

**Regulamento Interno**  
**da**  
**Equipa de Análise Retrospectiva de Homicídio em Violência Doméstica**

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento interno, previsto no artigo 14.º da Portaria n.º 280/2016, de 26 de Outubro (doravante, Portaria), destina-se a definir o regime de funcionamento da Equipa de Análise Retrospectiva de Homicídio em Violência Doméstica (doravante, Equipa), criada pelo artigo 4º-A da Lei n.º 112/2009, de 16 de Setembro, na redação da Lei n.º 129/2015, de 3 de Setembro, que estabelece o regime jurídico aplicável à prevenção da violência doméstica, à proteção e à assistência das suas vítimas (doravante, Lei da Violência Doméstica).

Artigo 2º

Missão, objetivos e composição

1. A Equipa tem por missão e objetivos a análise retrospectiva das situações de homicídio ocorrido em contexto de violência doméstica e que tenham sido já objeto de decisão judicial transitada em julgado ou de decisão de arquivamento ou não pronúncia, visando retirar conclusões que permitam a implementação de novas metodologias preventivas ao nível dos respetivos procedimentos e também a produção de recomendações às entidades públicas ou privadas com intervenção neste domínio.

2. A composição da Equipa é a que está prevista nos artigos 4º-A, nºs 2 e 3 da Lei da Violência Doméstica e 7º da Portaria.

Artigo 3º

Âmbito dos casos a analisar pela Equipa

1. A Equipa analisará os casos de mortes ocorridas no contexto de uma situação de violência doméstica selecionados à luz dos critérios definidos no manual de análise

retrospectiva de homicídios em violência doméstica (doravante, manual de análise retrospectiva),

2. A análise incide, à luz do disposto no nº1 do art.º 4º-A da Lei da Violência Doméstica, sobre homicídios consumados ou tentados naquele contexto, com dolo ou negligência, abrangendo os crimes agravados pelo resultado morte, sempre que a vítima:

- a) Seja uma das pessoas referidas no nº1 do art.º 152º do Código Penal;
- b) Coabite com o/a arguido/a;
- c) Seja familiar ou afim de uma das pessoas referidas no nº1 do art.º 152º do Código Penal ou com ela mantenha ou tenha mantido uma relação de grande proximidade ou entreaajuda;
- d) Dependam economicamente do/a arguido/a;
- e) Seja descendente, ascendente, adotante ou adotado/a do/a arguido/a;
- f) Exerça, ou tenha exercido, funções no âmbito de serviços, entidades ou organizações de apoio a vítimas de violência doméstica, de proteção a crianças e jovens, da ação da saúde, da educação ou da intervenção e ação sociais nessas áreas, tendo o crime tido por motivação, direta ou indireta, o exercício de tais funções.

## Capítulo II

### Competências e Procedimentos

#### Artigo 4º

##### Competências da Equipa e do/a coordenador/a da Equipa

1. As competências da Equipa são as que estão definidas nos nºs 1 e 6 do art.º 4º-A da Lei da Violência Doméstica e no art.º 8º da Portaria.

2. As competências do/a coordenador/a são as que estão definidas no art.º 6º da Portaria.

#### Artigo 5º

##### Receção e seleção dos casos a analisar

1. Os despachos, sentenças ou acórdãos serão recebidos pela Equipa por correio eletrónico enviado para o endereço [earhvd@sg.mai.gov.pt](mailto:earhvd@sg.mai.gov.pt) ou por correio enviado para Equipa de Análise Retrospectiva de Homicídio em Violência Doméstica, Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, Rua de S. Mamede nº 23, 1100-533 Lisboa.

2. As decisões recebidas serão apresentadas ao/à coordenador/a, que, após análise, determinará, no prazo de 10 dias, o arquivamento das que manifestamente não se enquadrem no âmbito dos casos a analisar pela Equipa. E elaborará projeto de decisão de análise ou de não análise nos restantes casos, à luz dos critérios definidos no manual de análise retrospectiva, que será comunicado aos restantes membros por correio eletrónico.

