial a lista vencedora, para efeitos de tomada de posse, instruindo a sua comunicação com a acta do pleito eleitoral.

ARTIGO 35.º

(Presidência do Tribunal no Período de Transição)

1. No decurso do processo eleitoral e enquanto o Presidente e Vice-Presidente do Tribunal eleitos não tomarem posse, o Presidente e o Vice-Presidente cessantes mantêm-se em funções, para a gestão corrente do Tribunal.
2. Se o período de transição coincidir com o momento da elaboração e aprovação do orçamento anual ou do programa anual de actividades do Tribunal, excepcionalmente compete ao Presidente cessante preparar, coadjuvado pelo Secretário Administrativo e submeter à aprovação do Plenário, a proposta de orçamento anual, bem como o programa anual de actividades.
3. No caso referido no n.º 2 do presente artigo, a sessão plenária para a aprovação do orçamento anual ou do programa anual de actividades é presidida pelo Presidente cessante.

SUBSECÇÃO II

Eleição dos Presidentes das Câmaras

ARTIGO 36.º

(Capacidade Eleitoral Activa e Passiva)

Podem eleger e ser eleitos ao cargo de Presidente das Câmaras, todos os Juízes Desembargadores em efectividade de funções na respectiva Câmara, ficando, assim, de fora os que se encontrem numa das condições referidas no n.º 3 do artigo 29.º.

ARTIGO 37.º

(Início do Processo Eleitoral)

1. Com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias do fim do mandato, o Presidente cessante da Câmara convoca o colectivo de Juízes Desembargadores pertencentes à mesma para uma reunião, cujo objectivo é indicar os membros da Comissão Eleitoral e definir a data para a realização das eleições, que preferencialmente será num dos últimos 5 (cinco) dias do mandato.

2. Se o Presidente cessante da Câmara não convocar o colectivo de Juízes Desembargadores nos termos referidos no número anterior, a convocação pode ser feita no dia seguinte por um terço dos Juízes Desembargadores em efectividade de funções na Câmara.

3. A reunião convocada nos termos do número anterior, é presidida pela Presidente do Tribunal, em caso de recusa do Presidente da Câmara cessante.

4. Excepcionalmente, para a eleição dos primeiros Presidentes das Câmaras, compete ao Presidente do Tribunal convocar a reunião referida no número anterior.

ARTIGO 38.º **(Comissão Eleitoral)**

A Comissão Eleitoral é constituída por um Juiz Desembargador colocado numa Câmara diferente, na qualidade de coordenador e um Escrivão de Direito para desempenhar a função de secretário.

ARTIGO 39.º **(Processo Eleitoral)**

1. Constituída a Comissão Eleitoral, o candidatos devem entregar à esta Comissão as candidaturas, em envelope fechado, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da realização da reunião referida no artigo 22.º.

2. A Comissão Eleitoral identifica as candidaturas com as letras do alfabeto, conforme a ordem de apresentação (A, B, C...), sendo apresentadas mais de uma.

3. Recebidas e validadas as candidaturas, imediatamente a Comissão Eleitoral afixa em local de acesso comum da Câmara as candidaturas apresentadas e a lista dos Juízes Desembargadores eleitores, bem como as notifica a todos os Juízes Desembargadores da Câmara em efectividade de funções pessoalmente e por correio electrónico profissional, oportunamente indicados para esse efeito.

4. A eleição é feita por escrutínio directo e secreto, com o depósito dos votos numa urna apropriada, seguindo-se o seu apuramento e anúncio do Juiz Desembargador eleito Presidente da Câmara, que é feito de viva voz pelo coordenador da Comissão Eleitoral após o apuramento.

5. Considera-se eleito o Juiz Desembargador que tiver a maioria dos votos e, em caso de empate, considera-se eleito o Juiz Desembargador mais antigo na categoria.

6. As reclamações são apresentadas após o anúncio do Juíz Desembargador eleito Presidente da Câmara e decididas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7. De tudo é lavrada acta, que, depois de lida pelo secretário da Comissão Eleitoral e achada conforme por todos os presentes, é assinada pelo coordenador e pelo secretário e imediatamente remetida ao Presidente do Tribunal para efeitos de posse.

ARTIGO 40.º

(Presidência da Câmara no Período de Transição)

No decurso do processo eleitoral e enquanto o Presidente da Câmara eleito não tomar posse, o Presidente cessante mantêm-se em funções.

SECÇÃO IV

Vacatura

ARTIGO 41.º

(Vacatura da Presidência do Tribunal)

1. Em caso de vaga da Presidência do Tribunal, por renúncia, incapacidade permanente para o exercício da função, promoção, transferência, jubilação, demissão ou morte, esta é exercida interinamente pelo Vice-Presidente até terminar o mandato e realizar-se nova eleição, tendo plenos poderes nos termos do artigo 18.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação.

2. Ocorrendo a situação referida no número anterior, para a substituição do Vice-Presidente aplica-se o disposto no artigo seguinte.

3. Nos casos em que o Vice-Presidente recuse ou renuncie exercer interinamente a Presidência, considera-se terminado o mandato e, em consequência, serão realizadas eleições antecipadas, devendo para o efeito convocar o Plenário e presidir a respectiva sessão nos termos do artigo 30.º.

ARTIGO 42.º

(Vacatura da Vice-Presidência do Tribunal)

1. Em caso de vaga da Vice-Presidência do Tribunal, por renúncia, incapacidade permanente para o exercício da função, promoção, transferência, jubilação, demissão ou morte, esta é exercida interinamente pelo Presidente de uma das Câmaras que há mais tempo exerça funções no Tribunal até terminar o mandato e realizar-se nova eleição, tendo plenos poderes nos termos do artigo 20.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação.
2. O Presidente da Câmara que exerce funções nos termos do n.º 1 não fica prejudicado de concorrer à eleição seguinte.

ARTIGO 43.º

(Vacatura da Presidência das Câmaras)

1. Em caso de vaga da Presidência das Câmaras, por renúncia, incapacidade permanente para o exercício da função, promoção, transferência, jubilação, demissão ou morte, esta é exercida interinamente pelo Juiz Desembargador mais antigo na Câmara até terminar o mandato e realizar-se nova eleição, tendo plenos poderes para o efeito.
2. O Presidente da Câmara que exerce funções nos termos do n.º 1, não fica prejudicado de concorrer à eleição seguinte.

SECÇÃO V

Competências do Presidente do Tribunal

SUBSECÇÃO I

Representação do Tribunal

ARTIGO 44.º

(Modo de Representação)

1. Compete ao Presidente representar o Tribunal nas relações com outras instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, assim como com os demais poderes do Estado relativamente às questões que têm a ver com a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Tribunal.
2. Sem prejuízo do disposto na alínea *a*) do artigo 20.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação, o Presidente pode delegar à qualquer Juiz

Desembargador a competência de representação do Tribunal, sempre que as circunstâncias assim o exigirem.

SUBSECÇÃO II

Presidência das Conferências nas Câmaras

ARTIGO 45.º

(Modo de Efectivação)

Competente ao Presidente do Tribunal presidir às conferências nas Câmaras, sempre que entenda necessário e sem direito a voto, devendo para o efeito comunicar ao Presidente da Câmara por escrito e com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas a sua decisão.

SUBSECÇÃO III

Designação de Juizes Desembargadores para Intervir nas Conferências e Julgamentos nas Câmaras em Substituição

ARTIGO 46.º

(Juiz Desembargador Substituto)

Considera-se substituto o Juiz Desembargador de uma Câmara ou Secção designado pelo Presidente do Tribunal para intervir nas Conferências ou Julgamentos de uma Câmara ou Secção diferente daquela em que está colocado.

ARTIGO 47.º

(Circunstâncias em que Ocorre a Substituição)

Não tendo a Câmara ou Secção Juizes suficientes para constituir o Colectivo e realizar as Conferências ou os Julgamentos, por incapacidade temporária ou por ausência por outro motivo de um Juiz Desembargador, ocorre a substituição.

ARTIGO 48.º

(Ordem de Substituição)

1. Havendo duas ou mais Secções na Câmara, a substituição é feita de forma rotativa, no sentido de os Juizes Desembargadores da Secção precedente

substituírem os da Secção seguinte, sucessivamente, até chegar-se à Secção de partida.

