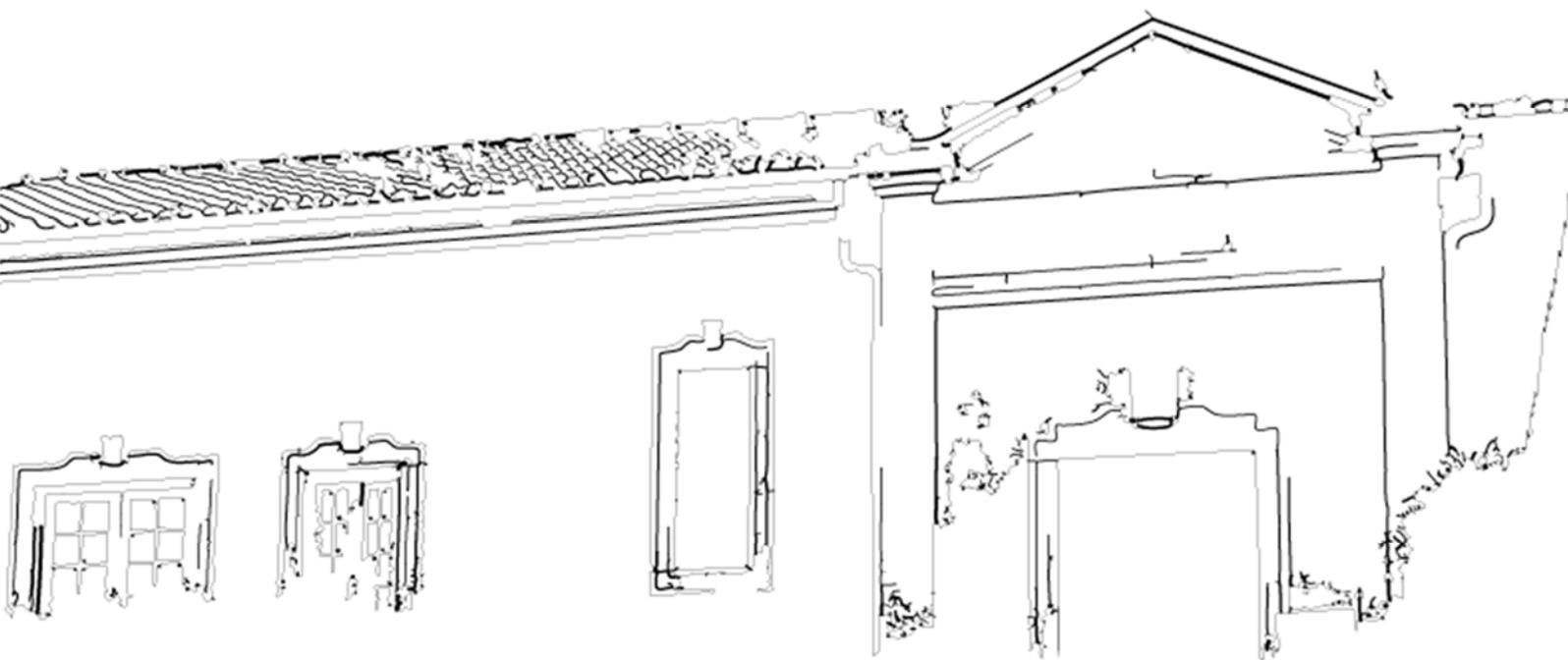


Coleção **Ações de Formação**

# Gestão processual: agenda, conclusões, serviço urgente e serviço diário, provimentos e ordens de serviço



**CENTRO**  
**DE ESTUDOS**  
**JUDICIÁRIOS**

**Título: Gestão processual: agenda, conclusões, serviço urgente e serviço diário, provimentos e ordens de serviço**

Ano de Publicação: 2013

ISBN: 978-972-9122-27-9

Série: Formação Contínua

Edição: Centro de Estudos Judiciários

Largo do Limoeiro

1149-048 Lisboa

[cej@mail.cej.mj.pt](mailto:cej@mail.cej.mj.pt)

# I Índice

NOTA: É possível **clicar** nos itens do índice de modo a ser **redirecionado** automaticamente para o capítulo ou subcapítulo em questão.

<b>Índice .....</b>	<b>3</b>
<b>Ficha Técnica .....</b>	<b>6</b>
<b>Introdução e Objetivos.....</b>	<b>7</b>
Novos métodos de trabalho com velhos recursos: secção, agendamento, despacho diário e diligências	
Novos métodos de trabalho com velhos recursos: secção, agendamento, despacho diário e diligências – Idalina Ribeiro .....	9
Sumário .....	10
Texto .....	11
Apresentação em power point .....	46
Elementos de Apoio.....	95
Investigação Criminal e Gestão de @quérito: práticas de otimização de meios (materiais e humanos) e de métodos de trabalho, condicionantes do êxito da investigação	
Investigação Criminal e Gestão de @quérito – Maria José Fernandes.....	119
Texto base da comunicação.....	120
Boas (e más) práticas de gestão processual e do tribunal, no exercício inicial da Magistratura do Ministério Público	
Boas (e más) práticas de gestão processual e do tribunal, no exercício inicial da Magistratura do Ministério Público – João Rato .....	127
Sumário .....	128

Texto da comunicação .....	129
Elementos de apoio .....	146
Instruções de serviço	
Ata da reunião – Ministério Público e serviço da DGRS .....	147
Alcoolímetros .....	151
Exemplo de carta dirigida a professores .....	154
Informação PSP sobre furto qualificado .....	157
Ordem de serviço nº1/2006 (convocatórias para comparência em atos judiciais nos serviços do Ministério Público) .....	164
Provimento nº1/2007, de 30/01/2007 .....	168
Provimento nº2/2006, de 30/06/2006 (expediente provindo de várias entidades para eventual instauração de execução pelo Ministério Público) .....	171
Provimento nº10/2006, de 21/12/2006 (distribuição e organização interna dos serviços do Ministério Público) .....	174
Provimento nº1/2012, de 14/06/2012 .....	180
Testemunhas .....	188
Violência Doméstica .....	191
Circulares	
Circular 12-79, de 11/05/2011 (Organização de processos administrativos. Instauração, tramitação e comunicações) .....	194
Despacho nº5/11, de 15/02/2011 (marcação de audiências; sobreposição de serviço; adiamentos de audiências; procedimentos) .....	196
Despacho nº57/10, de 11/10/2010 (comunicação de processos criminais com repercussão social).....	205

Boas (e más) práticas de gestão processual e do tribunal, no exercício inicial da Magistratura Judicial

Boas (e más) práticas de gestão processual e do tribunal, no exercício inicial da Magistratura Judicial – Mário Morgado ..... 212

Sumário ..... 213

Texto da comunicação ..... 215

Provimentos e Ordens de Serviço – Magistratura Judicial

Provimentos e Ordens de Serviço – Magistratura Judicial – Maria João Matos, Helena Martins Leitão e Francisco Mota Ribeiro ..... 227

# Ficha Técnica

**Nome do curso:** Gestão processual: agenda, conclusões, serviço urgente e serviço diário, provimentos e ordens de serviço.

**Categoria:** Ações de Formação Contínua

**Data de realização:** Porto, 22/06/2012

**Coordenação da Ação de Formação:** Maria João Matos

**Intervenientes:**

Idalina Ribeiro (Juíza de Direito, 1º Juízo Cível de Guimarães)

Maria José Fernandes (Procuradora da República, Coordenadora dos Juízos Criminais e da Pequena Instância Criminal do Porto)

João Rato (Procurador da República, Inspetor do Ministério Público)

Mário Morgado (Juiz Desembargador, Inspetor Judicial)

Maria João Matos (Juíza de Direito, Docente do Centro de Estudos Judiciários)

**Revisão final:**

Edgar Taborda Lopes (Coordenador do Departamento da Formação do CEJ, Juiz de Direito)

Lucília do Carmo Perdigão (Técnica Superior do Departamento da Formação do CEJ)

**Nota:**

Foram respeitadas as opções de todos os intervenientes na utilização ou não do novo Acordo Ortográfico

## II Introdução e Objetivos

O curso “Gestão processual: agenda, conclusões, serviço urgente e serviço diário, provimentos e ordens de serviço” visa qualificar os destinatários (Juízes e Magistrados do Ministério Público e outros profissionais forenses) com propostas de reflexão sobre os modelos de organização e gestão processual, bem como sobre a racionalização das tarefas e as boas práticas na gestão do Tribunal e dos processos.

Novos métodos de trabalho com velhos  
recursos: secção, agendamento,  
despacho diário e diligências

Novos métodos de trabalho com velhos  
recursos: secção, agendamento,  
despacho diário e agendamento

---

Idalina Ribeiro

**Colóquio**  
**Gestão Processual – agenda, conclusões, serviço urgente e  
serviço diário, provimentos e ordens de serviço**

Ação de Formação Contínua Tipo A

| Porto, 22/06/2012 |

Escola de Direito do Porto da Universidade Católica Portuguesa Auditório Ilídio Pinho

Idalina Ribeiro (*Juíza de Direito*)

**I – INTRODUÇÃO / APRESENTAÇÃO**

Com o título “Novos métodos de trabalho com velhos recursos...”, é descrito o modo como foi “reorganizado” o serviço afeto a um juiz de um juízo cível, numa perspetiva de otimização dos recursos disponíveis, materiais e humanos.

È consensual que a atividade do juiz não se esgota na prática de atos jurisdicionais, compete-lhe também tarefas gestionárias. Neste campo, é possível introduzir pequenas alterações ao modo de funcionamento das secções de processos, que sem importarem custos ou acréscimo de atividade, podem dar resultados positivos, designadamente, diminuição progressiva no volume de expediente diário, baixa das pendências processuais, encurtamento no prazo da prolação das decisões finais, encurtamento da agenda, entre outros.

**II – MÉTODO ANTERIOR DE ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

2.1 - Secção de Processos

2.2 - Despacho diário

**III – ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS**

3.1 - Secção de Processos: divisão de tarefas e assessoria

3.2 - O assessor: funções e competências

3.3 - Os procedimentos

3.5 - Os provimentos

**IV – AVALIAÇÃO CRÍTICA**

4.1 - Os resultados: os prazos médios de prolação das decisões e agendamento

4.2 - As pendências processuais – análise estatística dos anos 2009, 2010, 2011 e 2012

4.3 - Especialização da agenda.



## **Colóquio Gestão Processual: agenda, conclusões, serviço urgente e serviço diário, provimentos e ordens de serviço.**

Porto, 22 de Junho de 2012  
Escola de Direito do Porto - Universidade Católica Portuguesa

**Novos métodos de trabalho com velhos recursos: secção, agendamento, despacho diário e diligências.**  
Idalina Ribeiro.

### **I - INTRODUÇÃO/APRESENTAÇÃO<sup>1</sup>.**

O objetivo do colóquio é qualificar os destinatários com propostas de reflexão sobre os modelos de organização e gestão processual, bem como sobre a racionalização das tarefas e as boas práticas na gestão do Tribunal e do processo.

Com o título “Novos métodos de trabalho com velhos recursos: secção, agendamento, despacho diário e diligências”, no essencial, irá ser descrito o método de trabalho ou modelo de gestão em vigor num juízo cível.

Será feito um enquadramento sumário das razões que presidiram à reorganização do serviço afeto ao juiz, da secção de processos, dos princípios em que assentou e as alterações daí resultantes e, por fim, uma análise crítica dos resultados dessas alterações.

Os recursos materiais e humanos existentes no tribunal foram reorganizados com base em princípios de motivação e envolvimento dos funcionários, “cultura” do tribunal (juízo), integração dos funcionários e diminuição da distância física, com vista ao uso eficiente desses mesmos recursos e melhor racionalização de tarefas. Desta reorganização resultaram alterações na relação funcional do juiz com a secção de processos, na gestão da agenda, na forma de execução das principais diligências e na prática dos principais atos do processo.

---

<sup>1</sup> O essencial do suporte teórico/doutrinal disperso ao longo deste texto, resultou de leituras, entre outras, de: Santos, Boaventura Sousa. Novembro de 2001. “A administração e Gestão da Justiça – Análise comparada das tendências de reforma”. Observatório Permanente da Justiça Portuguesa, CES; Rocha, J.A. Oliveira. 2000 “Modelos de Gestão Pública”. Revista Portuguesa de Administração e Políticas Públicas”, vol.1, nº 1, Braga: APPP: 16-16; Rocha, J.A. Oliveira. 2000 “Organização e Gestão dos Tribunais”. Revista Portuguesa de Administração e Políticas Públicas”, vol.1, nº 2, Braga: APPP:56-61.



O ponto de partida foi o reconhecimento de que o modelo de funcionamento das secções de processos é ainda tributário das concepções de orgânica judiciária trabalhadas no início do século passado, época áurea do modelo burocrático.

Era ostensiva a excessiva burocratização dos procedimentos, os elevados níveis de desperdício e as disfuncionalidades decorrentes de uma estrutura burocrática, quer nas relações internas quer externas da secção de processos.

Estes aspetos, quando referidos ao sistema judiciário, no seu conjunto, são, entre outras, identificados e indicados como problemas que concorrem para a morosidade da justiça e, em geral, para a ineficiência dos sistemas judiciais<sup>2</sup>.

A administração e gestão burocrática dos tribunais são ainda apontadas como uma das principais causas da crise da justiça e da distância social entre os cidadãos e os tribunais.

Os métodos de gestão tradicional, lenta e burocrática, não respondem nem ao volume e complexidade dos processos judiciais, nem às exigências da sociedade de rapidez.

Os tribunais são vistos como organizações excessivamente burocráticas.

A burocracia, enquanto paradigma de organização, tem, progressivamente, deixado de dar resposta às exigências de celeridade e de eficiência dos serviços prestados nos tribunais.

A este modelo tradicional contrapõem-se os modelos modernos de gestão, assentes nos princípios de racionalidade e da qualidade do sistema, no seu funcionamento de forma orientada e na produção de *outputs* de forma eficiente. Modelos de organização que oferecem maior flexibilidade e encorajam a eficiência.

O modelo gestor, caracteriza-se por adoção de modelos empresariais, definição clara dos padrões de *performance*, focalização em resultados e pela importância dada ao uso eficiente de recursos.

Pressupõe a alteração da cultura administrativa dos funcionários, quer nas relações internas quer externas, que deixam de aparecer “*vestidos de poder*”, para surgirem nas vestes de prestadores de serviços, com sujeição a avaliação pela qualidade<sup>3</sup>. Pressupõe ainda o entendimento da administração pública como uma organização, na qual participam vários indivíduos e grupos.