3. No projeto de decisão de análise, o/a coordenador/a designa logo o membro da Equipa que será o/a gestor/a do caso.

4. Se, no prazo de 5 dias após a comunicação do projeto de decisão, algum dos seus membros apresentar oposição fundamentada, o/a coordenador/a convocará reunião da Equipa para análise da situação, após o que o/a coordenador/a tomará a decisão final em igual prazo.

## Artigo 6º

### Gestor de caso

1. Compete ao/à gestor/a proceder à eliminação dos dados que permitam a identificação dos/as intervenientes no caso, diligenciar pela recolha de toda a documentação e informação relevantes.

2. Compete ainda ao/à gestor/a propor ao coordenador/a a nomeação de membros não permanentes e eventuais, o apoio técnico necessário e o agendamento de reunião da Equipa para análise do caso, garantir a boa organização do dossiê e elaborar o relatório final, nos termos definidos neste regulamento e no manual de análise retrospectiva.

## Artigo 7º

### Procedimento de eliminação dos dados de identificação

1. A eliminação de quaisquer dados que permitam a identificação de intervenientes, prevista no nº4 do art.º 10º da Portaria, a efetuar no prazo de 15 dias contado a partir da data em que o/a gestor/a tenha acesso aos autos em que foi proferida a decisão, abrangerá o/a arguido/a, o/a suspeito/a ou denunciado/a que não tenham sido constituídos/as como arguido/as, a vítima, testemunhas, declarantes, peritos/as e técnicos/as com intervenção no caso.

2. No mesmo prazo, o/a gestor/a elaborará uma ficha, cujo modelo constará do manual de análise retrospectiva, com a identidade e contactos dos/as intervenientes no caso, que ficará arquivada sob a sua responsabilidade separadamente do dossiê, destinando-se à conservação de informação necessária para, nomeadamente, dar cumprimento ao disposto no art.º 13º da Portaria, sendo destruída logo que aprovado o relatório final.

3. O dossiê do caso iniciar-se-á com cópia da decisão recebida em que foi eliminada a identificação dos/as intervenientes e da decisão de análise do/a coordenador/a.

4. Ficarão arquivados, por sequência cronológica da sua receção, em pasta física ou eletrónica, conforme o caso, à guarda da Equipa, todos os documentos originais acompanhados do expediente respeitante ao despacho proferido pelo/a coordenador/a.

## Artigo 8º

### Metodologia de análise retrospectiva

1. A metodologia de análise retrospectiva de homicídio em violência doméstica será definida em reunião da Equipa e ratificada pelo/a coordenador/a, à luz dos mais recentes conhecimentos técnico-científicos, da legislação em vigor, da realidade institucional e organizativa e das melhores experiências internacionais.

2. Haverá lugar à sua avaliação bienal com a colaboração de entidades académicas.

## Capítulo III

### Funcionamento da Equipa

## Artigo 9º

### Reuniões

1. A Equipa reúne na última semana de Fevereiro de cada ano para apreciar o Relatório de Atividades do ano anterior.

2. A Equipa reúne na última semana de Novembro de cada ano para apreciação do Plano de Atividades para o ano seguinte.

3. As reuniões ordinárias ocorrerão com uma periodicidade mínima mensal, por regra na primeira quarta-feira de cada mês.

4. As reuniões são convocadas pelo/a coordenador/a, por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, constando da convocatória a ordem de trabalhos e sendo acompanhada de toda a eventual documentação a analisar.

5. Em caso de urgência, o/a coordenador/a pode convocar reunião da Equipa com menor antecedência.

6. As reuniões serão realizadas nas instalações da Equipa cedidas pela SGMAI ou noutra local definido pelo/a coordenador/a, em função da conveniência decorrente dos assuntos a tratar ou das diligências a efetuar.