2. Não havendo Secções, a substituição é feita entre Câmaras.

3. Na substituição entre Câmaras, os Juízes Desembargadores da Câmara Criminal são substituídos pelos Juízes Desembargadores da Câmara da Família, Sucessões e Menores e vice-versa; enquanto os da Câmara do Cível, Administrativo, Fiscal e Aduaneiro são substituídos pelos Juízes Desembargadores da Câmara do Trabalho e vice-versa.

4. Não sendo possível a substituição nos termos do número anterior, pelo facto de algumas Câmaras terem menos de três Juízes Desembargadores, a substituição pode ser feita entre Câmaras indiscriminadamente.

5. A substituição referida nos números anteriores é feita de forma rotativa entre os Juízes da Secção ou Câmara de origem.

6. Os Presidentes das Câmaras, pelas actividades inerentes às funções que desempenham, não podem exercer funções em substituição dos Juízes Desembargadores de outras Câmaras.

ARTIGO 49.º

(Duração da Substituição)

1. A substituição permanece enquanto persistir a causa que impossibilita o Juiz Desembargador de exercer as suas funções, mas não pode prolongar-se por mais de trinta dias, findos os quais deverá ser indicado outro substituto.

2. Tornando-se definitiva a impossibilidade, o Presidente do Tribunal deverá submeter ao Plenário a proposta de alteração do Quadro de Juízes.

ARTIGO 50.º

(Designação de Juiz Desembargador Substituto)

A designação de Juiz Desembargador substituto é feita por meio de despacho, que é comunicado ao Juiz Desembargador visado, ao Presidente da Câmara de origem e ao Presidente da Câmara de destino.

SUBSECÇÃO IV

Organização de Turnos

ARTIGO 51.º

(Modalidades de Turnos dos Juízes Desembargadores)

Os turnos dos Juízes Desembargadores são os seguintes: turnos de distribuição e turnos de férias judiciais.

ARTIGO 52.º

(Turnos de Distribuição)

1. Os turnos de distribuição para vigorar durante o Ano Judicial devem ser elaborados até 60 (sessenta) dias antes do início do período a que se refere.
2. Na elaboração dos turnos devem ser ouvidos todos os Juízes Desembargadores, por ordem de antiguidade na categoria e deve ter-se em conta o mapa de férias.
3. Uma vez elaborados, os turnos de distribuição são comunicados a todos os Juízes Desembargadores, pessoalmente e por correio electrónico, para os endereços oportunamente indicados para esse efeito, sem prejuízo da sua publicação na página *web* do Tribunal e da sua afixação na Secretaria Judicial da respectiva tabela.
4. A Secretaria Judicial deve contactar o Juiz Desembargador escalado para o turno, no último dia útil imediatamente anterior ao do turno.
5. Pelas actividades inerentes às funções que desempenham, o Presidente, o Vice-Presidente e os Presidentes das Câmaras podem não integrar os turnos de distribuição.

ARTIGO 53.º

(Turnos de Férias Judiciais)

1. De forma a assegurar o serviço urgente nas férias judiciais, organizam-se turnos para cada uma das Câmaras do Tribunal.
2. Os turnos para vigor durante as férias judiciais devem ser elaborados até 60 (sessenta) dias antes do início do período a que se refere.
3. Na elaboração dos turnos de férias judiciais devem ser ouvidos todos os Juízes Desembargadores, por ordem de antiguidade na categoria e deve ter-se em conta o mapa de férias.

4. Na tabela dos turnos deve conter a indicação do Juiz Desembargador que assegura a realização do serviço, cabendo ao Secretário Judicial, com antecedência de 5 (cinco) dias, indicar os funcionários respectivos.

5. A Secretaria Judicial deve contactar os Juízes Desembargadores e os funcionários escalados para o turno, no último dia útil imediatamente anterior ao do turno.

6. Pelas actividades inerentes às funções que desempenham, o Presidente e o Vice-Presidente não integram os turnos de férias judiciais.

SUBSECÇÃO V Posse dos Presidentes das Câmaras

ARTIGO 54.º (Quando é Conferida a Posse)

A posse dos Presidentes das Câmaras deve ocorrer, em regra, às sextas-feiras, no período da tarde, em hora a designar pelo Presidente.

ARTIGO 55.º (Local da Posse)

A tomada de posse dos Presidentes das Câmaras realiza-se no átrio principal.

ARTIGO 56.º (Cerimónia da Posse)

1. Depois da introdução feita pelo mestre de cerimónia, segue-se o juramento dos empossados, que é prestado nos seguintes termos:

“Eu (nome completo), juro por minha honra ser fiel à Pátria Angolana, cooperar na realização dos fins superiores do Estado, defender os princípios fundamentais da ordem estabelecida na Constituição, respeitar as leis e dedicar ao serviço público todo o meu zelo, inteligência e aptidão”.

2. Feito o juramento, procede-se à assinatura do termo de posse no livro correspondente, primeiro pelos empossados e de seguida pelo Presidente do Tribunal.

3. Por último, como formalidade obrigatória, segue-se o discurso do Presidente do Tribunal.

SUBSECÇÃO VI
Posse dos Funcionários do Tribunal

ARTIGO 57.º
(Regras Aplicáveis)

À tomada de posse dos funcionários do Tribunal aplicam-se as mesmas regras da tomada de posse dos Presidentes das Câmaras.

SECÇÃO VI
Plenário

ARTIGO 58.º
(Modalidades de Sessão Plenária)

1. O Plenário funciona por meio de sessões ordinárias ou extraordinárias.
2. As sessões ordinárias são realizadas quatro vezes ao ano, necessariamente em Maio, Setembro, Dezembro e Março.
3. As sessões ordinárias realizam-se na primeira semana dos meses indicados.
4. As sessões extraordinárias são realizadas sempre que houver necessidade.

ARTIGO 59.º
(Convocatória das Sessões Plenárias)

1. As sessões ordinárias são convocadas pelo Presidente do Tribunal ou por quem o substitui, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias de calendário.
2. As sessões extraordinárias são convocadas pelo Presidente do Tribunal, por sua iniciativa ou a requerimento fundamentado de pelo menos cinco Juizes Desembargadores, sempre que o Presidente se recuse convocar o Plenário após ter sido interpelado para o efeito por qualquer Juiz

Desembargador, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias, tendo em conta a necessidade ou a urgência do assunto.

3. A convocatória é feita em papel timbrado e obrigatoriamente deve conter os seguintes elementos:

- a) Data, hora e local da sessão;
- b) Ordem de trabalhos;
- c) Assinatura do Presidente ou de quem o substitui.

4. A convocatória deve vir acompanhada de todos os documentos que servem de suporta à ordem de trabalhos.

5. A convocatória é entregue a cada um dos Juízes Desembargadores, pessoalmente e por meio de correio electrónico, para os endereços oportunamente indicados para esse efeito, sem prejuízo da sua publicação na página *web* do Tribunal.

6. Sempre que o Sub-Procurador Geral da República Titular fizer parte da sessão plenária, o que se verifica quando está em causa a aprovação do orçamento anual do Tribunal, deve ser convocado nos mesmos termos.

ARTIGO 60.º

(Funcionamento do Plenário)

1. A sessão plenária é presidida pelo Presidente do Tribunal ou por quem o substitui.

2. O Plenário só pode funcionar com a presença da maioria dos Juízes Desembargadores em efectividade de funções, incluindo o Presidente ou quem o substitui.

3. A presença a que se refere o número anterior deve ser física, mas, em situações devidamente justificadas, pode ser virtual.

4. Se 30 minutos depois da hora marcada para a realização da sessão plenária, não existir *quorum* suficiente, a mesma deve ser realizada nos 10 (dez) dias seguintes, devendo o Plenário ser convocado com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

5. As questões prévias são logo resolvidas e o proponente tem direito de consignar em acta protesto contra a decisão.

ARTIGO 61.º
(Decisões do Plenário)

1. As decisões do Plenário são sempre tomadas por maioria dos membros presentes, mas, havendo empate, o Presidente ou quem o substitui tem voto de qualidade.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o voto de qualidade do Presidente ou de quem o substitui só poder ser invocado em caso de empate na votação, valendo, neste caso, dois votos.