---

<sup>2</sup> Fonte: Santos, Boaventura Sousa. Novembro de 2001. “*A administração e Gestão da Justiça – Análise comparada das tendências de reforma*”. Observatório Permanente da Justiça Portuguesa, CES, pág. 4.

<sup>3</sup> Cfr. Rocha, J.A. Oliveira. 2000 “*Modelos de Gestão Pública*”. Revista Portuguesa de Administração e Políticas Públicas”, vol.1, nº 1, Braga: APPP: 13.



O desenvolvimento sustentado do modelo gestor é fornecido por uma filosofia de gestão que permite às organizações ajustarem-se constantemente às necessidades reais: a gestão pela qualidade total.

A gestão da qualidade total assenta na ideia de que nem os cidadãos podem ser reduzidos à qualidade de consumidor nem a gestão pública pode ser redesenhada a partir do modelo empresarial.

As bases deste modelo são originárias do modelo gestor. Como elementos identificadores indicam-se a liderança (fator fundamental da promoção e qualidade numa qualquer organização), a gestão das pessoas para desenvolver e sustentar o potencial humano de uma forma eficiente, a definição de estratégia organizacional, gestão dos recursos internos da organização, aumento da eficiência dos procedimentos e a comparação dos resultados como chave do desempenho planeado com os resultados alcançados.

Os princípios do modelo da qualidade total vão também ao encontro de alguns princípios nucleares do modelo gestor: liderança; motivação dos funcionários; o desenvolvimento de uma cultura organizacional; comunicação e introdução de novas tecnologias.

A introdução de um novo sistema de gestão da administração é requisito fundamental da eficiência do sistema judiciário.

Até à aprovação e entrada em vigor da “*Reforma da Organização Judiciária*”, onde se optou por um modelo claramente gestor, o juiz não tem de esgotar a sua função na prática de atos jurisdicionais.

Pode constituir-se agente ativo do processo de mudança de paradigma, adotando um modelo de liderança com o qual melhor se identifique, criar e desenvolver a cultura do seu tribunal, definir os objetivos e motivar os funcionários para atingir esses objetivos.

Neste entendimento e espírito de mudança, foram introduzidas alterações ao modo de funcionamento da secção de processos, com vista a otimizar os procedimentos e a combater o desperdício, designadamente, de tempo e de recursos materiais e humanos.

O resultado das alterações introduzidas (que não importaram em custos ou acréscimo de atividade), deram resultados positivos, designadamente, diminuição progressiva no volume de expediente diário, baixa das pendências processuais, encurtamento no prazo da prolação das decisões finais, encurtamento da agenda, entre outros.

\*

## **II - MÉTODO ANTERIOR DE ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO.**

### **2.1 - Despacho diário.**



A organização da secção de processos do 1º juízo cível do Tribunal Judicial de Guimarães, em Setembro de 2009, assentava na divisão convencional das funções entre os cinco funcionários, de acordo com as respetivas categorias profissionais, figurando no vértice o escrivão, seguido de dois escrivães adjuntos e dos dois escrivães auxiliares, estes últimos, com serviço atribuído, além do mais, rotativo semanal às diligências.

Como é sabido, a rotina diária de um juiz compreende a realização de diligências, prolação de decisões e despachos de mero expediente.

- No que respeita ao expediente, poucas vezes se valoriza o efeito do seu volume na análise da produtividade, mas, na prática, é um fator que não só condiciona como molda a relação do juiz com a secção dos processos.

As decisões inerentes à gestão processual são da responsabilidade da secção de processos, nas quais o juiz não intervém, designadamente, não decide o volume do expediente do dia.

- No 1º juízo cível de Guimarães foram proferidos: no período compreendido entre 7.09.2009 e 01.09.2010 - 2883 despachos; entre 01.09.2010 e 01.09.2011 - 2575. *(Destes números estão excluídas as sentenças de ações contestadas, despachos saneadores e os muitos despachos proferidos em ata.)*

Na prolação do expediente diário o juiz despende, em média, meio dia de trabalho.

A reação espontânea é de controlo da agenda, de modo a permitir a prolação tempestiva de sentenças e despachos, já que manter o agendamento e observar os prazos indicadores previstos para esses atos em simultâneo mostra-se impossível.

Por outro lado, a opção pelo controlo e redução do agendamento a médio prazo compromete a redução da pendência e do volume do expediente diário.

- O Juiz não tem o poder de determinar à secção um número máximo de expediente diário que seja comportável, por referência ao demais serviço do juízo, porque não tem competência de gestão processual, exceto nos tribunais abrangidos pela Lei 52/08. Só nestes é possível a contingência processual: quantitativa, temática (v.g. no crime para receção de acusações) e por lotes (execuções quanto às diferentes fases), etc.



Fora destes casos, o juiz não tem o poder de fixar à secção o número de conclusões diárias, pelo menos sem o aval do CSM, manifestação clara do modelo burocrático ainda reinante fora das comarcas abrangidas pela Lei 52/2008<sup>4</sup>.

- Na “*proibição da contingência*” parece estar incluída a ordem do juiz à secção para que apresente diariamente a despacho um número tendencialmente fixo de processos, ainda que não indique qualquer número de referência.

Nada invalida, contudo, que o juiz, verificando que a secção apresenta para despacho diário um número de processos com uma variabilidade grande, coloque a questão ao CSM.

Sob a forma de consulta prévia à elaboração do provimento, por exemplo, pode enunciar a questão, se no caso concreto, pode ser imposto à secção que observe a menor variabilidade possível no número diário de processos que apresenta despacho, com uma exposição das razões da relevância desse facto. Por exemplo, que a variabilidade é fator perturbador da gestão do seu serviço e da medida em que o é.

- Mas o juiz pode adoptar um critério de prolação de despacho, designadamente, estabelecendo prioridades, fazer o agendamento temático, especializar a agenda, despachar por provimento, dar ordens de serviço, despachar com recurso a despachos tipo ou parametrizados, dividir ou atribuir tarefas aos funcionários, designadamente, pela via da assessoria, como melhor se verá.

\*

## **2.2. - Secção de processos.**

Conciliação da agenda com o despacho de expediente/sentenças.

Como as diligências têm hora marcada, a primazia é lhes dada, e só quando findam ou nos intervalos entre umas e outras, é que o juiz trabalha no expediente.

Findo outro dia de trabalho, aos processos por despachar que transitaram do dia anterior, acresce o expediente apresentado pela secção de processos nesse dia e a prolação das sentenças/decisões das diligências que foram realizadas.

---

<sup>4</sup> Segundo o modelo burocrático de gestão da Administração Pública, a Administração é gerida pelo poder político “(...) com base num modelo hierárquico de burocracia, composta por funcionários, admitidos com base em concursos, neutrais nas suas decisões e cujo objetivo é o interesse geral.”

A administração pública é definida como “(...) um corpo de funcionário neutral, obedecendo de forma mecânica às diretrizes dos políticos e que é recrutado exclusivamente com base no mérito.”

Rocha, J.A. Oliveira, ob.cit. pág.7.



Em regra, o juiz não consegue no mesmo dia proferir despacho em todos os processos que lhe são apresentados pela secção nem proferir as decisões nos processos onde realizou as diligências.

Aqui começam os atrasos processuais.

Os atrasos na prolação de decisões não são fruto da falta de labor do juiz, são até fruto dele, mas sobretudo:

- falta de concertação entre a secção de processos e o gabinete do juiz, já que a secção de processos tem gestão autónoma e atua segundo critérios de secretaria, meramente administrativos;
- a secção de processos não está focalizada em resultados ou no uso eficiente de recursos;
- o número de processos apresentado a despacho ao juiz, em cada dia, não atende ao serviço marcado nem varia conforme a densidade da agenda;
- observância de regras e procedimentos obsoletos, quer em relação ao modo de cumprimento dos despachos quer do próprio ritualismo de secretaria;
- inadequação das rotinas instituídas nas secções a um trabalho por objectivos, sendo a movimentação dos processos mecânica;
- concentração processual no juiz de todas as decisões, incluindo as de mera secretaria;
- falta de um assessor que liberte o juiz da prática de atos de “*mera secretaria*” e que auxilie o juiz na materialização dos atos mais morosos;
- à função jurisdicional acresce ao juiz a prática de atos de mera secretaria e ainda a materialização de decisões.

Muitas das queixas dos utentes da justiça de primeira instância vão para o atraso na prolação de decisões, mormente finais, designadamente sentenças.

É para este atraso que primacialmente vai dirigida a crítica da opinião pública, e é por ele que o estado Português tem sido condenado no Tribunal Europeu dos Direitos do Homem.

Muitos desses atrasos são fruto do labor ineficaz do juiz.

Os julgamentos são realizados, mas as sentenças demoram muito tempo, em média, a ser proferidas. Porque:

- a estrutura legal da sentença torna morosa a sua materialização;
- impossibilidade, por falta de tempo, de proferir sentenças, decisões finais ou despachos saneadores no contexto de local de trabalho e horário dito regulamentar;



- o excesso de garantismo do processo que o distanciou da finalidade de obtenção de uma decisão para o litígio submetido a juízo.

É possível concluir do exercício da função de juiz que o elevado número de despachos de mero expediente não é sinónimo de eficiência, nem tem com a produtividade uma relação de causa e efeito.

Pode até afirmar-se o contrário. Quando se despende muito tempo na prática de atos que em si mesmos não encerram qualquer ato jurisdicional, fica prejudicada a realização de diligências e julgamentos.

### **III – ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS.**

#### **Os modelos e princípios; estratégia de alteração e execução.**

As exigências do estado, enquanto organização, foram satisfeitas com adoção de modelos burocráticos, caracterizados pela centralização do poder, a rígida determinação das funções e dos procedimentos e a hierarquização de relações.

A aplicação deste modelo à estrutura organizacional dos tribunais revelou-se inadequada, quer na relação dos funcionários com o magistrado judicial quer na relação do cidadão enquanto utente do serviço público e cliente. Dele resultou despersonalização do relacionamento interpessoal e uso excessivo de formalismos, fatores que potenciam uma elevada resistência à mudança e uma forte defesa dos funcionários face a pressões externas.

As rotinas e resistências desenvolvidas pelos funcionários públicos dificultam a implementação de mudanças.

A adoção do modelo gestor vem substituir o modelo centralista burocrático e autoritário, por um modelo de “(...) *responsabilidade partilhada, delegando autoridade e responsabilidade da decisão, fomentando o trabalho em equipe, partilhando a gestão como forma de movimentação e envolvimento dos funcionários e libertando o poder criativo da pessoas*”.<sup>5</sup>

Para fornecer um desenvolvimento sustentável a este modelo, tem sido adotada, um pouco por todo o lado, uma filosofia de gestão que permite às organizações ajustarem-se constantemente às necessidades reais: a gestão pela qualidade total (Total Quality Management – TQM). Agrega os conceitos e técnicas de gestão, estatísticos e tecnológicos, permitindo atingir os objectivos da qualidade da organização como um todo (Juran e Gryna).

---

<sup>5</sup> Rocha, J.A. Oliveira, citado in Santos, Boaventura Sousa. Novembro de 2001. “ *A administração e Gestão da Justiça – Análise comparada das tendências de reforma*”. Observatório Permanente da Justiça Portuguesa, CES, pág. 18.



Esta filosofia assenta num modelo europeu de excelência de gestão pela qualidade consagrado pela Fundação Europeia para a Qualidade da Gestão (European Foundation for Quality Management – EFQM).

Esta fórmula aplicada à organizações do setor público e privado é definida por Albino Lopes e Catarina Lopes como “(...) *um processo contínuo de inovação e aprendizagem, através do desenvolvimento de meios e processos com vista ao alcance de resultados, como garante de eficácia e eficiência de qualquer unidade produtiva, pública e privada*”.

O modelo proposto pela EFQM segue, entre outros critérios, a liderança como fator fundamental na promoção da qualidade numa qualquer organização; a gestão das pessoas para desenvolver e sustentar o potencial humano de uma forma eficiente; definição clara da política e estratégia organizacional; aumento da eficiência dos procedimentos de modo a melhorar e satisfazer as necessidades dos utentes; perceção dos funcionários em relação à organização onde estão inseridos; os resultados nos utentes como indicadores da sua satisfação como serviço prestado; o resultado do serviço prestado na sociedade; a comparação dos resultados chave do desempenho planeado com os resultados alcançados.

Estes critérios vão também ao encontro de alguns princípios defendidos pelo modelo gestor, assumindo-se, deste modo, como princípios organizacionais fundamentais para a nova conceção de administração.

Esses princípios são: a liderança, a motivação dos funcionários, o desenvolvimento de uma cultura organizacional, a comunicação e a introdução de novas tecnologias.

O envolvimento de todos e a melhoria contínua são indicados como pilares da qualidade total.

Embora de modo implícito, foram estes princípios que conformaram o modo de organização do serviço do juízo cível.

\*

### **Gestão do 1º juízo cível.**

O modelo de gestão em vigor no juízo cível é eclético, nele coexistindo, lado a lado, características do modelo gestor (resultantes das alterações introduzidas) e burocrático (resquícios do modelo anterior).

As mudanças foram introduzidas por duas etapas. A primeira iniciou-se em Janeiro de 2010 e foi consolidada em data recente. Visou diretamente dois dos cinco funcionários.

A segunda, aplicada há pouco tempo, teve por destinatários outros dois funcionários, e só se iniciou quando a primeira etapa se consolidou, ou seja, na altura em que os primeiros funcionários tinham já sedimentado as alterações ou mudanças.



A consolidação da primeira foi pressuposto da aplicação da segunda etapa.

Esta dilação temporal e interdependência entre os dois momentos permite afirmar as alterações como um processo com três partes: primeiro *foram testados os procedimentos* para verificar se eram exequíveis; depois *calendarizaram-se as alterações e identificaram-se destinatários* (primeiro os escrivães auxiliares e depois os adjuntos), e, por fim, executaram-se as etapas de modo sucessivo.

Só não sofreu qualquer alteração a função de escrivão de direito, pelo menos em sentido estrito, já que não foi propositadamente destinatário direto de qualquer decisão.

Um processo de melhoria radical não pode nem deve envolver toda a gente pelas grandes resistências que gera. Por isso, foi aplicada apenas a dois dos cinco funcionários.

Só quando se consolidou é que se passou à segunda fase, que pode ser considerada como de melhoria contínua, caracterizada por baixa resistência e à qual todos aderem sem grandes dificuldades.