7. As atas serão elaboradas rotativamente por toda a Equipa, seguindo a ordem que consta do nº2 do art.º 7º da Portaria, procedendo-se à sua aprovação na reunião seguinte, sendo o projeto enviado com a respetiva convocatória, exceto se, por razões de execução do deliberado, o/a coordenador/a definir prazo mais curto.

#### Artigo 10º

##### Faltas, impedimentos, substituições

1. Quem, por motivo justificado, estiver impossibilitado de comparecer a uma reunião, deve providenciar pela indicação, pela entidade que representa, de quem o/a substitua.

2. A comunicação das faltas previsíveis, sua justificação e indicação do/a substituto/a será feita ao/à coordenador/a até 48 horas antes do início da reunião.

3. A justificação das faltas não previsíveis deve ser feita até 48 horas após o início da reunião.

4. Nos seus impedimentos, devidamente justificados perante as entidades que o/a nomearam, o/a coordenador/a indica a pessoa da Equipa que o/a substituirá.

5. O/a coordenador/a pode propor de forma fundamentada a substituição de qualquer membro da Equipa à entidade que este representa, quando o número de faltas a reuniões ou o incumprimento das responsabilidades atribuídas ponham em causa a efetividade dessa representação ou o adequado funcionamento da Equipa.

#### Artigo 11º

##### Deliberações

1. As deliberações de competência da Equipa serão tomadas preferencialmente por consenso, só se procedendo à votação nos casos em que aquele não for possível.

2. Havendo votação, da ata da reunião constará o fundamento sumário do voto de membros que não tenham acompanhado a deliberação aprovada.

3. Em caso de empate na votação, o/a coordenador/a tem voto de qualidade.

## Artigo 12º

### Relatório anual

Na primeira reunião de cada ano será designado quem, da Equipa, elaborará o projeto de Relatório Anual.

## Capítulo IV

### Confidencialidade e transmissão pública de informação

## Artigo 13º

### Confidencialidade

Os membros permanentes, não permanentes e eventuais da Equipa, seus substitutos/as e todos os/as técnicos/as que lhe prestem apoio estão vinculados/as ao dever de confidencialidade quanto à informação a que tenham tido acesso no exercício dessas funções.

## Artigo 14º

### Transmissão pública de informação

A transmissão externa de informação, a difusão de declarações ou recomendações da Equipa e a prestação de esclarecimentos públicos são da exclusiva responsabilidade do/a coordenador/a, salvo delegação ou autorização casuísticas deste.

## Capítulo V

### Apoio técnico e logístico e gestão documental

## Artigo 15º

### Apoio técnico

1. O apoio técnico previsto no nº2 do art.º 9º da Portaria será assegurado por referência a casos concretos.

2. A necessidade de apoio técnico será proposta pelo/a gestor/a do caso e solicitada pelo/a coordenador/a ao órgão dirigente do respetivo serviço.

## Artigo 16º

## Apoio logístico

O apoio logístico, de economato e equipamento informático é assegurado pela SGMAI.

### Artigo 17º

#### Gestão documental

1. A documentação respeitante à atividade da Equipa é arquivada em instalações da SGMAI que lhe estão destinadas e/ou alojada em servidor da Rede Nacional de Segurança Interna.

2. O acesso a essa documentação é reservado aos membros da Equipa e a quem, por indicação da SGMAI, assegurar as funções de expediente, gestão documental e arquivo.

3. Podem ser estabelecidas restrições no acesso à informação por decisão do/a coordenador/a ou por deliberação da Equipa.

## Capítulo VI

### Aprovação, revisão e entrada em vigor

#### Artigo 18º

##### Aprovação e revisão

1. A aprovação do regulamento interno é feita pela maioria dos membros da Equipa.

2. O regulamento interno pode ser revisto por iniciativa do/a coordenador/a ou da maioria dos membros da Equipa.

#### Artigo 19º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação em reunião da Equipa.

***Aprovado em reunião da Equipa, em 30 de Janeiro de 2017***