3. As decisões do Plenário têm a forma de resolução e devem ser regularmente notificadas a todos os membros.

ARTIGO 62.º
(Actas das Sessões do Plenário)

1. As actas das sessões do Plenário devem ser elaboradas e corrigidas no final de cada sessão.

2. Para além da assinatura de quem presidiu e secretariou a sessão plenária, todas as folhas da acta devem ser rubricadas por todos os membros presentes, inclusive pelos que participaram virtualmente, que poderão fazê-lo tão logo seja possível.

SECÇÃO VII
Câmaras

ARTIGO 63.º
(Competências dos Presidentes das Câmaras)

Compete aos Presidentes das Câmaras:

- a) Dirigir e fiscalizar o funcionamento da Câmara;
- b) Presidir e manter a regularidade e disciplina das conferências, mas sem direito a voto, salvo quando fizer parte do colectivo como relator ou adjunto;

- c) Convocar e presidir as reuniões da Câmara;
- d) Solicitar ao Presidente do Tribunal a indicação de Juiz Desembargador Substituto, sempre que não seja possível constituir o colectivo para as conferências ou julgamentos;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei.

ARTIGO 64.º
(Substituição dos Presidentes das Câmaras)

Nas ausências e impedimentos dos Presidentes das Câmaras são os mesmos substituídos pelos Juízes Desembargadores mais antigos na categoria dentro de cada Câmara.

ARTIGO 65.º
(Julgamento nas Câmaras)

1. O julgamento nas Câmaras é efectuado nos termos do artigo 25.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação.
2. Havendo voto de vencido, o acórdão votado por maioria é assinado pelos Juízes Desembargadores que constituem o Colectivo, devendo o vencido assinar por último e fazer menção da qualidade em que assina.
3. O voto de vencido é feito por escrito e assinado pelo respectivo Juiz Desembargador, devendo ser entregue na Secretaria Judicial no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da realização da conferência ou julgamento.

SECÇÃO VIII
Secretaria Judicial

ARTIGO 66.º
(Organização)

1. O Tribunal da Relação de Benguela está dotado de uma Secretaria Judicial, dirigida pelo Secretário Judicial, que assegura a organização e a tramitação dos processos judiciais e demais expediente com eles relacionados, prestando todo o apoio necessário à actividade jurisdicional do Plenário e das Câmaras.

2. A Secretaria Judicial é composta por Unidades de Apoio Processual e Gabinete do Cidadão.

ARTIGO 67.º
(Dependência Funcional e Hierárquica)

Os Funcionários Judiciais dependem administrativamente do Secretário Administrativo e funcionalmente do Secretário Judicial.

ARTIGO 68.º
(Distribuição do Pessoal)

1. Os Funcionários Judiciais são distribuídos pelas diversas unidades da Secretaria Judicial pelo Juiz Presidente, após audição dos mesmos.
2. A recolocação de qualquer funcionário é concertada entre o Juiz Presidente e o Secretário Judicial, sendo precedida de audição do funcionário visado e, quando esteja afecto a uma Unidade Processual, do respectivo Juiz Desembargador.

ARTIGO 69.º
(Fiéis Depositários)

1. Os Escrivães de Direito Coordenadores das Unidades de Apoio Processual são fiéis depositários dos processos e objectos que a eles digam respeito.
2. Os Escrivães de Direito referidos no número anterior devem conferir o inventário no início de funções.

ARTIGO 70.º
(Horário da Secretaria Judicial)

A Secretaria Judicial funciona, nos dias úteis, das 8 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, com excepção da sexta-feira em que a saída acontece 30 minutos mais cedo.

ARTIGO 71.º
(Entrada na Secretaria)

1. A entrada na secretaria é vedada a pessoas estranhas aos serviços.

2. Mediante autorização do funcionário responsável pela Unidade de Apoio Processual, é permitida a entrada a quem, em razão do seu especial interesse nos actos ou processos, a ela deva ter acesso

ARTIGO 72.º

(Recepção de Papéis e Prestação de Informações)

A Secretaria Judicial assegura a recepção de papéis, peças processuais, documentos e requerimentos destinados a processos e presta informações de carácter geral ou de carácter processual, em razão do especial interesse nos actos ou processos, observadas as limitações previstas na lei para a publicidade do processo e segredo de justiça.

ARTIGO 73.º

(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 do processo.

ARTIGO 74.º

Registos dos Serviços

1. Na Secretaria Judicial os registos indispensáveis ao serviço são efectuados nos livros respectivos.
2. Entre outros que as necessidades de serviço venham a impor, terão registo próprio:
 - a) Acórdãos;
 - b) A confiança de processos;
 - c) A entrada e levantamento de objectos apreendidos.

ARTIGO 75.º

Requisição de Certidões

1. Sem prejuízo da observância das disposições legais aplicáveis, as cópias, certidões e outros actos avulsos requeridos por quem tenha legitimidade são

preferencialmente emitidas e entregues no próprio dia em que são solicitadas.

2. Quando se destinem a instruir processos pendentes no Tribunal, são sempre emitidas e enviadas para o processo de destino, preferencialmente no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 76.º **(Notificações e Esclarecimentos)**

1. Em todas as notificações a emitir pela Secretaria Judicial 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 acto judicial comunicado.

2. Os esclarecimentos orais prestados pelo Gabinete do Cidadão devem ser efectuados com observância dos princípios do respeito e da urbanidade e de forma a permitir a compreensão das actuações judiciais por todos os utentes do Tribunal.

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

SECÇÃO IX **Gabinete do Cidadão**

ARTIGO 77.º **(Local de Funcionamento)**

O balcão do Gabinete do Cidadão funciona no átrio principal.

ARTIGO 78.º **(Funcionamento)**

1. O Gabinete do Cidadão presta apoio aos utentes nas suas relações com o Tribunal, dando todas as informações solicitadas, presencialmente, por telefone, fax ou correio electrónico e serve de ligação entre os utentes e as Unidades de Apoio Processual, para qualquer esclarecimento sobre processos pendentes ou findos, bem como os encaminha ao gabinete/secretaria/local a que tenham de se deslocar.

2. No apoio aos advogados e advogados estagiários, o Gabinete do Cidadão presta igualmente todas as informações solicitadas e facilita o acesso destes à Sala para Advogados, onde lhes será dado todo o atendimento, bem como os encaminha ao gabinete/secretaria/local a que tenham de se deslocar.

SECÇÃO X **Secretaria Administrativa**

ARTIGO 79.º **(Composição e Função)**

1. A Secretaria Administrativa é dirigida por um Secretário Administrativo, sob a coordenação do Presidente do Tribunal e apoia na gestão administrativa, financeira e material e na gestão de recursos humanos, com excepção dos Magistrados.
2. O Secretário Administrativo é coadjuvado por dois funcionários, sendo um responsável pela gestão dos recursos humanos e outro responsável pela gestão do património, sem prejuízo de, em caso de necessidade, serem indicados outros funcionários para o coadjuvar.
3. Os coadjuvantes do Secretário Administrativo exercem funções em tempo integral e em regime de exclusividade.

ARTIGO 80.º **(Gestão do Economato e Entrega de Material)**

1. O economato é directamente gerido pelo Secretário Administrativo ou por quem o substitui.
2. Os pedidos de material são efectuados ao Secretário Administrativo, mediante requisição oficial.
3. As entregas do material são efectuadas no economato todas as quartas feiras, excepto as que coincidem com dias de feriados, que serão efectuadas no primeiro dia útil seguinte.
4. Em caso de indicação de urgência a entrega será efectuada de imediato.

ARTIGO 81.º **(Competências do Responsável pela Gestão dos Recursos Humanos)**

Compete ao responsável pela gestão dos Recursos Humanos, sob orientação do Secretário Administrativo:

a) Relativamente aos Juízes Desembargadores, elaborar os despachos de início de funções, emitir declarações de serviço, preparar os livros de tomada de posse dos Presidentes das Câmaras, organizar e submeter para assinatura a folha de salário, organizar e actualizar os processos individuais, emitir títulos de salário;

b) Organizar os processos e expedientes relativo ao provimento, colocação, promoção, transferências, nomeações, exonerações, férias e demais situações laborais de todo o pessoal dos serviços de apoio judicial, administrativo e técnico do Tribunal;

c) Em caso de inquérito ou processo disciplinar, apoiar a instrução e fornecer todas as informações que lhe forem solicitadas relativas ao pessoal do serviço de apoio;

d) Acompanhar a avaliação do desempenho do pessoal relativo aos serviços de apoio;

e) Criar e manter um serviço de registo disciplinar de todos os funcionários judiciais;

f) Organizar os processos e folhas de salários do pessoal dos serviços de apoio;

g) Proceder o controlo da assiduidade e pontualidade, antiguidade, férias, falta e licenças;

h) Propor a colocação dos funcionários judiciais nas áreas respetivas, conforme as habilidades e experiência, sempre que possível;

i) Executar as orientações do Conselho Superior da Magistratura Judicial (CSMJ) que dizem respeito à gestão de recursos humanos;

j) Elaborar as propostas de contrato do pessoal eventual dos Juízes Desembargadores e do Tribunal;

k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei.