Nesta fase, o trabalho da secção é executado com o envolvimento de todos, numa perspectiva de identificar, entre os demais, fatores de desperdício de tempo, com vista à sua redução e eliminação.

Foi atingida quando a tramitação processual passou a ser efetuada com base em ordens de serviço e provimentos.

Ou seja, quando os funcionários conseguem reconhecer que já nada justifica que o juiz profira um despacho para que eles iniciem um procedimento de mera secretaria, que antecipadamente sabem que vai ser determinado e o modo como vai ser cumprido.

Neste núcleo inserem-se o expediente diário que, em si mesmo, não encerra a prática de qualquer ato de natureza jurisdicional, limitando-se o juiz a determinar que seja dada resposta a um determinado ofício ou a que seja satisfeito o pedido de envio de um ou outro processo a título devolutivo aos serviços do Ministério Público.

É por todos aceite que a abertura de conclusão e subsequente despacho, em alguns casos antecedida de vista ao Ministério Público, nos casos referidos, gera uma atividade meramente formal, não encerrando em si qualquer ato materialmente jurisdicional, constituindo nesses casos um dispêndio desnecessário de recursos humanos e materiais.

Para poder ser incrementada uma alteração é pressuposto para o sucesso que exista o envolvimento de todos os funcionários, no sentido de participação e responsabilização de todos no processo. Para isso é necessário que se tenha criado uma cultura do juízo ou do tribunal, no sentido de definição dos objectivos, do resultado que se pretende alcançar com as mudanças.



Têm todos que estar unidos em torno desse objectivo, quer para se lograrem atingir as metas quer como garante de coesão.

A evitar o recurso a slogans “*somos uma família*”, “*têm todos de se dar bem*”, “*somos uma equipa*”.

A ideia é encorajar a confiança, instituir rotinas de cooperação, criação de condições favoráveis à melhoria contínua pela aprendizagem e avaliação individual do próprio trabalho.

#### **Execução da alteração.**

De início, foram dadas instruções específicas e efectuado um controlo passo a passo do cumprimento dessas instruções, com o objectivo principal de estruturação das tarefas atribuídas aos dois escrivães auxiliares.

A formalização das novas funções só ocorreu relativamente a um escrivão auxiliar, que viu o seu papel redesenhado em provimento. A outra escrivã auxiliar, em consequência daquela alteração, passou ela também a trabalhar de modo substancialmente diferente, como melhor se verá.

#### **3.1 - Secção de processos: divisão de tarefas e assessoria.**

Alterei o modo do desempenho das funções dos dois escrivães auxiliares, atendendo ao respetivo perfil.

De início foram-lhes dadas instruções de trabalho, explicação das tarefas, informação acerca de procedimentos e práticas que iam passar a ser regra. No decurso da mudança e com regularidade, foi-lhes dado pronto *feedback* quanto ao respetivo desempenho.

#### **Um passou a assistir-me diariamente nas conferências de menores, julgamentos e assembleias de credores.**

- Tem facilidade de comunicação, é eficiente na colocação em sala dos intervenientes e sabe gerir as diligências aprazadas para o dia. Consequência de um agendamento compacto da divisão das três salas afetas aos cinco juízos cíveis, é imperioso harmonizar e respeitar as horas das diligências com a otimização da ocupação das salas disponíveis.
- A preparação das diligências por parte do funcionário é crucial, face aos incidentes habituais de entrada de pedidos de suspensão numas diligências, de atraso relevável de um ou outro interveniente, ou de qualquer outra situação que provoque atraso do início de uma ou outra diligência.



- A informação tempestiva aos presentes da não observância da hora no começo da diligência obriga a uma estreita interligação com o juiz, com a realização da diligência em primeiro lugar onde se verifiquem as condições para tal.

O cumprimento da obrigação de comunicação ou de informação dos eventuais atrasos aos intervenientes processuais é público, decorrente do dever de pontualidade a que o juiz está obrigado, gera respeito e boa vontade por parte das pessoas convocadas para as diligências. Quando lhes é pedida colaboração, concedem-na sempre, aceitando que a diligência se realize ainda que para além da hora marcada.

- A materialização da ata em tempo real é uma mais-valia para a exatidão da documentação dos atos a que é destinada, bem assim, para o cumprimento tempestivo dos despachos que careçam de o ser por escrito.
- A rotação do funcionário ao serviço de sala tem inconvenientes que este modo de trabalhar obvia. A eficiência adquirida com o decurso do tempo é uma mais-valia significativa, pela especialização atingida pelo funcionário, que permite reduzir a intervenção do juiz na ata à assinatura, apesar das muitas questões que por vezes são apreciadas no decurso das diligências.
- Dá segurança a constatação de que os despachos proferidos ficam a constar com exatidão na ata. Por seu lado, o funcionário cumpre prioritariamente ao demais serviço da secção que haja a fazer os despachos consignados em acta, que, por ter estado presente na diligência, os entendeu e com maior rigor e facilidade os executa.

Outro funcionário passou a assistir-me nas audiências preliminares e leituras das decisões, e está na minha dependência direta, para execução dos atos processuais que lhe determino.

É o meu “assessor”.

### **3.2 - O assessor: funções e competências.**

A alteração introduzida mais visível foi a criação do “assessor”.

Determinei, por provimento, que um funcionário escrivão auxiliar, passasse a estar na minha dependência direta, para execução dos actos processuais que lhe determino, diariamente das 9.00 às 14.00 horas, salvo quando há diligências agendadas para hora diversa e que, de acordo com o meu método de trabalho, lhe estão destinados.

- Uma das tarefas que desenvolve neste âmbito é **de participação/agendamento das diligências a realizar no juízo.**
  - No despacho que determina a realização da diligência (audiência preliminar, julgamento, conferências de inventário, etc.) é sugerida uma data. O Exmº funcionário



cumprir o disposto no art. 155º do CPC por telefone, tomando nota da disponibilidade dos I. mandatários.

Atendendo à disponibilidade de agenda do tribunal, procura obter por consenso uma data, caso a sugerida não interesse.

Do ato lavra cota e a data que for acordada nos termos antecedentes é comunicada/informada ao Juiz.

Após, o Sr. funcionário cumprir integralmente o despacho já com a data definitiva.

- Se for necessário agendar novamente uma diligência na sequência de um pedido de adiamento ou suspensão de diligência ou julgamento nos processos em que haja de ser cumprido o disposto no art. 155º do CPC, observa-se o mesmo procedimento anterior.

➤ *As audiências preliminares* são, por regra, obrigatórias.

As vantagens deste procedimento são as associadas à realização da audiência preliminar, designadamente, seleção da matéria de facto com conhecimento imediato das reclamações.

Evitam-se as conclusões nos processos para recebimento dos meios de prova e realização das diligências para o agendamento da audiência de julgamento.

➤ *Prolação de sentenças em ata.*

Em regra, as sentenças são ditadas para a ata. Findas as alegações, se for caso disso, interrompo o julgamento para continuar com a leitura da sentença ou designo data para a decisão da matéria de facto, conforme a forma de processo.

A sentença é proferida no dia da decisão da matéria de facto. E entre o termo da produção de prova e o dia designado para a decisão da matéria de facto não decorrem mais de oito dias.

➤ *Outras incumbências e procedimentos instituídos.*

O funcionário *selecciona o expediente* de modo a separar o que tem natureza urgente, seja em razão das matérias seja porque têm diligências aprazadas, assegurando-se uma eficaz e tempestiva decisão.

A implantação desta mudança foi a primeira etapa.

No decurso dela, os funcionários foram dando informação sobre o desempenho da secção, a sua opinião sobre a organização em si e práticas que estavam a ser seguidas, e apresentaram propostas de novas tarefas ou métodos.



Dos colegas dos outros juízos surgiram sugestões e identificação de procedimentos onde sentiam com maior acuidade o peso da burocracia.

Este processo de comunicação vertical e horizontal permitiu ganhos no conhecimento, quer dos atos de mera secretaria, onde a intervenção do juiz manifestamente não se justificava, quer das necessidades dos funcionários e do grau da sua disponibilidade para a agilização dos processos, em suma, para a mudança.

Visou-se claramente que todos se envolvessem através da partilha de informação e do diálogo.

Consolidada a primeira fase iniciou-se a seguinte.

A primeira fase visou os escrivães auxiliares e a segunda, embora de modo discriminado, foi extensiva a toda a secretaria ou secção.

Na segunda fase, o papel ou liderança que tinha assumido pendor diretiva evoluiu para delegativa, por se ter verificado o pressuposto para essa alteração, qual seja, os funcionários terem desenvolvido de modo competente e empenhado as funções que lhes atribuí.

Passei então a supervisionar de uma forma geral o trabalho dos funcionários, momento quando os processos vinham a despacho, mas concedia-lhes liberdade na realização das tarefas, delegando-lhes responsabilidades<sup>6</sup>.

Os procedimentos e provimentos.

### **3.3 - Os procedimentos.**

1. No agendamento tenho proferido um só despacho. Sugiro uma data para a realização da diligência (audiência preliminar, julgamento, conferências de inventário, etc.) sendo incumbência do Sr. funcionário concertar o agendamento com os mandatários. Na prática, raramente a data sugerida passa a definitiva.

Tendo a entregar à secção a realização dos agendamentos.

2. Nos processos de menores e nas insolvências *existe um apontamento de acompanhamento*, que permite de modo célere e singelo visualizar o histórico. Nos períodos de turno, permite ao colega que os tenha de tramitar um conhecimento fácil da fase em que os autos se encontram.

---

<sup>6</sup> Embota tivesse sido uma evolução natural, na teoria é considerada a ideal: deve passara-se progressivamente de um estilo diretivo de forma a fomentar a cooperação, a diminuição dos conflitos internos, e, por fim, a produtividade (Hall, 1996: 146 – pag.20).



3. Nos processos volumosos e mais exigentes, em que seja necessário conhecer incidente, há lugar à elaboração de um relatório sob a forma de informação de serviço.
4. Suspensão ou adiamento de diligências.  
Quando é deferida, pelo exato tempo pedido, é logo designada data e cumpre-se logo o disposto no art. 155º do CPC.  
Deixa-se claro às partes a posição do tribunal quanto aos pedidos de prorrogação do prazo da suspensão no dia ou na véspera da data designada para a diligência.
5. Utilização de critério rígido para deferimento de pedido de suspensão dos processos, caso haja diligência apazada ou a apresentação ocorra no dia da realização da mesma.
6. Despachos concentrados e programáticos. Sempre que a tramitação pendente o possibilite, evita-se a apresentação do processo a despacho, determinando por antecipação e por previsibilidade o ato seguinte.  
Por exemplo: despachos nas insolvências; menores – FGADM-;
7. Informações cotadas permitem despachos mais céleres e notificações eficazes e económicas. Quando a secção abre conclusão com uma informação cotada, prática que se incentiva, a notificação do despacho feita com cópia do mesmo, além de facultar à parte toda a informação, pode ser cumprido por via eletrónica, já que o tribunal não tem digitalizador.  
**Ex:** Os despachos proferidos com base na informação cotada de uma das partes ter sido declarada insolvente evita a notificação postal, volumosa e com suporte em papel da certidão extraída no processo de insolvência.  
É mais económica e ecológica a notificação na primeira hipótese.
8. Sempre que uma diligência puder ser feita com as partes, opto por essa via.  
(Por exemplo, conferências com os progenitores nos incumprimentos, alteração do poder paternal, processos de promoção e proteção e audiências preliminares).  
A ideia é: *falar é mais rápido que escrever*. Ao fazer a diligência nos termos indicados, quem materializa a ata é o funcionário, sendo certo que a notificação é feita logo às



partes, não havendo intervenção dos escrivães adjuntos, quer na abertura da conclusão quer no cumprimento do despacho.

**9. A secção cumpre o processo por provimento nas seguintes situações e casos:**

- Verificados os pressupostos a que alude o art. 244º do CPC, autorizei a secção a consultar as bases de dados disponíveis. Este ato singelo descongestiona, literalmente, as diligências de citação.
- Quando é pedida à secção **o envio do processo a título devolutivo pelos serviços do Ministério Público**, após verificação da inexistência de despachos por cumprir, termo de prazo em curso nos três dias seguintes ao do pedido, ou de qualquer outra situação de facto que faça dúvidas à secção sobre a oportunidade do envio, determinou-se que o envio seja efetuado pela secção.  
Do ato da remessa/entrega é feito registo e tomadas as cautelas necessárias e habituais de salvaguarda de prejuízo à tramitação do mesmo processo.  
Na dúvida, lavram cota, explanando a razão da apresentação a despacho.
- Quando é promovida pelo Ministério Público a **extração de certidão nos processos em que seja parte, para instauração e execução por custas** ou de processos de natureza cível, tutelar ou criminal, a certidão é emitida nos termos do art. 174º do CPC, sem prejuízo de ter sido escrito “*promovo*” em vez de “*requeiro*”. Ou seja, a promoção neste âmbito é tramitada como requerimento.
- Cumprimento dos atos previstos no CIRE.  
Verificados os pressupostos do nº 1 do art. 64º do CIR, é dado cumprimento ao procedimento aí estabelecido, tendo sido fixado por provimento o prazo de dez dias.
- Clarificou-se que o cumprimento do nº 1 do art. 146º do CIRE é oficioso.
- No incidente de impugnação da lista de credores reconhecidos, previsto nos arts 130º e seguintes. do CIRE, as notificações aí previstas são efetuadas sem precedência de despacho.



- Verificada a situação prevista no nº 6 do art. 188º do CIRE, as notificações aí previstas são feitas também sem precedência de despacho.
  
- Quando é trazida ao processo, por qualquer meio, a informação de que uma das partes foi declarada insolvente, se o processo: a) **corre termos nos juízos cíveis do tribunal**, o Sr. funcionário solicita o processo a título devolutivo ao juízo em causa ou faz a respetiva consulta, consignando em cota se a insolvência foi requerida; carácter da declaração de insolvência; data da declaração de insolvência; se já transitou em julgado; fase em que os autos se encontram e identificação do Administrador de insolvência; b) **corre termos fora do tribunal**, o Sr. funcionário solicita as informações anteriormente referidas, não sendo necessário o pedido de envio de certidão.

Uma vez lavrada a cota ou junta a informação é aberta conclusão.

- Quando é **pedida informação sobre processos do juízo** por outros tribunais, é dada ou prestada a informação em conformidade com o solicitado, naturalmente, sem precedência de despacho.

Quando assino o ofício de envio (electónico), faço, nesse momento, o controlo do pedido e da correção da informação

- Sempre que é **pedida certidão de processos do juízo**: se o requerente for um juízo do tribunal, indagam se interessa efetivamente a certidão ou se é bastante a informação.