ARTIGO 82.º

(Controlo da Assiduidade)

1. É dever geral dos funcionários, a comparência regular e contínua ao serviço, para desempenho das suas funções, no horário fixado por lei.

2. É obrigatório o registo da presença ao serviço, por meio da assinatura diária do livro de ponto ou por outro meio adequado, sob pena de se haverem por injustificadas as faltas correspondentes aos dias em que tal obrigação não seja cumprida, sem prejuízo pelo respeito do regime das faltas justificadas.
3. Estão sujeitos ao registo diário da sua presença todos os funcionários judiciais, excepto o Secretário Judicial, o Secretário Administrativo, o Escrivão de Direito Coordenador da Unidade de Apoio Processual, o Responsável pela Gestão dos Recursos Humanos, o Responsável pela Gestão do Património e os Assessores.
4. As faltas podem ser justificadas de acordo com o regime legal aplicável.
5. Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum funcionário poderá ausentar-se do seu local de trabalho, sem autorização do seu superior hierárquico ou, na sua ausência, do respetivo substituto legal e sem motivo considerado justificado.
6. A ausência do local de trabalho sem a autorização referida no número anterior equivale a falta injustificada.
7. É assegurado a todos os funcionários o direito à informação relativa à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo, bem como quanto às férias e faltas.

ARTIGO 83.º

(Competências do Responsável pela Gestão do Património)

Compete ao responsável pela gestão do Património, sob orientação do Secretário Administrativo:

- a) Elaborar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços essenciais ao funcionamento do Tribunal;
- b) Administrar os bens móveis e imóveis do Tribunal, promover e fiscalizar o seu bom uso por todos os Magistrados, funcionários judiciais, técnicos de justiça e utentes;
- c) Assegurar a aquisição e gestão de bens de consumo necessários ao regular funcionamento do Tribunal e promover a sua correcta conservação e armazenamento;

- d) Distribuir pelos diferentes serviços e aos Juízes Desembargadores o material solicitado, necessário ao desempenho das respectivas funções e competências;
- e) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens do Tribunal;
- f) Assegurar a gestão e o bom funcionamento dos sistemas informáticos do Tribunal, bem como o apoio necessário à todos os utilizadores;
- g) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Tribunal;
- h) Assegurar a gestão, manutenção e reparação das viaturas afectas ao Tribunal, incluindo a sua inspecção e documentação, bem como a coordenação dos motoristas ao serviço do Tribunal e dos Juízes Desembargadores;
- i) Controlar todas as entradas e saídas de bens móveis do património do Tribunal;
- j) Adquirir junto do Ministério das Finanças os selos de isenção das viaturas protocolares dos Juízes Desembargadores;
- k) Dar a conhecer ao Secretário Administrativo a condição do economato e propor a aquisição do material em falta;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei.

SECÇÃO XI

Gabinete de Apoio Técnico aos Juízes Desembargadores

ARTIGO 84.º

(Composição)

O Gabinete de Apoio Técnico aos Juízes Desembargadores é integrada por assessores e consultores, que são contratados nos termos da Lei Orgânica sobre a Organização e Funcionamento dos Tribunais da Jurisdição Comum.

ARTIGO 85.º

(Regime Aplicável)

1. Os consultores são contratados em regime de avença ou por tarefa e, por isso, a sua actuação é regulada pelo respectivo contrato e pelas normas legais aplicáveis, sem prejuízo da aplicação do presente Regulamento.

2. Os assessores são contratados como funcionários em regime de exclusividade e, por isso, é-lhes aplicável o regime dos funcionários judiciais e da função pública e, com as devidas adaptações, o Estatuto dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, sem prejuízo da aplicação do presente Regulamento.

3. Aos assessores são ainda especialmente aplicáveis as normas dos artigos seguintes.

ARTIGO 86.º **(Competências)**

Aos assessores dos Juízes Desembargador compete:

a) Providenciar a realização dos sumários da jurisprudência e catalogar os Acórdãos proferidos de acordo com a principal matéria discutida;

b) Prestar assessoria em assuntos relativos ao exame da matéria processual;

c) Efectuar estudos e pesquisas tendo em vista a verificação da matéria controvertida do processo, fazendo levantamento de legislação, jurisprudência e doutrina a respeito;

d) Subsidiar a elaboração de votos de vencido, despachos, decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Juiz Desembargador em consonância com a jurisprudência, legislação e doutrina aplicável a espécie de recurso;

e) Manter actualizados os registos sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional;

f) Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos actos praticados no gabinete do Juiz Desembargador;

g) Encaminhar à Unidade de Apoio Processual da respetiva câmara os votos de vencido disponibilizados pelo Juiz Desembargador para a composição de Acórdãos a serem publicados, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal;

h) Auxiliar na composição do Acórdão correspondente ao processo em que o Juiz Desembargador actue como relator;

i) Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada a sua área de actuação;

j) Exercer outras actividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

ARTIGO 87.º

(Deveres dos Assessores)

Além dos deveres comuns e dos deveres Magistrados e Funcionários previstos neste Regulamento, os assessores têm os seguintes deveres específicos:

a) Guardar sigilo sobre todas as questões que tenham conhecimento no exercício e por causa das suas funções;

b) Exercer as suas funções com diligência, zelo e dedicação;

c) Participar em formações que elevem o seu grau de instrução e em outras que melhorem o desempenho das suas funções.

ARTIGO 88.º

(Impedimentos, Suspeições e Incompatibilidades)

1. Com as necessárias adaptações, é aplicável aos assessores o regime dos impedimentos e suspeições dos Magistrados previsto no Código de Processo Civil.

2. Os assessores não podem exercer qualquer outra função pública ou actividade de natureza privada, por si ou por interposta pessoa, excepto funções docentes e de investigação científica, desde que não implique prejuízo para o serviço próprio da assessoria.

SECÇÃO XII

Comissões Especializadas

ARTIGO 89.º

(Tipos de Comissões Especializadas)

Para além dos órgãos e serviços previstos na Lei Orgânica dos Tribunais da Relação e tendo em vista a realização de actividades específicas, o Tribunal da Relação de Benguela dispõe das seguintes comissões especializadas:

- a) Comissão de Formação e Capacitação dos Juízes Desembargadores e Funcionários Judiciais;
- b) Comissão de Protocolo, Cerimonial e Segurança;
- c) Comissão de Controlo de Qualidade de Documentos e Publicação.

ARTIGO 90.º

(Indicação dos Membros das Comissões Especializadas)

Os membros das Comissões Especializadas são indicados por despacho do Presidente do Tribunal, no exercício da competência prevista na alínea *b*) do artigo 18.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação.

ARTIGO 91.º

(Mandato dos Membros das Comissões Especializadas)

1. O mandato dos membros das Comissões Especializadas começa com a sua indicação e cessa com o fim do mandato do Presidente do Tribunal.
2. Apesar do disposto no numero anterior, havendo impedimento de um ou de todos os membros ou, comprovadamente, a Comissão mostrar-se incapaz de cumprir com a sua missão, o Presidente do Tribunal pode sempre substituir um dos membros ou indicar nova Comissão.
3. Por força do disposto no n.º 1, os membros das Comissões Especializadas são indicados tão logo o Presidente do Tribunal tome posse.

ARTIGO 92.º

(Comissão de Formação e Capacitação dos Juízes Desembargadores e Funcionários Judiciais)

1. A Comissão de Formação e Capacitação dos Juízes Desembargadores e Funcionários Judiciais é constituída por um Juiz Desembargador, que a coordena, o Secretário Administrativo, o Secretário Judicial e um Funcionário Judicial.
2. Compete à Comissão de Formação e Capacitação propor, organizar e realizar todas as formações e capacitação dos Juízes Desembargadores e Funcionários Judiciais, dentro e fora do Tribunal, bem como dentro e fora do país e prestar todo o apoio técnico e material em todas as acções formativas.

3. Para o efeito, esta Comissão Especializada, após ouvir todos os Presidentes das Câmaras e o Escrivão de Direito Coordenador da Unidade de Apoio Processual, deve remeter ao Presidente do Tribunal o Programa Anual de Formação (PAF), para ser integrado no Programa Anual de Actividades do Tribunal (PAAT), que é submetido à aprovação do Plenário, nos termos do que vem previsto na alínea e) do artigo 18.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação.

ARTIGO 93.º

(Comissão de Protocolo, Cerimonial e Segurança)

1. A Comissão de Protocolo, Cerimonial e Segurança é constituída por um Juiz Desembargador, que a coordena, o Secretário Administrativo, o agente responsável pela segurança do Tribunal e um Funcionário Judicial.

2. Compete à Comissão de Protocolo, Cerimonial e Segurança:

a) Cuidar das relações públicas do Tribunal;

b) Orientar todas as actividades solenes, festivas e fúnebres;

c) Interagir com outras Entidades e prestar apoio necessário a todos os Juízes Desembargadores e, em especial ao Presidente e Vice-Presidente, nas relações com outras entidades e nas actividades externas;

d) Coordenar com os órgãos de Polícia a colocação e movimentação dos efectivos destacados no Tribunal e dos escoltas dos Juízes Desembargadores;

e) Acompanhar e fazer o asseguramento nas deslocações dos Juízes Desembargadores na recepção de visitas e em todas as actividades a serem realizadas pelo Tribunal;

f) Colaborar no controlo do acesso e da circulação de pessoas e bens no interior do edifício do Tribunal e em todas as áreas adjacentes, inclusive nos estacionamentos.

ARTIGO 94.º

(Comissão de Controlo de Qualidade de Documentos e Publicações)

1. A Comissão de Controlo de Qualidade de Documentos e Publicações é constituída por um Juiz Desembargador, que a coordena, o Secretário

Judicial, um perito em língua portuguesa, um técnico de informática e Funcionários Judiciais conforme o número de Câmaras.

2. O perito em língua portuguesa é contratado como consultor, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 40.º da Lei Orgânica dos Tribunais da Relação.

3. Compete à Comissão de Controlo de Qualidade de Documentos e Publicações:

a) Aferir a qualidade estética, linguística e formal de toda a informação escrita e verbal produzida pelo Tribunal;

b) Tratar da uniformização de procedimentos da informação, garantindo a qualidade dos documentos a serem publicados;

c) Revisar os acórdãos e todo o conteúdo a ser colocado no *web site* do Tribunal e a comunicação com outras instituições;

d) Coordenar a elaboração das colectâneas dos Acórdãos do Tribunal.

ARTIGO 95.º

(Intervenção de outros Funcionários nas Comissões Especializadas)

Apesar da composição das Comissões Especializadas estar previamente determinada nos artigos anteriores, o coordenador de cada uma delas pode sempre requerer ao Presidente do Tribunal que autorize a intervenção de outros Funcionários, para apoio, conforme as necessidades da actividade em concreto.

CAPÍTULO III

ESTACIONAMENTO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I

Estacionamento

ARTIGO 96.º

(Parques de Estacionamento)

1. O edifício do Tribunal da Relação de Benguela possui quatro parques de estacionamento privativos, sendo dois internos e dois externos.

2. Os parques de estacionamento privativos do Tribunal da Relação de Benguela são identificados do seguinte modo:

a) Parque de Estacionamento n.º 1, que corresponde ao que se situa na lateral esquerda do edifício, fazendo fronteira com a moradia particular;

b) Parque de Estacionamento n.º 2, que corresponde ao que se situa na lateral direita do edifício, fazendo fronteira com o Banco Internacional de Crédito (BIC);

c) Parque de Estacionamento n.º 3, que corresponde ao que se situa na parte frontal do edifício;

d) Parque de Estacionamento n.º 4, que corresponde ao que se situa na lateral direita do Jardim da Administração Municipal de Benguela, de frente ao edifício do Tribunal.

ARTIGO 97.º

2. O acesso ao Parque de Estacionamento n.º 2 apenas é permitido a viaturas de serviço do Tribunal e de prestadores de serviço, para carga e descarga de mercadorias e para a recolha de resíduos sólidos, bem como, nos casos em que tal é necessário, a viaturas do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros e a viaturas de outros elementos das forças policiais e de segurança.

3. O acesso ao Parque de Estacionamento n.º 3 apenas é permitido a Juízes Desembargadores e Sub-Procuradores Gerais da República junto do Tribunal,

4. O acesso ao Parque de Estacionamento n.º 4 é permitido a Juízes Desembargadores, Sub-Procuradores Gerais da República, Secretário Administrativo, Secretário Judicial e Escrivão de Direito Coordenador da Unidade de Apoio Processual, de segunda a sexta-feira, das 07H00 às 18H00.

5. O disposto nos n.ºs 1 e 3 do presente artigo não é aplicável quando o Tribunal receba visitas de entidades com honras protocolares, gozando estas de prioridade na utilização dos parques de estacionamento, conforme o protocolo aplicável ou quando razões de emergência ou de segurança imponham a intervenção do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros e de outras forças policiais.

ARTIGO 98.º

(Fiscalização da Utilização dos Parques de Estacionamento)

1. O cumprimento das regras estabelecidas no artigo anterior é garantido pelas forças de segurança destacadas no Tribunal, em colaboração com a Comissão de Protocolo, Cerimonial e Segurança.
2. No exercício da competência referida no n.º 1 deste artigo, devem ser destacados efectivos para controlar permanentemente o acesso ao parque n.º 1 e fiscalizar e controlar, de segunda a sexta-feira, das 07H00 às 18H00, as viaturas que estacionam nos parques n.ºs 3 e 4.
3. Quanto ao parque n.º 2, o controlo deve ser feito conforme as necessidades.

ARTIGO 99.º

(Parqueamento e Estacionamento das Viaturas do Tribunal)

1. As viaturas ao serviço do Tribunal, por motivos de segurança, são parqueadas no Parque de Estacionamento n.º 1.
2. O parqueamento referido no número anterior ocorre das 17H00 de um dia às 07H30 do dia seguinte, nos dias úteis e, nos finais de semana e feriados, durante as 24 horas do dia, salvo, neste último caso, se alguma necessidade do serviço impuser a utilização da viatura, devendo o parqueamento ocorrer tão logo a necessidade seja satisfeita.
3. Nas horas normais de expediente, as viaturas ao serviço do Tribunal estacionam no Parque n.º 4.

SECÇÃO II

Instalações

ARTIGO 100.º

(Principais Dependências das Instalações do Tribunal)

1. O Tribunal da Relação de Benguela, para além dos parques de estacionamento acima referidos, possui o edifício principal de dois pisos e três anexos, sendo identificado por Anexo n.º 1 o que se situa do lado do Parque de Estacionamento n.º 1, Anexo n.º 2 o que se situa na parte posterior do edifício principal e Anexo n.º 3 o que se situa do lado do Parque de Estacionamento n.º 2.

2. O primeiro piso tem três corredores, um na lateral esquerda, outro na lateral direita e o terceiro na parte posterior e nele encontramos as seguintes divisões: átrio principal, átrio central, gabinete para Juiz Desembargador, gabinetes para Sub-Procuradores Gerais da República, gabinete para secretária do Sub-Procurador Geral da República Titular, Serviços de Apoio Judicial e Administrativo aos Juízes Desembargadores, Serviços de Apoio ao Ministério Público, Sala para Advogados e duas instalações sanitárias.

3. O segundo piso tem quatro corredores, que formam um rectângulo e nele encontramos as seguintes divisões: auditório, sala de reuniões, gabinetes para Juízes Desembargadores, gabinete para a secretária do Juiz Presidente, gabinete para a secretária do Vice-Presidente, gabinetes para as secretárias dos Juízes Desembargadores e duas instalações sanitárias.

4. O Anexo n.º 1 tem as seguintes divisões: caserna das forças de segurança, sala de controlo das câmaras de vídeo-vigilância, instalação sanitária, arquivo e sistema de tratamento e bombeamento de água.