Caso interesse, a certidão emitem-na, sempre que possível, via eletrónica.

\*

### 3.4 - Os provimentos.

Foram apenas escritos três provimentos.

O primeiro provimento foi a afetar o funcionário parcialmente ao gabinete do juiz. O segundo a autorizar a consulta às bases de dados disponíveis, verificados os requisitos a que alude o art. 244º do CPC. O terceiro teve duas finalidades. Por um lado, destinou-se a completar o processo de reorganização da secção, destinado desta feita aos escrivães adjuntos. E, por outro, a formalizar, reduzir a escrito, práticas que já vinham há muito a ser observadas, por acordo com a secção



\*

#### IV - AVALIAÇÃO CRÍTICA.

A materialização dos provimentos ou a ordem de serviço são em si atos singelos e relativamente rápidos.

Para se conseguir implantar com sucesso estes procedimentos tem de ser abandonada a postura passiva face aos marcadores do modelo burocrático de organização dos tribunais, ainda fortemente vigente, como a hierarquização das relações interpessoais, carácter formal das comunicações, divisão racional do trabalho e standardização dos procedimentos. Estes fatores potenciam uma elevada resistência à mudança e uma forte defesa dos funcionários face a pressões externas.

A gestão da secção pelo gabinete ou a partir do gabinete do juiz implica a adoção de um paradigma diferente.

Entre o papel de “*convidado de pedra*” ou uma liderança diretiva, orientativa, participativa ou delegativa, posiciona-se como entender, como é por demais evidente.

Mas, se assume o primeiro papel, isolado no gabinete e a partir dele, emite ordens de serviço e provimentos, e não terá muitos fundamentos para crer que tais decisões surtam efeito.

Vai encontrar por parte dos funcionários uma elevada resistência à mudança das práticas que vinham a observar.

Os funcionários tendem a preferir cumprir os processos do modo como “*sempre fizeram*”, porque a rotina instituída permite-lhes executar o serviço com “rapidez”, segurança, conhecimento, subordinação estrita e desresponsabilização por resultados.

Exemplos: certidões entre juízos ou no mesmo tribunal; despacho para a prestação de simples informações a serviços do Ministério Público, outros tribunais ou organismos públicos; despacho judicial a autorizar consultas de bases; etc.

A **motivação dos funcionários** é fator crucial para o bom desempenho do serviço e para o cumprimento dos processos através de ordens de serviço e provimentos.

A forma mais eficaz de os motivar é dar-lhes a conhecer os objectivos do juízo e o papel que neles desempenham.

No início do ano – pós férias de verão – fazer uma reunião com os funcionários e partilhar, por exemplo, o projeto de agenda para o ano. Este ato singelo traz efeitos muito positivos.

Além do sentimento de pertença à organização (secção + gabinete do juiz = juízo/tribunal), os funcionários envolvem-se desde início na sua execução, porque a agenda é um dos fatores variáveis no desempenho das suas funções.



Conhecê-la permite-lhes maior flexibilidade quanto às demais tarefas que lhes incumbam e cooperação, designadamente, em matéria de agendamento, já que conhecem o plano anual.

Quando têm de cumprir o disposto no art. 155º do CPC, sabem em que dias podem marcar o julgamento ou diligência, bem como quantos podem marcar em cada dia.

Com este conhecimento, podem perfeitamente fazer os agendamentos com autonomia.

Só um funcionário motivado se pode comprometer para o bom desempenho das suas funções, resultando num aumento de produtividade.

Na motivação é importante ter em conta o que a doutrina identifica como as sete necessidades dos funcionários: a necessidade das pessoas sentirem que o trabalho que desempenham é importante; necessidade de reconhecimento do seu esforço e empenho; necessidade de curiosidade, de quebrar a rotina através da realização de novas tarefas; necessidade de segurança, de estabilidade no emprego; necessidade de amizade, convívio, criando laços de proximidade com a organização; necessidade de realização e prestígio profissional; necessidade de ter poder, de sentirem que contribuem para o sucesso da organização e as necessidades de desenvolvimento e de progressão na carreira.

A filosofia de gestão consagrada pela EFQM “ (...) *pressupõe a ocultação sistemática da percepção (...) [dos funcionários] em relação à organização onde exercem a sua actividade laboral, tendo em atenção um conjunto de variáveis possíveis de influenciarem a sua satisfação*”.

Elísio Estanque evidencia a necessidade de ter em atenção o carácter subjetivo das necessidades, bem assim da prioridade conferida a cada uma. Assim, “(...) *a procura de prestígio não pode ser factor de motivação se as recompensas materiais não chegarem para assegurar a satisfação das necessidades primárias. Mas uma vez satisfeito esse limiar mínimo (bens materiais) os maiores factores de motivação são elementos simbólicos sociais e culturais.*”<sup>7</sup>

**Desenvolvimento de uma cultura organizacional** – entendimento que o serviço, o tribunal, incorpora no seu funcionamento uma dinâmica social. É importante a criação de uma dinâmica social para a integração dos funcionários e diminuição da distância hierárquica<sup>8</sup>.

A comunicação eficaz do juiz com a secção permite uma liderança forte, já que é de molde a determinar as necessidades dos funcionários e o envolvimento deles na cultura organizacional.

O conhecimento do grau de motivação e comprometimento dos funcionários releva, desde logo, para a opção ou escolha da liderança ajustada.

---

<sup>7</sup> Rocha, J.A. Oliveira, citado in Santos, Boaventura Sousa. Novembro de 2001. “ *A administração e Gestão da Justiça – Análise comparada das tendências de reforma*”. Observatório Permanente da Justiça Portuguesa, CES, pág. 22.

<sup>8</sup> “*As companhias de excelência são organizações que têm o poder de aprender*” - Tom Deteres e R. waterman (1987: 115)



Por exemplo: a liderança orientativa é sugerida para o caso de funcionários que mudam de uma área do direito para outra. O papel do líder passa pela direção e apoio, mas também pela motivação.

Ou participativa, quando os funcionários demonstram experiência, pode ser colhida a respectiva opinião acerca do modo mais eficiente de cumprir um procedimento legal.

A eficiência obtém-se também com o aproveitamento racional dos meios tecnológicos existentes.

Uma comunicação eficaz não passa por reuniões periódicas, pode sê-lo pela intranet, por notas soltas juntas aos processos ou mesmo telefone interno, por exemplo, em período determinado para o efeito.

#### **4.1 - Os resultados: os prazos médios de prolação das decisões e agendamento.**

O prazo de prolação das decisões é, por regra, observado, não excedido e maioritariamente encurtado.

A especialização de agenda permite uma eficiente gestão do tempo.

Faço agendamentos conforme o dia da semana, por áreas, conforme o plano definido no início do ano.

Adequo a agenda aos objectivos que defini no início do ano para o juízo.

As diligências são marcadas de acordo com o dia da semana e com a natureza do processo.

A realização da mesma diligência em vários processos permite ganhos de eficiência e permite também a criação de rotinas, que, numa certa perspetiva, são positivas.

#### **4.2 - As pendências processuais – análise estatística dos anos 2009, 2010, 2011 e 2012.**

As pendências processuais têm baixado sempre.

#### **4.3 - A reforma.**

Nas “*Linhas Estratégicas Para a Reforma da Organização Judiciária*” está previsto que:

- a gestão de cada Tribunal Judicial de 1ª Instância vai ser garantida por uma **estrutura de gestão centrada no Juiz Presidente**, no Magistrado do Ministério Público coordenador e no Administrador Judiciário. Nesta estrutura de gestão, cada interveniente terá competências próprias, devendo o Juiz Presidente articular com o CSM;



- A distribuição de funções dos funcionários, tanto pode ser por tarefa, como por processo;
- Admite-se a possibilidade de afetação de funcionários da secretaria à realização de apoio especializado a algum magistrado, com consagração clara desta possibilidade no conteúdo funcional definido nos estatutos dos oficiais de justiça.

Significa que o modelo gestorário foi claramente adoptado, os funcionários aprecem na veste de prestadores de serviços, com responsabilidade pelos resultados, e vai ser regulada a figura do **funcionário afeto ao gabinete do juiz**.

Com a regulação do funcionário afeto ao gabinete do juiz:

- será possível instituir um modelo de relacionamento dos tribunais com os advogados e público, concentrado na eficiência e otimização do tempo útil;
- esse funcionário será o primeiro interlocutor do juiz com as partes ou mandatários que, por força da diligência, passem pelo gabinete, funcionando como antecâmara;
- permitirá especialização de funções – com definição de rotinas ordenadas e concentradas, permitirá simplificar procedimentos e obter ganhos em eficiência;
- obviará a materialização pelo juiz dos despachos saneadores e sentenças, libertando o juiz para a realização de diligências, julgamentos e prolação das decisões “*tout court*.”

Até à aprovação e entrada em vigor da “*Reforma da Organização Judiciária*” o juiz não tem de esgotar a sua função na prática de atos jurisdicionais.

Pode constituir-se agente ativo do processo de mudança de paradigma, adotando desde já um modelo de liderança com o qual melhor se identifique, criar e desenvolver a cultura do seu tribunal, definir os objetivos e motivar os funcionários para atingir esses objetivos.

#### **4.4 – Conclusão.**

É possível introduzir pequenas alterações ao modo de funcionamento das secções de processos, designadamente, agilizando a ligação do gabinete do juiz à secção, com ganhos de produtividade e eficiência.

Resultados:

- permitiu obviar à materialização pelo juiz dos despachos saneadores e sentenças;
- permitiu realizar mais julgamentos e, em decorrência desse facto, houve um encurtamento da agenda – passou de 6 meses para mês e meio ou dois, conforme a natureza dos processos;



- libertou o juiz para a realização de diligências e prolação de decisões;
- reduziu substancialmente o volume diário do expediente;
- as alterações introduzidas modificaram o modo de relacionamento do tribunal com os cidadãos e com os advogados, procurou-se eficiência e otimização do tempo útil;
- é um modelo de trabalho económico e ecológico – poupa-se muito toner e papel em notificações. Por exemplo, quando se cumpre o 155º do CPC pelo telefone e se fazem as notificações em ata. Nas audiências preliminares marca-se o julgamento, recebem-se os meios de prova e apreciam-se os requerimentos que são formulados, por exemplo, perícias, depoimentos de parte, pedidos de informações, etc;
- a experiência com o funcionário parcialmente afeto ao gabinete do juiz permitiu que as pendências baixassem todos os anos.
- como permitiu que as decisões, mormente nas ações contestadas com julgamento, sejam dadas com encurtamento dos prazos indicadores legais;
- as questões de gestão assumem relevo no papel que hoje deve caber ao juiz, a par das questões estritamente jurisdicionais.

**Mas ninguém se engane, só se consegue simplificar com muito trabalho.**

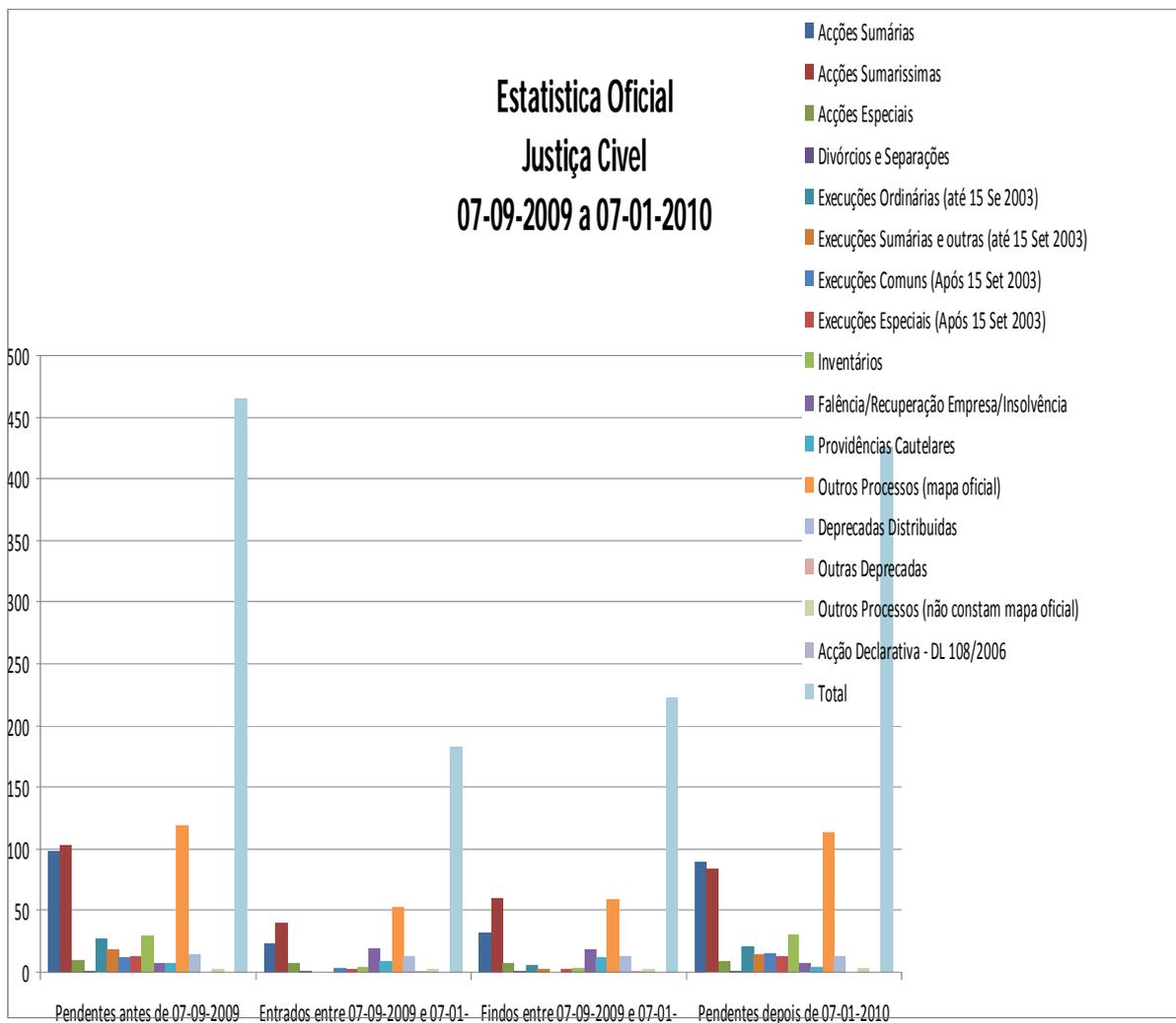


**QUADRO 1**

Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 e 07-01-2010	Findos entre 07-09-2009 e 07-01-2010	Pendentes depois de 07-01-2010
Ações Ordinárias	1	0	0	1
Ações Sumárias	98	24	32	90
Ações Sumaríssimas	103	41	60	84
Ações Especiais	10	7	8	9
Divórcios e Separações	1	1	1	1
Execuções Ordinárias (até 15 Set 2003)	27	0	6	21
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	18	0	3	15
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	12	4	0	16
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	14	2	2	14
Inventários	30	5	4	31
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	7	20	19	8
Providências Cautelares	8	9	12	5
Outros Processos (mapa oficial)	119	53	59	113
Deprecadas Distribuídas	15	13	14	14
Outras Deprecadas	0	1	1	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	3	3	2	4
Ação Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>466</b>	<b>183</b>	<b>223</b>	<b>426</b>



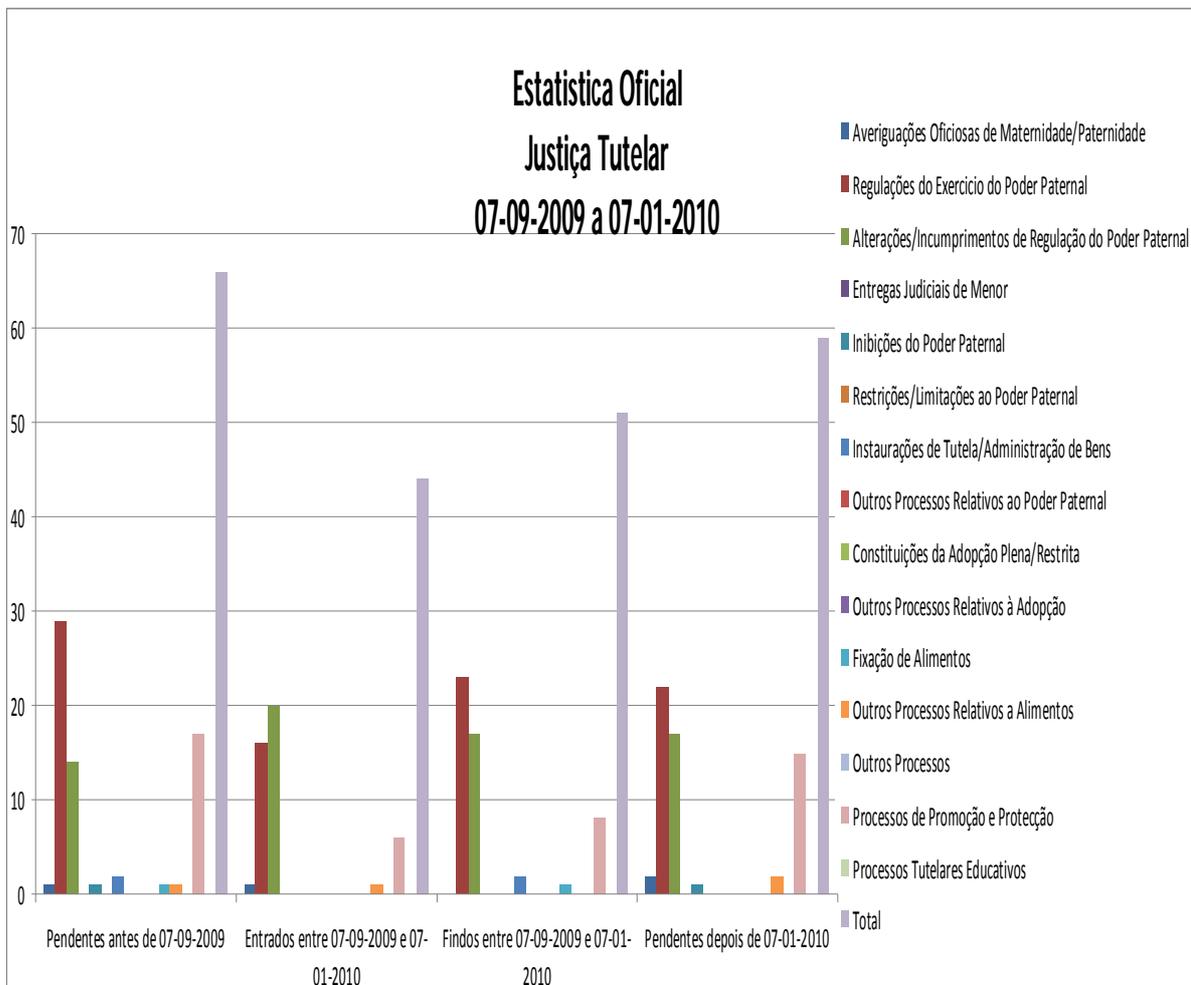
### Estatística Oficial Justiça Cível 07-09-2009 a 07-01-2010





**QUADRO 2**

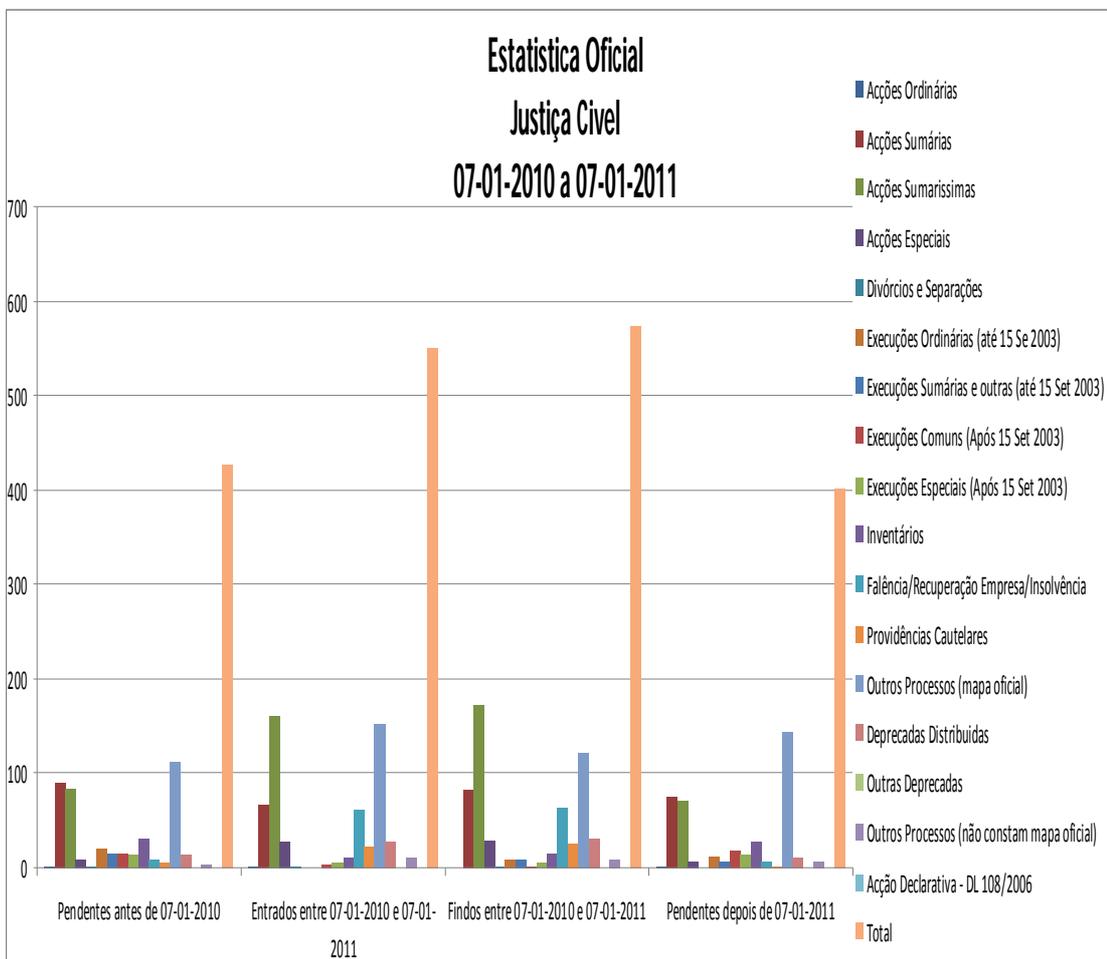
Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 e 07-01-2010	Findos entre 07-09-2009 e 07-01-2010	Pendentes depois de 07-01-2010
Averiguações Oficiosas de Maternidade/Paternidade	1	1	0	2
Regulações do Exercício do Poder Paternal	29	16	23	22
Alterações/Incumprimentos de Regulação do Poder Paternal	14	20	17	17
Entregas Judiciais de Menor	0	0	0	0
Inibições do Poder Paternal	1	0	0	1
Restrições/Limitações ao Poder Paternal	0	0	0	0
Instaurações de Tutela/Administração de Bens	2	0	2	0
Outros Processos Relativos ao Poder Paternal	0	0	0	0
Constituições da Adoção Plena/Restrita	0	0	0	0
Outros Processos Relativos à Adoção	0	0	0	0
Fixação de Alimentos	1	0	1	0
Outros Processos Relativos a Alimentos	1	1	0	2
Outros Processos	0	0	0	0
Processos de Promoção e Proteção	17	6	8	15
Processos Tutelares Educativos	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>66</b>	<b>44</b>	<b>51</b>	<b>59</b>





**QUADRO 3**

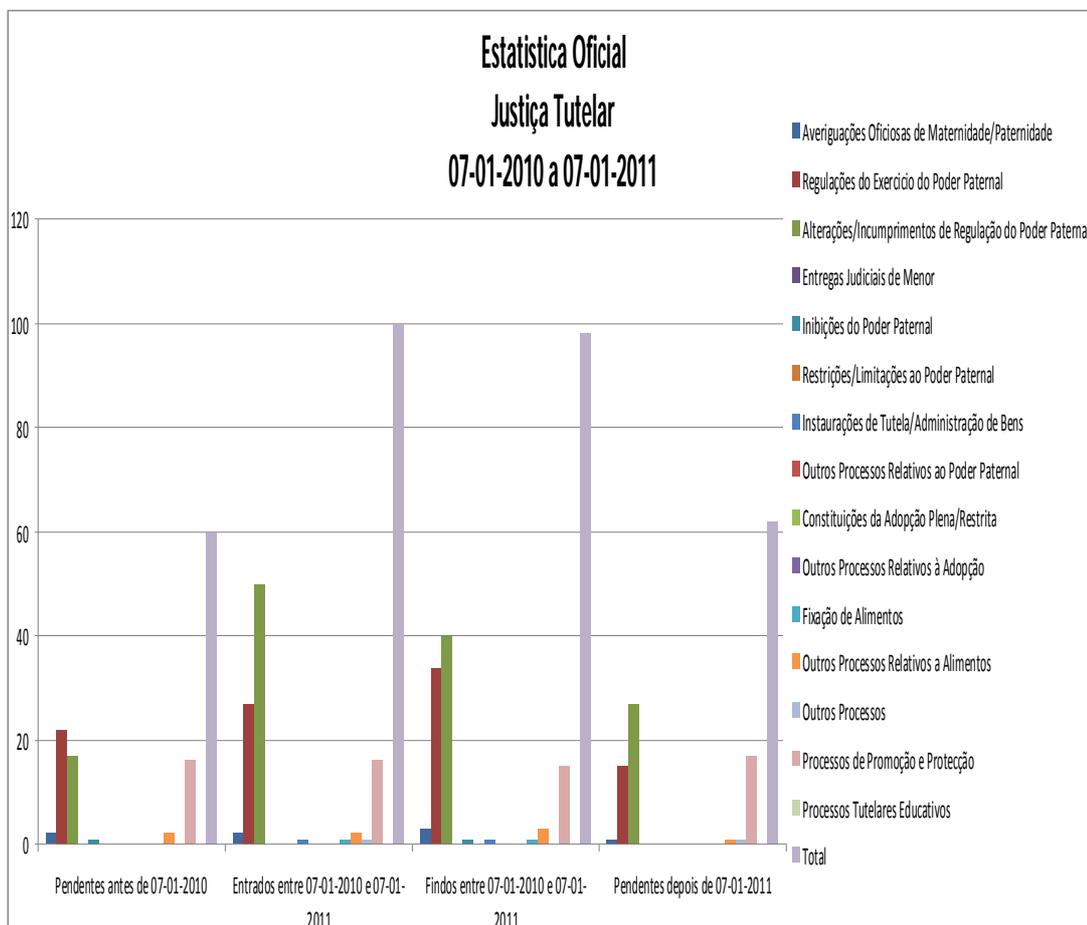
Espécie	Pendentes antes de 07-01-2010	Entrados entre 07-01-2010 e 07-01-2011	Findos entre 07-01-2010 e 07-01-2011	Pendentes depois de 07-01-2011
Ações Ordinárias	1	1	0	2
Ações Sumárias	90	67	82	75
Ações Sumaríssimas	84	160	172	72
Ações Especiais	9	27	29	7
Divórcios e Separações	1	1	2	0
Execuções Ordinárias (até 15 Set 2003)	21	0	9	12
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	15	0	8	7
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	16	4	2	18
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	13	5	5	13
Inventários	31	11	15	27
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	9	61	63	7
Providências Cautelares	5	22	26	1
Outros Processos (mapa oficial)	113	152	122	143
Deprecadas Distribuídas	14	28	31	11
Outras Deprecadas	0	0	0	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	4	10	8	6
Ação Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>426</b>	<b>549</b>	<b>574</b>	<b>401</b>