5. O Anexo n.º 2 tem as seguintes divisões: sala de audiências, refeitório, biblioteca, Gabinete de Apoio Técnico aos Juízes Desembargadores e instalação sanitária.

6. O Anexo n.º 3 é a sala onde está instalado o grupo de geradores.

ARTIGO 101.º

(Acesso ao Edifício Principal)

1. Por razões de segurança e funcionalidade, o acesso de pessoas e bens à todos os espaços do Tribunal da Relação de Benguela é controlado, evitando-se, 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 no espaço interior do Tribunal, a quem não for portador de documento de identificação oficial com fotografia.

4. Se o utente tiver de aceder à outras dependências do Tribunal, lhe será facultado um passe específico, obedecendo ao seguinte:

a) Passe de cor vermelha – acesso aos gabinetes dos Juízes Desembargadores;

b) Passe de cor amarela – acesso aos gabinetes dos Sub-Procuradores Gerais da República;

c) Passe de cor verde – acesso aos serviços de apoio aos Magistrados;

d) Passe de cor azul – acesso à sala de audiências;

e) Passe de cor branca – Magistrados visitantes.

5. Exceptuam-se do disposto no n.º 3:

a) Os funcionários regulares de limpeza;

b) As forças de segurança, quando em serviço;

c) Os bombeiros e outros elementos da protecção civil, quando em serviço de urgência;

d) Demais elementos em serviço de emergência;

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

ARTIGO 102.º **(Acesso de Pessoas)**

1. O acesso dos Magistrados ao Tribunal é feito pela porta principal n.º 12.

2. O acesso dos funcionários, advogados, advogados estagiários e demais utentes ao Tribunal é feito pela porta n.º 10.

3. A entrada principal n.º 10 é sempre controlada e vigiada por elementos das forças de segurança, sem prejuízo da sujeição das pessoas que pretendam aceder ao interior do edifício a controle de detectores de metais, com excepção dos funcionários que ali desempenhem funções, bem como de advogados, advogados estagiários e membros das forças de segurança que, sendo para tal solicitados, deverão identificar-se.

4. 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.

5. O disposto no número anterior não é aplicável em relação à entrada secundária que se situa na parte posterior do edifício do Tribunal e que dá acesso à Sala de Audiências.

ARTIGO 103.º
(Átrio Central e Corredores)

1. O átrio central, que se situa no centro do edifício no primeiro piso e todos os corredores 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.
2. O acesso aos corredores é feito pela porta que está ao centro depois do balcão de atendimento, que dá acesso ao átrio central e deste pela porta que está ao centro do lado oposto, que dá acesso ao corredor posterior.
3. Todas as portas do átrio central que dão acesso aos corredores do primeiro piso devem ser mantidas encerradas, com excepção da porta referida no n.º 2.

ARTIGO 104.º
(Acesso de Mercadorias)

1. O acesso de mercadorias ao Tribunal é feito pelo Parque de Estacionamento n.º 2.
2. É expressamente proibido o acesso de mercadorias pelas entradas principais e pelo Parque de Estacionamento n.º 1.

ARTIGO 105.º
(Espaços de Acesso Público e de Acesso Reservado)

1. As instalações do Tribunal da Relação de Benguela têm espaços de acesso público e de acesso reservado.
2. São espaços de acesso público:
 - a) Perímetro dos balcões de atendimento Gabinete do Cidadão;
 - b) 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;

- c) Sala de Advogados;
- d) Zonas ou salas de espera;
- e) Instalações sanitárias de uso público.

3. 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, advogados estagiários ou de quaisquer cidadãos autorizados pelo Magistrado a cujo gabinete se dirijam, bem como de advogados ou advogados estagiários que pretendam fazer uso da sala de advogados, situada no corredor lateral direito.

4. É reservado a Magistrados o acesso aos corredores dos gabinetes de Magistrados pelas portas situadas nas laterais do átrio principal, devendo as mesmas serem mantidas sempre fechadas.

5. É reservado aos Magistrados ou funcionários:

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

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 autorização do Secretário Administrativo;

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

6. Exceptuam-se do disposto nos n.ºs 3, 4 e 5 deste artigo:

a) 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.

7. A entrada nos Serviços de Apoio Judicial, Administrativo e de Apoio Técnico aos Juízes Desembargadores e na Unidade de Apoio Processual e no Gabinete de Apoio Técnico ao Ministério Público junto do Tribunal é vedada às pessoas estranhas ao serviço.

ARTIGO 106.º

(Deslocação a Espaços de Acesso Reservado)

1. O utente, sempre que tenha de se deslocar a local de acesso reservado, é acompanhado por funcionário que indicará o gabinete/secretaria/local a que tenham de se deslocar e, satisfeita a pretensão, deve ser novamente acompanhado por funcionário até ao átrio principal.
2. No caso referido no número anterior, sempre que haja mais de um interveniente e só deve entrar um de cada vez no gabinete/secretaria/local a que devam se deslocar, os demais aguardam a chamada no átrio principal.

ARTIGO 107.º

(Acesso Vedado ou Condicionado)

1. O acesso pode ser vedado ou condicionado no caso de pessoas com doença infecto-contagiosa, diagnosticada, ou que se apresentem sob o efeito de álcool ou de estupefacientes, bem como no âmbito de operações de segurança executadas pelas forças policiais.
2. Não é permitido o acesso e permanência dentro do edifício 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.

ARTIGO 108.º

(Retirada das Instalações)

Será retirada das instalações do Tribunal qualquer pessoa que provoque distúrbios ou desacatos, sem prejuízo de eventual procedimento criminal.

ARTIGO 109.º

(Proibição de Promoção ou Venda de Bens ou Serviços)

Nas instalações do Tribunal não é permitida a promoção ou venda de bens ou serviços, excepto aquelas que resultem da exploração de qualquer espaço do próprio Tribunal.

ARTIGO 110.º
(Sala para Advogados)

1. O Tribunal da Relação de Benguela dispõe de uma sala específica para os advogados e para os advogados estagiários, identificada como tal, cuja utilização é exclusivamente reservada a estes, desde que devidamente identificados com a carteira profissional e dentro do período normal de expediente.
2. A referida sala situa-se no primeiro piso do edifício principal, no corredor lateral esquerdo.
3. O uso desta sala pelo advogado ou pelo advogado estagiário, é facilitado pelo Gabinete do Cidadão.
4. Para os termos do disposto no número anterior, o advogado ou advogado estagiário deve identificar-se perante o funcionário colocado no balcão do Gabinete do Cidadão, exibindo a sua carteira profissional.
5. Ouvida a pretensão do advogado ou advogado estagiário, o funcionário colocado no balcão do Gabinete do Cidadão presta as informações solicitadas e o encaminha à sala para advogados, onde lhe será prestado o devido atendimento.

ARTIGO 111.º
(Instalações Sanitárias)

1. As duas instalações sanitárias situadas no segundo piso são de uso exclusivo dos Magistrados, sendo uma para senhoras e outra para senhores.
2. As duas instalações sanitárias situadas no primeiro piso são de uso dos Magistrados, advogados e advogados estagiários, sendo uma para senhoras e outra para senhores.
3. Para os advogados e advogados estagiários acederem às instalações sanitárias referidas no número anterior, devem solicitar a respectiva chave à Secretaria Judicial.
4. As instalações sanitárias situadas no Anexo n.º 2 são usadas da seguinte forma:
 - a) Instalação sanitária do lado direito para uso exclusivo das funcionárias das Secretarias e dos Gabinetes de Apoio Técnico;

b) Instalação sanitária do lado esquerdo para uso exclusivo dos funcionários das Secretarias e dos Gabinetes de Apoio Técnico;

c) Instalação sanitária ao centro para os utentes.

5. A instalação sanitária situada no Anexo n.º 1 é de uso exclusivo das forças de segurança, dos trabalhadores de limpeza e demais funcionários de base, devendo proceder-se à separação entre senhoras e senhores.

6. Conforme a separação entre senhoras e senhores, todas as instalações sanitárias devem estar devidamente sinalizadas.

ARTIGO 112.º

(Biblioteca)

1. O Tribunal da Relação de Benguela tem duas bibliotecas, sendo uma virtual e outra física, oferecendo uma diversidade de temas que não se limitam aos temas de Direito.