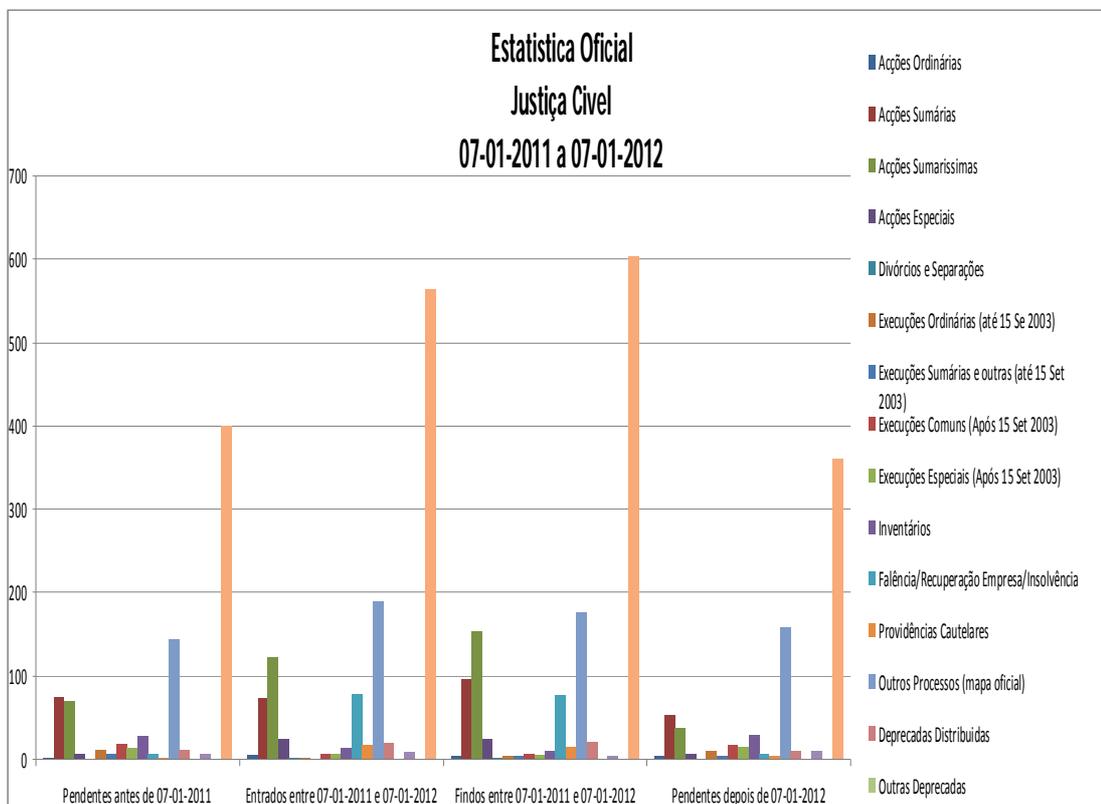
**QUADRO 4**

Espécie	Pendentes antes de 07-01-2010	Entrados entre 07-01-2010 e 07-01-2011	Findos entre 07-01-2010 e 07-01-2011	Pendentes depois de 07-01-2011
Averiguações Oficiosas de Maternidade/Paternidade	2	2	3	1
Regulações do Exercício do Poder Paternal	22	27	34	15
Alterações/Incumprimentos de Regulação do Poder Paternal	17	50	40	27
Entregas Judiciais de Menor	0	0	0	0
Inibições do Poder Paternal	1	0	1	0
Restrições/Limitações ao Poder Paternal	0	0	0	0
Instaurações de Tutela/Administração de Bens	0	1	1	0
Outros Processos Relativos ao Poder Paternal	0	0	0	0
Constituições da Adoção Plena/Restrita	0	0	0	0
Outros Processos Relativos à Adoção	0	0	0	0
Fixação de Alimentos	0	1	1	0
Outros Processos Relativos a Alimentos	2	2	3	1
Outros Processos	0	1	0	1
Processos de Promoção e Protecção	16	16	15	17
Processos Tutelares Educativos	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>98</b>	<b>62</b>





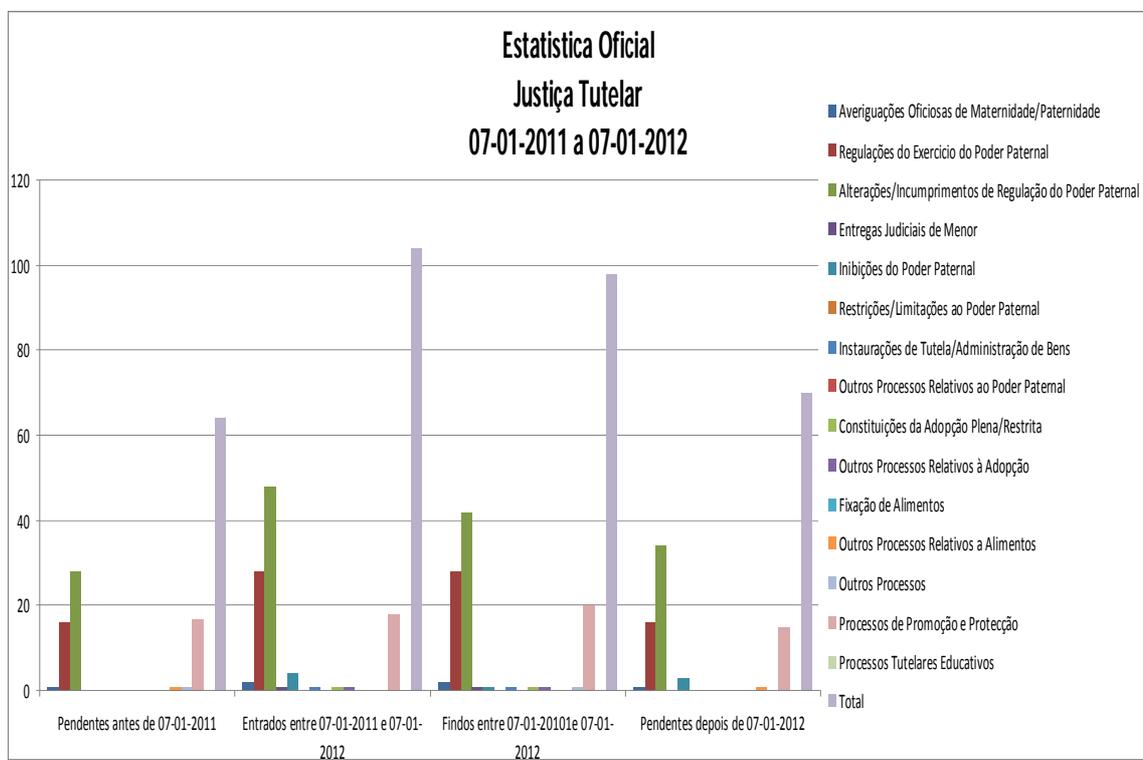
Espécie	Pendentes antes de 07-01-2011	Entrados entre 07-01-2011 e 07-01-2012	Findos entre 07-01-2011 e 07-01-2012	Pendentes depois de 07-01-2012
Ações Ordinárias	2	5	4	3
Ações Sumárias	75	73	96	52
Ações Sumaríssimas	70	122	154	38
Ações Especiais	7	24	25	6
Divórcios e Separações	0	2	2	0
Execuções Ordinárias (até 15 Set 2003)	12	1	3	10
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	7	0	4	3
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	18	6	7	17
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	13	6	5	14
Inventários	27	13	10	30
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	6	78	77	7
Providências Cautelares	2	17	15	4
Outros Processos (mapa oficial)	144	190	176	158
Deprecadas Distribuídas	11	20	22	9
Outras Deprecadas	0	0	0	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	6	8	4	10
Ação Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>400</b>	<b>565</b>	<b>604</b>	<b>361</b>





**QUADRO 8**

Espécie	Pendentes antes de 07-01-2011	Entrados entre 07-01-2011 e 07-01-2012	Findos entre 07-01-2010 e 07-01-2012	Pendentes depois de 07-01-2012
Averiguações Oficiosas de Maternidade/Paternidade	1	2	2	1
Regulações do Exercício do Poder Paternal	16	28	28	16
Alterações/Incumprimentos de Regulação do Poder Paternal	28	48	42	34
Entregas Judiciais de Menor	0	1	1	0
Inibições do Poder Paternal	0	4	1	3
Restrições/Limitações ao Poder Paternal	0	0	0	0
Instaurações de Tutela/Administração de Bens	0	1	1	0
Outros Processos Relativos ao Poder Paternal	0	0	0	0
Constituições da Adoção Plena/Restrita	0	1	1	0
Outros Processos Relativos à Adoção	0	1	1	0
Fixação de Alimentos	0	0	0	0
Outros Processos Relativos a Alimentos	1	0	0	1
Outros Processos	1	0	1	0
Processos de Promoção e Proteção	17	18	20	15
Processos Tutelares Educativos	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>64</b>	<b>104</b>	<b>98</b>	<b>70</b>





Estadística Oficial  
Justiça Cível  
07-09-2009 a 07-01-2012

Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 e 07-01-2012	Findos entre 07-09-2009 e 07-01-2012	Pendentes depois de 07-01-2012
Ações Ordinárias	1	6	4	3
Ações Sumárias	98	164	210	52
Ações Sumaríssimas	103	321	386	38
Ações Especiais	10	58	62	6
Divórcios e Separações	1	4	5	0
Execuções Ordinárias (até 15 Set 2003)	27	1	18	10
Execuções Sumárias e outras (até 15 set 2003)	18	0	15	3
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	12	14	9	17
Execuções Especiais (após 15 Set 2003)	14	12	12	14
Inventários	30	29	29	30
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	7	158	158	7
Providências Cautelares	8	48	52	4
Outros Processos (mapa oficial)	119	395	366	158
Deprecadas Distribuídas	15	61	67	9
Outras Deprecadas	0	1	1	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	3	21	14	10
Ação Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>466</b>	<b>1293</b>	<b>1398</b>	<b>361</b>

Fonte: Cítilus

Estadística Oficial  
Justiça Tutelar  
07-09-2009 a 07-01-2012

Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 e 07-01-2012	Findos entre 07-09-2009 e 07-01-2012	Pendentes depois de 07-01-2012
Averiguações Oficiosas de Maternidade/Paternidade	1	5	5	1
Regulações do Exercício do Poder Paternal	29	71	84	16
Alterações/Incumprimentos de Regulação do Poder Paternal	14	118	98	34
Entregas Judiciais de Menor	0	1	1	0
Inibições do Poder Paternal	1	4	2	3
Restrições/Limitações ao Poder Paternal	0	0	0	0
Instaurações de Tutela/Administração de Bens	2	2	4	0
Outros Processos Relativos ao Poder Paternal	0	0	0	0
Constituições da Adopção Plena/Restrita	0	1	1	0
Outros Processos Relativos à Adopção	0	1	0	0
Fixações de Alimentos	1	1	2	0
Outros Processos Relativos a Alimentos	1	3	3	1
Outros Processos	0	1	1	0
Processos de Promoção e Protecção	17	40	42	15
Processos Tutelares Educativos	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>66</b>	<b>248</b>	<b>243</b>	<b>70</b>

Fonte: Cítilus



Cota do funcionário parcialmente afeto ao gabinete do juiz, em cumprimento do art. 155º do CPC.

Certificação CITTUS:  
Elaborado em: 16-03-2012



Tribunal Judicial de Guimarães  
1º Juízo Cível  
Praça da Mumadona - 4810-279 Guimarães  
Telef: 253423950 Fax: 253081069 Mail: guimaraes.tc@tribunais.org.pt

Processo: 265956/11.0YIPRT	Ação Esp.Cump.Obrig.DL269/98 (superior Alçada 1ªInstª)	8881183 Data: 16-03-2012
Autor: Tecnolote Gestão Imobiliária, S.A. Réu: T J F M - Unipessoal, Lda		

**COTA:**

Em 16-03-2012, com vista a dar cumprimento ao disposto no artº 155º do C.P.C., contactei telefonicamente:

- Drª. Cristina Machado Abreu;
- Drª. Filipa Dantas;

notificando-as do teor do despacho que antecede, nomeadamente, de que está designado o dia 17 de abril de 2012, às 14:00 horas, para a realização de uma audiência de julgamento, tendo a Srª. Drª. Cristina Machado Abreu dito que, nessa data se encontrava impedida.

Após vários contactos, por ambas as mandatárias foi dito estarem, no entanto, disponíveis para a realização da diligência no dia 15 de maio de 2012, pelas 14:00 horas.---

Acto contínuo, dei conhecimento à Mmª. Srª. Juiz da data sugerida pelos Mandatários tendo a mesma afirmado que, por questões de economia processual, e sem necessidade de prolação de novo despacho, fica, desde já, a diligência de discussão e julgamento designada para o dia 15 de maio de 2012, às 14:00 horas, de acordo com a agenda do tribunal e das Ilustres Mandatárias das partes, mantendo-se, quanto ao mais, o teor do despacho de fls. 47, que deverá ser notificado aos Ilustres Mandatários juntamente com a presente cota.

Seguidamente, vou proceder em conformidade.



## CONCLUSÃO - 04-06-2012

*(Termo eletrónico elaborado por Escrivão de Direito José Manuel Vieira Magalhães)*

=CLS=

Atento o teor das declarações contidas no requerimento de fls. 264 e segs., que por brevidade se tem nesta sede por reproduzidas, considero que se mantêm os pressupostos para que o Fundo de Garantia dos Alimentos Devidos a Menores continue a prestar alimentos a favor do menor João Pedro (cfr. artigos 1.º e 3.º da Lei n.º 75/98, de 19/11, e 3.º e 4.º do DL n.º 164/99, de 13/05, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 70/2010 de 16/06).

Com efeito, como nota o Ministério Público, dos documentos juntos pelo requerente é possível concluir que, desde a data da prolação da sentença, não se alteraram as condições de vida do agregado familiar do João Pedro, continuando a verificar-se omissão de pagamento da prestação alimentícia devida por parte do progenitor

Assim, face ao exposto, e nos termos doutamente promovidos, deve o Fundo de Alimentos continuar com a prestação em causa.

Notifique.

\*

Após, e se até lá nada for requerido, aguardem os autos até Maio de 2013.

Nessa altura, deve ser notificada a progenitora nos termos do disposto no art.º 9.º, n.º 4, do D.L. n.º 164/99, de 13 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 70/2010 de 16/06, no prazo de dez dias, o que desde já se determina.

... ..

Guimarães, 05.06.2012.

Texto elaborado em computador e integralmente revisto pela signatária.

A Juiz de Direito,

Idalina Maria dos Santos Pereira Ribeiro

(Documento assinado electronicamente)



**MANDATÁRIA DA RÉ: DR.ª. GEORGETE AZEVEDO.---**

**ESCRIVÃ AUXILIAR: MANUELA MARQUES.---**

\*\*\*

**PRESENTES: Ninguém.---**

\*\*\*

Aberta a audiência, foi dado conhecimento à Mm.ª. Sr.ª. Juiz de que deu entrada, o requerimento, junto aos autos a fls. 40, subscrito pela autora a fls. 42, no qual autora e ré requerem a suspensão da instância pelo prazo de DEZ DIAS, em virtude de se encontrarem em vias de transacionar sobre o objeto dos presentes autos.---

\*\*\*

De seguida, e após contacto telefónico com os ilustres mandatários das partes sobre a data a designar, por ela, Mm.ª. Juiz, foi proferido o seguinte:---

**DESPACHO**

Ao abrigo do disposto no n.º. 4 do art.º. 279º do C.P.C., defiro ao requerido no requerimento de fls. 40, declarando, suspensa a instância pelo período de dez dias. Designo, desde já, o dia 12 de junho de 2012, às 09:30 horas, para a realização da audiência e discussão de julgamento, caso não logrem as partes transacionar sobre o objeto da ação, de acordo com a agenda dos ilustres mandatários das partes e do Tribunal.---

Notifique.---

\*\*\*

Seguidamente, por ela, Mm.ª. Juiz foi encerrada a presente diligência.-----

Processado por computador  
verso em branco

\_\_\_\_\_  
Fim

Idalina Ribeiro.

# INTRODUÇÃO / APRESENTAÇÃO

Com o título **“Novos métodos de trabalho com velhos recursos: secção, agendamento, despacho diário e diligências”**, no essencial, irá ser descrito o método de trabalho ou modelo de gestão em vigor num juízo cível.

# Agenda

1. Metodo anterior de organizaçãõ do serviço - 2009.

2. Alterações introduzidas.

3. Avaliaçãõ critica.

# Agenda

1. Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.

1.1- Despacho diário

1.2. - Secção de Processos.

Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.

## 1.1- Despacho diário.

**No que respeita ao expediente, poucas vezes se valoriza o efeito do seu volume na análise da produtividade, mas, na prática, é um fator que não só condiciona como molda a relação do juiz com a secção dos processos.**

**As decisões inerentes à gestão processual são da responsabilidade da secção de processos, nas quais o juiz não intervém, designadamente, não decide o volume do expediente do dia.**

# Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.

## 1.1- Despacho diário.

No 1º juízo cível de Guimarães foram proferidos: no período compreendido entre 7.09.2009 e 01.09.2010 - 2883 despachos; entre 01.09.2010 e 01.09.2011 - 2575.

*(Destes números estão excluídas as sentenças de ações contestadas, despachos saneadores e os muitos despachos proferidos em ata.)*

O expediente diário ocupa, em média, meio dia ao juiz.

# Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.

## 1.1- Despacho diário.

O expediente diário ocupa, em média, meio dia ao juiz.

A reacção espontânea é de controlo da agenda de modo a permitir a prolação tempestiva de sentenças e despachos, já que manter o agendamento e observar os prazos indicadores previstos para esses actos em simultâneo mostra-se impossível.

A opção pelo controlo e redução do agendamento a médio prazo compromete a redução da pendência e do volume do expediente diário. Mas, mantê-lo implica um dispêndio de tempo incomportável e injustificado.

O Juiz não tem o poder de determinar à secção um número máximo de expediente diário que seja comportável, por referência ao demais serviço do juízo, porque não tem competência de gestão processual.

Não pode “*contingentar a secção*”.

## Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.

### 1.1- Despacho diário.

**Nada invalida, contudo, que o juiz, verificando que a secção apresenta para despacho diário um número de processos com uma variabilidade grande, coloque a questão ao CSM.**

**Sob a forma de consulta prévia à elaboração do provimento, por exemplo, pode enunciar a questão, se no caso concreto, pode ser imposto à secção que observe a menor variabilidade possível no número diário de processos que apresenta despacho, com uma exposição das razões da relevância desse facto. Por exemplo, que a variabilidade é fator perturbador da gestão do seu serviço e da medida em que o é.**

# Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.

## 1.1- Despacho diário.

O juiz não tem o poder de fixar à secção o número de conclusões diárias, pelo menos sem o aval do CSM, manifestação clara do modelo burocrático ainda reinante fora das comarcas abrangidas pela Lei 52/2008

Mas o juiz **pode** adoptar um critério de prolação de despacho, designadamente, estabelecendo prioridades, fazer o agendamento temático, especializar a agenda, despachar por provimento, dar ordens de serviço, despachar com recurso a despachos tipo ou parametrizados, dividir ou atribuir tarefas aos funcionários, designadamente, pela via da assessoria, como melhor se verá.

# Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.

## 1.2. - Secção de Processos

### Conciliação da agenda com o despacho de expediente/sentenças

Como as diligências têm hora marcada a primazia é lhes dada e só quando findam ou nos intervalos entre umas e outras é que o juiz trabalha no expediente.

Em regra, o juiz não consegue no mesmo dia proferir despacho em todos os processos que lhe são apresentados pela secção nem proferir as decisões nos processos onde realizou as diligências.

Aqui começam os atrasos processuais .

## **Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.**

### **1.2. - Secção de Processos**

**Os atrasos na prolação de decisões não são fruto da falta de labor do juiz, são até fruto dele, mas sobretudo:**

- **falta de concertação entre a secção de processos e o gabinete do juiz, já que a secção de processos tem gestão autónoma e atua segundo critérios de secretaria, meramente administrativos;**
- **a secção de processos não está focalizada em resultados ou no uso eficiente de recursos;**

- observância de regras e procedimentos obsoletos, quer em relação ao modo de cumprimento dos despachos quer do próprio ritualismo de secretaria;
- inadequação das rotinas instituídas nas secções a um trabalho por objectivos, sendo a movimentação dos processos mecânica;
- o número de processos apresentado a despacho ao juiz, em cada dia, não atende ao serviço marcado nem varia conforme a densidade da agenda;

Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.

## 1.2. - Secção de Processos

- **concentração processual no juiz de todas as decisões, incluindo as de mera secretaria;**
- **falta de um assessor que liberte o juiz da prática de atos de “*mera secretaria*” e que auxilie o juiz na materialização dos atos mais morosos;**
- **à função jurisdicional acresce ao juiz a prática de atos de mera secretaria e ainda a materialização de decisões.**

**Organização e funcionamento da secção de processos em 2009.**

## **1.2. - Secção de Processos**

**Os julgamentos são realizados, mas as sentenças demoram muito tempo, em média, a ser proferidas. Porque:**

- **a estrutura legal da sentença torna morosa a sua materialização;**
- **impossibilidade, por falta de tempo, de proferir sentenças, decisões finais ou despachos saneadores no contexto de local de trabalho e horário dito regulamentar;**
- **o excesso de garantismo do processo que o distanciou da finalidade de obtenção de uma decisão para o litígio submetido a juízo.**

# Agenda

## 2 - Alterações introduzidas.

2.1- Os modelos e princípios; estratégia de alteração e execução.

2.2. Secção de processos: divisão de tarefas e assessoria.

2.3. - O assessor: funções e competências.

# Agenda

2.3 - Os procedimentos.

2.4 – os provimentos.

## 2 - Alterações introduzidas.

### 2.1- **Os modelos e princípios; estratégia de alteração e execução.** Alterações introduzidas.

As exigências do estado, enquanto organização, foram satisfeitas com adoção de modelos burocráticos, caracterizados pela centralização do poder, a rígida determinação das funções e dos procedimentos e a hierarquização de relações.

A aplicação deste modelo à estrutura organizacional dos tribunais revelou-se inadequada, quer na relação dos funcionários com o magistrado judicial quer na relação do cidadão enquanto utente do serviço público e cliente. Dele resultou despersonalização do relacionamento inter-pessoal e uso excessivo de formalismos, fatores que potenciam uma elevada resistência à mudança e uma forte defesa dos funcionários face a pressões externas

## 2 - Alterações introduzidas

**A adoção do modelo gestor vem substituir o modelo centralista burocrático e autoritário, por um modelo de “(...) responsabilidade partilhada, delegando autoridade e responsabilidade da decisão, fomentando o trabalho em equipe, partilhando a gestão como forma de movimentação e envolvimento dos funcionários e libertando o poder criativo da pessoas”.[1]**

**O modelo de gestão em vigor no juízo cível é eclético, nele coexistindo, lado a lado, características do modelo gestor (resultantes das alterações introduzidas) e burocrático (resquícios do modelo anterior).**

Rocha, J.A. Oliveira, citado in Santos, Boaventura Sousa. Novembro de 2001. “ A administração e Gestão da Justiça – Análise comparada das tendências de reforma”. Observatório Permanente da Justiça Portuguesa, CES, pág. 18

## 2 - Alterações introduzidas

As mudanças foram introduzidas por duas etapas. A primeira iniciou-se em Janeiro de 2010 e foi consolidada em data recente. Visou diretamente dois dos cinco funcionários.

A segunda, aplicada há pouco tempo, teve por destinatários outros dois funcionários, e só se iniciou quando a primeira etapa se consolidou, ou seja, na altura em que os primeiros funcionários tinham já sedimentado as alterações ou mudanças.

Esta dilação temporal e interdependência entre os dois momentos permite afirmar as alterações como um processo com três partes: primeiro *foram testados os procedimentos* para verificar se eram exequíveis; depois *calendarizaram-se as alterações e identificaram-se destinatários* (primeiro os escrevões auxiliares e depois os adjuntos), e, por fim, executaram-se as etapas de modo sucessivo.

## 2 - Alterações introduzidas

Só não sofreu qualquer alteração a função de escrivão de direito, pelo menos em sentido estrito, já que não foi propositadamente destinatário direto de qualquer decisão.

Um processo de melhoria radical não pode nem deve envolver toda a gente pelas grandes resistências que gera. Por isso, foi aplicada apenas a dois dos cinco funcionários.

Só quando se consolidou é que se passou à segunda fase, que pode ser considerada como de melhoria contínua, caracterizada por baixa resistência e à qual todos aderem sem grandes dificuldades.

Ou seja, quando os funcionários conseguem reconhecer que já nada justifica que o juiz profira um despacho para que eles iniciem um procedimento de mera secretaria, que antecipadamente sabem que vai ser determinado e o modo como vai ser cumprido.

## 2 - Alterações introduzidas

Neste núcleo inserem-se o expediente diário que, em si mesmo, não encerra a prática de qualquer ato de natureza jurisdicional, limitando-se o juiz a determinar que seja dada resposta a um determinado ofício ou a que seja satisfeito o pedido de envio de um ou outro processo a título devolutivo aos serviços do Ministério Público.

É por todos aceite que a abertura de conclusão e subsequente despacho, em alguns casos antecedida de vista ao Ministério Público, nos casos referidos, gera uma atividade meramente formal, não encerrando em si qualquer ato materialmente jurisdicional, constituindo nesses casos um dispêndio desnecessário de recursos humanos e materiais.

## 2 - Alterações introduzidas

Para poder ser incrementada uma alteração é pressuposto para o sucesso que exista o envolvimento de todos os funcionários, no sentido de participação e responsabilização de todos no processo. Para isso é necessário que se tenha criado uma cultura do juízo ou do tribunal, no sentido de definição dos objectivos, do resultado que se pretende alcançar com as mudanças.

**Têm todos que estar unidos em torno desse objectivo, quer para se lograrem atingir as metas quer como garante de coesão.**

## 2 - Alterações introduzidas

A evitar o recurso a slogans *“somos como uma família”, “têm todos de se dar bem”, “somos uma equipa”*.

A ideia é encorajar a confiança, instituir rotinas de cooperação, criação de condições favoráveis à melhoria contínua pela aprendizagem e avaliação individual do próprio trabalho.

## 2 - Alterações introduzidas

### Execução da alteração.

- De início, foram dadas instruções específicas e efectuado um controlo passo a passo do cumprimento dessas instruções, com o objectivo principal de estruturação das tarefas atribuídas aos dois escrivães auxiliares.
- A formalização das novas funções só ocorreu relativamente a um escrivão auxiliar, que viu o seu papel redesenhado em provimento. A outra escrivã auxiliar, em consequência daquela alteração, passou ela também a trabalhar de modo substancialmente diferente, como melhor se verá.

### 2.1 - Secção de processos: divisão de tarefas e assessoria.

#### **Alterei o modo do desempenho das funções dos dois escrivães auxiliares, atendendo ao respetivo perfil.**

- Foram dadas instruções de trabalho, explicação das tarefas, informação acerca de procedimentos e práticas que iam passar a ser regra. No decurso da mudança e com regularidade, foi-lhes dado pronto *feedback* quanto ao respetivo desempenho.

## 2 - Alterações introduzidas

**Um passou a assistir-me diariamente nas conferências de menores, julgamentos e assembleias de credores.**

- Tem facilidade de comunicação, é eficiente na colocação em sala dos intervenientes e sabe gerir as diligências aprazadas para o dia. Consequência de um agendamento compacto da divisão das três salas afetas aos cinco juízos cíveis, é imperioso harmonizar e respeitar as horas das diligências com a otimização da ocupação das salas disponíveis.
- A preparação das diligências por parte do funcionário é crucial, face aos incidentes habituais de entrada de pedidos de suspensão numas diligências, de atraso relevável de um ou outro interveniente, ou de qualquer outra situação que provoque atraso do início de uma ou outra diligência.

## 2 - Alterações introduzidas

- **A informação tempestiva aos presentes da não observância da hora no começo da diligência obriga a uma estreita interligação com o juiz, com a realização da diligência em primeiro lugar onde se verificarem as condições para tal.**

**O cumprimento da obrigação de comunicação ou de informação dos eventuais atrasos aos intervenientes processuais é público, decorrente do dever de pontualidade a que o juiz está obrigado, gera respeito e boa vontade por parte das pessoas convocadas para as diligências. Quando lhes é pedida colaboração, concedem-na sempre, aceitando que a diligência se realize ainda que para além da hora marcada.**

## 2 - Alterações introduzidas

- A **materialização da ata em tempo real** é uma mais-valia para a exatidão da documentação dos atos a que é destinada, bem assim, para o cumprimento tempestivo dos despachos que careçam de o ser por escrito.
- A **rotação do funcionário ao serviço de sala** tem inconvenientes que este modo de trabalhar obvia. A eficiência adquirida com o decurso do tempo é uma mais-valia significativa, pela especialização atingida pelo funcionário, que permite reduzir a intervenção do juiz na ata à assinatura, apesar das muitas questões que por vezes são apreciadas no decurso das diligências.
- Dá **segurança** a constatação de que os despachos proferidos ficam a constar com exatidão na ata. Por seu lado, o funcionário cumpre prioritariamente ao demais serviço da secção que haja a fazer os despachos consignados em acta, que, por ter estado presente na diligência, os entendeu e com maior rigor e facilidade os executa.

## 2 - Alterações introduzidas

Outro funcionário passou a assistir-me nas audiências preliminares e leituras das decisões, e está na minha dependência direta, para execução dos atos processuais que lhe determino.  
É o meu “*assessor*”.

### ***2.2 - O assessor: funções e competências.***

A alteração introduzida mais visível foi a criação do “assessor”.