2. A biblioteca virtual funciona no *web site* www.tribunaldarelacaodebenguela.ao e o acesso à mesma é livre, bastando que o interessado esteja cadastrado para o efeito e faça o *login* correspondente.

3. O cadastramento para acessar à biblioteca virtual é feito de forma grátis no *web site* referido no número anterior.

4. A biblioteca física situa-se no interior do Anexo n.º 2, no átrio que dá acesso à Sala de Audiências e Julgamentos.

5. A organização e gestão das bibliotecas é da competência do Secretário Administrativo, mas o atendimento diário na biblioteca física é feito por um funcionário (o bibliotecário), que exerce as suas funções em regime de exclusividade e presta contas perante o Secretário Administrativo.

6. O acesso à biblioteca física é reservado aos Magistrados e funcionários do Tribunal.

7. A biblioteca funciona dentro do período normal de expediente, mas, excepcionalmente, pode funcionar fora deste período, desde que seja solicitado pelo Magistrado ou funcionário, de acordo com as regras definidas pelo Secretário Administrativo e aprovadas pelo Presidente do Tribunal.

8. Em regra, a consulta dos livros deve ser feita na própria biblioteca, mas, excepcionalmente, podem os livros ser emprestados, para consulta fora da biblioteca, de acordo com as regras definidas pelo Secretário Administrativo e aprovadas pelo Presidente do Tribunal.

ARTIGO 113.º
(Sala de Controlo das Câmaras de Vídeo-Vigilância)

A sala de controlo das câmaras de vídeo-vigilância é de uso exclusivo das forças de segurança, sem prejuízo da colaboração que deve existir com a Comissão de Protocolo, Cerimonial e Segurança.

ARTIGO 114.º
(Espaços para Refeição)

1. O Tribunal da Relação de Benguela dispõe de dois espaços para refeições, um restaurante situado no anexo n.º 2 e um refeitório situado no corredor esquerdo do primeiro piso.

2. O refeitório é de uso exclusivo dos Magistrados e funcionários, para pequenos lanches e refrigeração de bebidas.

3. O restaurante, que compreende a cozinha, despensa, gabinete, instalações sanitárias, copa e sala de refeições, confecciona e fornece alimentos exclusivamente para Magistrados, funcionários e utentes do Tribunal durante o período normal de expediente e pode também ser usado para a celebração dos aniversários do mês, organizados todas as últimas sextas-feiras, depois do período normal de expediente.

4. Apesar do referido no número anterior, o restaurante dispõe de mais uma hora para a conclusão dos serviços internos, finda a qual o respectivo pessoal deverá abandonar as instalações do Tribunal.

5. A gestão do restaurante pode ser entregue a terceiros, devidamente contratados para o efeito.

6. A entidade a quem for entregue a gestão do restaurante, deve tratar com zelo e cuidado o espaço e equipamentos instalados, sendo de sua responsabilidade qualquer dano decorrente do seu mau uso.

7. Enquanto o restaurante não estiver a ser explorado por terceiros, os Magistrados e funcionários podem usar o espaço para fazer as refeições trazidas de fora.

8. Os utilizadores dos espaços para refeições devem manter a higiene do local, deixando-o limpo após cada utilização e falar em tom de voz educado, respeitando as normas de bom convívio.

9. Nos espaços para refeições não é permitido:

a) A venda de bebidas alcoólicas;

b) A entrada no Tribunal para uso exclusivo do restaurante;

c) A realização de festas ou outras actividades similares no horário normal de expediente.

ARTIGO 115.º

(Arquivo)

1. A gestão da documentação judicial e do arquivo incumbe ao Secretário Judicial.

2. A documentação e os processos que cumpram os requisitos de ingresso em arquivo são enviados pelas Unidades de Apoio Processual para o Arquivo, de acordo com as instruções do Secretário Judicial.

3. O arquivamento de processos obedece ao seguinte:

a) Os processos devem ser organizados em prateleiras próprias por ano de entrada e, dentro de cada ano, por espécie;

b) Devem estar amarrados em maços em função das espécies;

c) Os maços de processos mais antigos devem ser colocados nas prateleiras de baixo ou mais distantes da entrada e os de anos mais recentes nas prateleiras de cima ou mais próximas;

d) Apenas as pessoas devidamente autorizadas devem retirar e recolocar os processos no arquivo, para se evitar a desorganização e o extravio de processos;

e) Os processos devem ser retirados do arquivo por um período máximo de 5 dias, mediante o registo em livro próprio, onde deve constar a

data da entrega, o solicitante, o funcionário que fez a entrega e a data da devolução.

4. Os documentos são arquivados 5 (cinco) anos após a sua emissão e devem ser organizados em pastas de acordo às regras dos órgãos e serviços de apoio do Tribunal.

SECÇÃO III **Equipamentos**

ARTIGO 116.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 Secretário Administrativo ou a quem o substitui, bem como ao Juiz Desembargador a que caiba presidir ao acto.

ARTIGO 117.º **(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 mobiliário e demais equipamento do local onde foi cadastrado só pode ser feito depois de comunicado e autorizado pelo Secretário Administrativo ou por quem o substitui.

4. Sempre que qualquer equipamento ou móvel seja retirado do local onde se encontra, deve o facto ser de imediato comunicado ao Secretário Administrativo ou à quem o substitui.

CAPÍTULO IV **SEGURANÇA E LIMPEZA**

SECÇÃO I
Segurança

ARTIGO 118.º
(Serviço de Segurança)

1. O serviço de segurança do Tribunal deve ser realizado por agentes da Polícia Nacional, especialmente destacados para o efeito, mas pode também ser realizado por empresa especializada, previamente contratada, de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamental, sem prejuízo do apoio que deve ser prestado pelos escoltas pessoais dos Magistrados.
2. Compete ao serviço de segurança realizar as respectivas tarefas, mantendo seguro o pessoal afecto ao Tribunal, os utentes, as instalações, todo o seu equipamento e as viaturas do Tribunal, dos Magistrados e dos funcionários que se encontrem nos parques de estacionamento, de acordo com os Regulamentos próprios da Polícia Nacional, com o presente Regulamento Interno e as instruções directas do Secretário Administrativo ou de quem o substitui e/ou de harmonia com os respectivos contratos, no caso de o serviço de segurança ser realizado por empresa especializada.

ARTIGO 119.º
(Funcionamento do Serviço de Segurança)

1. O serviço de segurança é permanente e funciona de forma ininterrupta durante as vinte e quatro horas do dia, devendo, por isso, o respectivo pessoal estar organizado por equipas e por turnos.
2. O asseguramento dos Parques de Estacionamento n.ºs 3 e 4 é feito de segunda à sexta-feira, das 07H00 às 18H00, que é o período dentro do qual o seu uso é exclusivo do Tribunal.
3. No exercício das suas funções, os efectivos do serviço de segurança devem priorizar o asseguramento das áreas dos gabinetes dos Magistrados, das Secretarias e dos Gabinetes de Apoio Técnico aos Magistrados, dos estacionamentos e das salas onde decorrem diligências, como conferência ou julgamento.

ARTIGO 120.º
(Postos Obrigatórios)

1. São considerados postos obrigatórios, os seguintes: entrada principal, portão de acesso ao Parque de Estacionamento n.º 1, o Parque de Estacionamento n.º 3, o Parque de Estacionamento n.º 4, a sala de controlo das câmaras de vídeo-vigilância e o balcão de atendimento do átrio principal.
2. O disposto o número anterior só se aplica de segunda a sexta-feira, das 07H00 às 18H00, com excepção do Parque de Estacionamento n.º 1, que serve de posto da guarda estática do Tribunal.

ARTIGO 121.º

(Caserna)

1. Os efectivos da Polícia Nacional especialmente destacados para o asseguramento do Tribunal da Relação de Benguela têm direito à uma caserna, para a sua acomodação e descanso.
2. A caserna deve ter uma ou duas camas do estilo beliche, conforme as necessidades e um cacifo para a arrumação dos seus meios de trabalho e de uso pessoal.
3. A caserna deve estar devidamente climatizada.

ARTIGO 122.º

(Acomodação da Escolta Pessoal do Presidente e Vice-Presidente)

Os escoltas do Presidente e do Vice-Presidente do Tribunal ficam, em regra, acomodados no segundo piso do edifício principal, no átrio que se situa no final das escadas que dão acesso directo ao gabinete do Presidente.

ARTIGO 123.º

(Acomodação da Escolta Pessoal do Sub-Procurador Geral da República Titular)

Os escoltas do Sub-Procurador Geral da República Titular ficam, em regra, acomodados no átrio principal.

ARTIGO 124.º

(Acomodação da Escolta Pessoal dos Demais Magistrados)

Os escoltas dos demais Magistrados ficam, em regra, acomodados em um espaço a ser criado no Parque de Estacionamento n.º 2.

ARTIGO 125.º

(Extintores de Incêndio)

1. Para a prevenção de incêndios, devem ser colocados nas instalações do Tribunal, em locais visíveis e de fácil acesso, extintores de incêndio.
2. Os extintores devem ser colocados nos seguintes locais:
 - a) No segundo piso, três extintores no corredor lateral esquerdo e três no corredor lateral direito;
 - b) No primeiro piso, um extintor no átrio principal, dois no corredor lateral esquerdo, dois no corredor lateral direito e um junto à porta traseira que dá acesso ao Anexo n.º 2;
 - c) Um no Parque de Estacionamento n.º 1;
 - d) Dois no Parque de Estacionamento n.º 2.
3. O Secretário Administrativo deve tomar todas as providências para a manutenção regular dos extintores de incêndio, conforme for tecnicamente exigível.

SECÇÃO II

Limpeza

ARTIGO 126.º

(Serviço de Limpeza)

1. O serviço de limpeza é realizado por funcionários afectos ao Tribunal da Relação de Benguela ou por empresa especializada, previamente contratada, de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamental.
2. Compete ao serviço de limpeza realizar as respectivas tarefas, mantendo as instalações e os equipamentos em perfeitas condições de higiene, de acordo com o presente Regulamento Interno e as instruções do Secretário Administrativo ou de quem o substitui e/ou de harmonia com os respectivos contratos.

ARTIGO 127.º

(Funcionamento do Serviço de Limpeza)

1. A limpeza regular das instalações do Tribunal é feita duas vezes por dia, sendo a primeira antes do início do período normal de expediente e a segunda depois deste período.
2. Na primeira limpeza do dia, prioriza-se a limpeza do átrio principal, dos gabinetes dos Magistrados, da Sala de Conferências, das salas dos Serviços de Apoio e das instalações sanitárias.
3. Os trabalhos de limpeza mais profundos e complexos ou especializados, designadamente a limpeza dos vidros das janelas e portas, a colocação de verniz ou cera no soalho ou a lavagem dos cortinados, passadeiras e tapetes, devem ser realizados preferencialmente nos finais de semana, em dias de feriado ou no período nocturno.
4. A desinfestação das instalações é feita uma vez por ano, preferencialmente durante o período das férias judiciais, mas pode ser feita fora deste período, sempre que for necessário, observando-se, neste último caso, o disposto no número anterior.

ARTIGO 128.º
(Piquete de Limpeza)

Durante o período normal de expediente, o serviço de limpeza deve ter um pessoal destacado para prontamente acudir qualquer situação pontual e também para, com regularidade, fiscalizar o asseio das instalações.

ARTIGO 129.º
(Depósito e Recolha de Resíduos Sólidos)

1. Os resíduos sólidos são depositados e acondicionados em contentores apropriados, colocados no Parque de Estacionamento n.º 2.
2. A recolha destes resíduos é executada por uma empresa especializada e só pode ser feita pela entrada do Parque de Estacionamento n.º 2.
3. A recolha dos resíduos sólidos deve ser regular e, preferencialmente, depois do período normal de expediente ou no período nocturno.

CAPÍTULO V
COMUNICAÇÃO

ARTIGO 130.º
(Identificadores da Folha de Papel)

1. A comunicação do Tribunal deve ser feita em papel oficial, com excepção dos actos processuais, que obedecem à regras próprias.
2. O papel oficial, que contém a Insígnia em “marca d’água” no corpo, é timbrado no cabeçalho com a Insígnia, a identificação do Tribunal e o lema e no rodapé com as informações referentes ao endereço e contactos do Tribunal.

ARTIGO 131.º
(Interna)

A comunicação de despachos, provimentos, ordens de serviço, a divulgação de circulares, informações e demais comunicações entre os órgãos de gestão, Magistrados e Funcionários será efectuada de forma pessoal ou por meio de correio electrónico para os endereços profissionais, oportunamente indicados para esse efeito.

ARTIGO 132.º
(Externa)

1. A comunicação de despachos, provimentos, ordens de serviço, a divulgação de circulares, informações e demais comunicações de interesse geral será efectuada mediante a afixação em local de acesso público e publicação no *web site* do Tribunal.
2. A comunicação do Tribunal com os intervenientes processuais, no âmbito dos respectivos processos, é feita nos termos da lei adjectiva aplicável.
3. 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 Judicial e do Juiz Presidente.

ARTIGO 133.º
(Relação 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 justifique, nomeadamente havendo 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.

ARTIGO 134.º **(Site do Tribunal)**

1. O Tribunal da Relação de Benguela disponibiliza na internet a sua página institucional electrónica, na qual divulga informações mais relevantes para o acesso à Justiça e aos Tribunais, Acórdãos e Sentenças, documentos que espelham a actuação do Tribunal, designadamente o seu Regulamento Interno e outros que cuja relevância se mostre essencial.

2. A página electrónica institucional do Tribunal da Relação de Benguela é www.tribunaldarelacaodebenguela.ao e a sua gestão é da responsabilidade do Juiz Presidente, coadjuvado pela Comissão de Controlo de Qualidade de Documentos e Publicação.

ARTIGO 135.º **(Livro de Reclamações)**

1. O livro de reclamações deve estar disponível no balcão do átrio principal, para que qualquer utente tenha acesso ao mesmo livremente.

2. Todas as reclamações são comunicadas, com cópias, ao Juiz Presidente do Tribunal, ou ao Sub-Procurador Geral da República Titular quando se referam a ocorrências verificados nos serviços do Ministério Público.

3. As reclamações devem ser devidamente respondidas e em tempo útil.

4. Tratando-se de reclamações da competência do Conselho Superior da Magistratura Judicial, o Juiz Presidente comunica-la-ás, com cópias, àquele órgão de gestão da Magistratura Judicial, devendo o Sub-Procurador Geral

da República Titular proceder nos mesmos termos, quando estiverem em causa reclamações da competência do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público.

5. A gestão do livro de reclamações é da competência do Secretário Judicial, competindo-lhe a sua fiscalização semanal e a entrega das reclamações aos destinatários.

ARTIGO 136.º **(Depósito de Sugestões)**

1. No átrio principal do Tribunal deve existir um receptáculo, devidamente sinalizado, destinado ao depósito de sugestões que visem a melhoria do serviço.

2. Os documentos aí depositados são recolhidos semanalmente pelo Secretário Judicial e entregues ao Presidente do Tribunal ou ao Sub-Procurador Geral da República Titular, conforme digam respeito ao serviço do Tribunal, em geral ou, em particular, ao serviço do Ministério Público, a fim de serem apreciados por estes órgãos.

3. Por determinação do Presidente do Tribunal, poderá ser disponibilizado um questionário de satisfação, que os utentes facultativamente preencherão.

CAPÍTULO VI **DISPOSIÇÕES FINAIS**

ARTIGO 137.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 138.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 Plenário, que as suprirá.

ARTIGO 139.º

(Revisão)

O presente regulamento interno poderá ser revisto por iniciativa do Juiz Presidente ou a requerimento fundamentado de pelo menos cinco Juízes Desembargadores, sempre que o Presidente se recuse convocar o Plenário após ser interpelado para o efeito por qualquer Juiz Desembargador.

ARTIGO 140.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua aprovação.

*

Comunique-se:

- ao Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- ao Exmo. Sub-Procurador Geral da República Titular;
- aos Exmos. Srs. Juízes Desembargadores, Sub-Procuradores Gerais da República e Funcionários que exercem funções no Tribunal da Relação de Benguela;
- ao Conselho Provincial da Ordem dos Advogado de Angola.

Publicite-se nos termos previstos neste Regulamento.

*

Benguela, 18 de Janeiro de 2022

O Juiz Presidente do Tribunal da Relação de Benguela

Adelino Tupita Túbia