Determinei, por provimento, que um funcionário escrivão auxiliar, passasse a estar na minha dependência direta, para execução dos actos processuais que lhe determino, diariamente das 9.00 às 14.00 horas, salvo quando há diligências agendadas para hora diversa e que, de acordo com o meu método de trabalho, lhe estão destinados.

## 2 - Alterações introduzidas

- **Uma das tarefas que desenvolve neste âmbito é de participação/agendamento das diligências a realizar no juízo.**

No despacho que determina a realização da diligência (audiência preliminar, julgamento, conferências de inventário, etc.) é sugerida uma data. O Exm<sup>o</sup> funcionário cumpre o disposto no art. 155<sup>o</sup> do CPC por telefone, tomando nota da disponibilidade dos l. mandatários.

**Atendendo à disponibilidade de agenda do tribunal, procura obter por consenso uma data, caso a sugerida não interesse.**

Do ato lavra cota e a data que for acordada nos termos antecedentes é comunicada/informada ao Juiz.

**Após, o Sr. funcionário cumpre integralmente o despacho já com a data definitiva.**

## 2 - Alterações introduzidas

Se for necessário agendar novamente uma diligência na sequência de um pedido de adiamento ou suspensão de diligência ou julgamento nos processos em que haja de ser cumprido o disposto no art. 155º do CPC, observa-se o mesmo procedimento anterior.

➤ ***As audiências preliminares são, por regra, obrigatórias.***

As **vantagens** deste procedimento são as associadas à realização da audiência preliminar, designadamente, seleção da matéria de facto com conhecimento imediato das reclamações.

**Evitam-se** as conclusões nos processos para recebimento dos meios de prova e realização das diligências para o agendamento da audiência de julgamento.

## 2 - Alterações introduzidas

### ➤ ***Prolação de sentenças em ata.***

Em regra, as sentenças são ditadas para a ata. Findas as alegações, se for caso disso, interrompo o julgamento para continuar com a leitura da sentença ou designo data para a decisão da matéria de facto, conforme a forma de processo.

A sentença é proferida no dia da decisão da matéria de facto. E entre o termo da produção de prova e o dia designado para a decisão da matéria de facto, em regra, não decorrem mais de oito dias.

### ➤ ***Outras incumbências e procedimentos instituídos.***

O funcionário *selecciona o expediente* de modo a separar o que tem natureza urgente, seja em razão das matérias seja porque têm diligências aprazadas, assegurando-se uma eficaz e tempestiva decisão.

## 2 - Alterações introduzidas

A implantação desta mudança foi a primeira etapa.

No decurso dela, os funcionários foram dando informação sobre o desempenho da secção, a sua opinião sobre a organização em si e práticas que estavam a ser seguidas, e apresentaram propostas de novas tarefas ou métodos.

Este processo de comunicação vertical e horizontal permitiu ganhos no conhecimento, quer dos atos de mera secretaria, onde a intervenção do juiz manifestamente não se justificava, quer das necessidades dos funcionários e do grau da sua disponibilidade para a agilização dos processos, em suma, para a mudança.

Dos colegas dos outros juízos surgiram sugestões e identificação de procedimentos onde sentiam com maior acuidade o peso da burocracia.

A primeira fase visou os escrivães auxiliares e a segunda, embora de modo discriminado, foi extensiva a toda a secretaria ou secção.

## 2 - Alterações introduzidas

Na segunda fase, o papel ou liderança que tinha assumido pendor diretiva evoluiu para delegativa, por se ter verificado o pressuposto para essa alteração, qual seja, os funcionários terem desenvolvido de modo competente e empenhado as funções que lhes atribuí.

- Passei então a supervisionar de uma forma geral o trabalho dos funcionários, mormente quando os processos vinham a despacho, mas concedia-lhes liberdade na realização das tarefas, delegando-lhes responsabilidades<sup>[1]</sup>.
- Os procedimentos e provimentos.

[1] Embora tivesse sido uma evolução natural, na teoria é considerada a ideal: deve passara-se progressivamente de um estilo diretivo de forma a fomentar a cooperação, a diminuição dos conflitos internos, e, por fim, a produtividade (Hall, 1996: 146 – pag.20).

## 2 - Alterações introduzidas

### 2.3 - Os procedimentos.

1. No agendamento tenho proferido um só despacho. Sugiro uma data para a realização da diligência (audiência preliminar, julgamento, conferências de inventário, etc.) sendo incumbência do Sr. funcionário concertar o agendamento com os mandatários. Na prática, raramente a data sugerida passa a definitiva.  
Tendo a entregar à secção a realização dos agendamentos.
2. Nos processos de menores e nas insolvências *existe um apontamento de acompanhamento*, que permite de modo célere e singelo visualizar o histórico. Nos períodos de turno, permite ao colega que os tenha de tramitar um conhecimento fácil da fase em que os autos se encontram.
3. Nos processos volumosos e mais exigentes, em que seja necessário conhecer incidente, há lugar à elaboração de um relatório sob a forma de informação de serviço.
4. Suspensão ou adiamento de diligências.  
Quando é deferida, pelo exato tempo pedido, é logo designada data e cumpre-se logo o disposto no art. 155º do CPC.

## 2 - Alterações introduzidas

- 5) Despachos concentrados e programáticos. Sempre que a tramitação pendente o possibilite, evita-se a apresentação do processo a despacho, determinando por antecipação e por previsibilidade o ato seguinte.  
Por exemplo: despachos nas insolvências; menores – FGADM-;
6. Informações cotadas permitem despachos mais céleres e notificações eficazes e económicas. Quando a secção abre conclusão com uma informação cotada, prática que se incentiva, a notificação do despacho feita com cópia do mesmo, além de facultar à parte toda a informação, pode ser cumprido por via eletrónica, já que o tribunal não tem digitalizador.  
Ex: Os despachos proferidos com base na informação cotada de uma das partes ter sido declarada insolvente evita a notificação postal, volumosa e com suporte em papel da certidão extraída no processo de insolvência.  
É mais económica e ecológica a notificação na primeira hipótese.
- 7) Sempre que uma diligência puder ser feita com as partes, opto por essa via.  
(Por exemplo, conferências com os progenitores nos incumprimentos, alteração do poder paternal, processos de promoção e proteção e audiências preliminares).  
A ideia é: *falar é mais rápido que escrever.* Ao fazer a diligência nos termos indicados, quem materializa a ata é o funcionário, sendo certo que a notificação é feita logo às partes, não havendo intervenção dos escrivães adjuntos, quer na abertura da conclusão quer no cumprimento do despacho.

## 2 - Alterações introduzidas

8. A secção cumpre o processo por provimento nas seguintes situações e casos:
- Verificados os pressupostos a que alude o art. 244º do CPC, autorizei a secção a consultar as bases de dados disponíveis. Este ato singelo descongestiona, literalmente, as diligências de citação.
  - Quando é pedida à *secção o envio do processo a título devolutivo pelos serviços do Ministério Público*, após verificação da inexistência de despachos por cumprir, termo de prazo em curso nos três dias seguintes ao do pedido, ou de qualquer outra situação de facto que faça dúvidas à secção sobre a oportunidade do envio, determinou-se que o envio seja efetuado pela secção. Do ato da remessa/entrega é feito registo e tomadas as cautelas necessárias e habituais de salvaguarda de prejuízo à tramitação do mesmo processo. Na dúvida, lavram cota, explanando a razão da apresentação a despacho.

## 2 - Alterações introduzidas

- Quando é promovida pelo Ministério Público a *extração de certidão nos processos em que seja parte, para instauração e execução por custas* ou de processos de natureza cível, tutelar ou criminal, a certidão é emitida nos termos do art. 174º do CPC, sem prejuízo de ter sido escrito "*promovo*" em vez de "*requero*". Ou seja, a promoção neste âmbito é tramitada como requerimento.
- Cumprimento dos atos previstos no CIRE.  
Verificados os pressupostos do nº 1 do art. 64º do CIR, é dado cumprimento ao procedimento aí estabelecido, tendo sido fixado por provimento o prazo de dez dias.
- Clarificou-se que o cumprimento do nº 1 do art. 146º do CIRE é oficioso.
- No incidente de impugnação da lista de credores reconhecidos, previsto nos arts 130º e seguintes. do CIRE, as notificações aí previstas são efetuadas sem precedência de despacho.
- Verificada a situação prevista no nº 6 do art. 188º do CIRE, as notificações aí previstas são feitas também sem precedência de despacho.

## 2 - Alterações introduzidas

- Quando é trazida ao processo, por qualquer meio, a informação de que uma das partes foi declarada insolvente, se o processo: a) **corre termos nos juízos cíveis do tribunal**, o Sr. funcionário solicita o processo a título devolutivo ao juízo em causa ou faz a respetiva consulta, consignando em cota se a insolvência foi requerida; carácter da declaração de insolvência; data da declaração de insolvência; se já transitou em julgado; fase em que os autos se encontram e identificação do Administrador de insolvência; b) **corre termos fora do tribunal**, o Sr. funcionário solicita as informações anteriormente referidas, não sendo necessário o pedido de envio de certidão.

Uma vez lavrada a cota ou junta a informação é aberta conclusão.

- **Quando é pedida informação sobre processos do juízo por outros tribunais, é dada ou prestada a informação em conformidade com o solicitado, naturalmente, sem precedência de despacho.**

Quando assino o ofício de envio (electónico), faço, nesse momento, o controlo do pedido e da correção da informação

- Sempre que é **pedida certidão de processos do juízo**: se o requerente for um juízo do tribunal, indagam se interessa efetivamente a certidão ou se é bastante a informação. Caso interesse, a certidão emitem-na, sempre que possível, via eletrónica.

# Alterações introduzidas

## 2.4 - Os provimentos.

Foram escritos três provimentos.

O primeiro provimento foi a afetar o funcionário parcialmente ao gabinete do juiz. O segundo a autorizar a consulta às bases de dados disponíveis, verificados os requisitos a que alude o art. 244º do CPC. O terceiro teve duas finalidades. Por um lado, destinou-se a completar o processo de reorganização da secção, destinado desta feita aos escrivães adjuntos. E, por outro, a formalizar, reduzir a escrito, práticas que já vinham há muito a ser observadas, por acordo com a secção

## 3 - Avaliação crítica.

### 3 - Avaliação crítica.

3.1 - Os resultados: os prazos médios de prolação das decisões e agendamento

3.2 - As pendências processuais – análise estatística dos anos 2009, 2010, 2011 e 2012.

3.3 - A reforma - *“Linhas Estratégicas Para a Reforma da Organização Judiciária”*

3.4 - conclusões.

### 3 - Avaliação crítica.

**A materialização dos provimentos ou a ordem de serviço são em si atos singelos e relativamente rápidos.**

**Para se conseguir implantar com sucesso estes procedimentos tem de ser abandonada a postura passiva face aos marcadores do modelo burocrático de organização dos tribunais, ainda fortemente vigente, como a hierarquização das relações interpessoais, carácter formal das comunicações, divisão racional do trabalho e standardização dos procedimentos. Estes fatores potenciam uma elevada resistência à mudança e uma forte defesa dos funcionários face a pressões externas.**

Entre o papel de *“convidado de pedra”* ou uma liderança diretiva, orientativa, participativa ou delegativa, posiciona-se como entender, como é por demais evidente.

Mas, se assume o primeiro papel, isolado no gabinete e a partir dele, emite ordens de serviço e provimentos, e não terá muitos fundamentos para crer que tais decisões surtam efeito.

Vai encontrar por parte dos funcionários uma elevada resistência à mudança das práticas que vinham a observar.

### 3 - Avaliação crítica.

Os funcionários tendem a preferir cumprir os processos do modo como “*sempre fizeram*”, porque a rotina instituída permite-lhes executar o serviço com “rapidez”, segurança, conhecimento, subordinação estrita e desresponsabilização por resultados.

Exemplos: certidões entre juízos ou no mesmo tribunal; despacho para a prestação de simples informações a serviços do Ministério Público, outros tribunais ou organismos públicos; despacho judicial a autorizar consultas de bases; etc.

A **motivação dos funcionários** é fator crucial para o bom desempenho do serviço e para o cumprimento dos processos através de ordens de serviço e provimentos.

A forma mais eficaz de os motivar é dar-lhes a conhecer os objectivos do juízo e o papel que neles desempenham.

### 3 - Avaliação crítica.

Desenvolvimento de uma **cultura organizacional** – entendimento que o serviço, o tribunal, incorpora no seu funcionamento uma dinâmica social. É importante a criação de uma dinâmica social para a integração dos funcionários e diminuição da distância hierárquica[1].

- A comunicação eficaz do juiz com a secção permite uma liderança forte, já que é de molde a determinar as necessidades dos funcionários e o envolvimento deles na cultura organizacional.
- O conhecimento do grau de motivação e comprometimento dos funcionários releva, desde logo, para a opção ou escolha da liderança ajustada.
- Por exemplo: a liderança orientativa é sugerida para o caso de funcionários que mudam de uma área do direito para outra. O papel do líder passa pela direção e apoio, mas também pela motivação.
- Ou participativa, quando os funcionários demonstram experiência, pode ser colhida a respectiva opinião acerca do modo mais eficiente de cumprir um procedimento legal.
- A eficiência obtém-se também com o aproveitamento racional dos meios tecnológicos existentes.

[1] "As companhias de excelência são organizações que têm o poder de inspirar". - Tom Peters e R. Waterman (1987:115)

## 3 - Avaliação crítica.

### 3.1 - Os resultados: os prazos médios de prolação das decisões e agendamento.

O prazo de prolação das decisões é, por regra, observado, não excedido e maioritariamente encurtado.

A especialização de agenda permite uma eficiente gestão do tempo.

Faço agendamentos conforme o dia da semana, por áreas, conforme o plano definido no início do ano.

Adequo a agenda aos objectivos que defini no início do ano para o juízo.

As diligências são marcadas de acordo com o dia da semana e com a natureza do processo.

A realização da mesma diligência em vários processos permite ganhos de eficiência e permite também a criação de rotinas, que, numa certa perspetiva, são positivas.

## 3 - Avaliação crítica.

### **3.2 - As pendências processuais – análise estatística dos anos 2009, 2010, 2011 e 2012.**

As pendências processuais cíveis têm baixado sempre.

## 3 - Avaliação crítica.

### 3.3 - A reforma.

Nas “*Linhas Estratégicas Para a Reforma da Organização Judiciária*” está previsto que:

a gestão de cada Tribunal Judicial de 1ª Instância vai ser garantida por uma **estrutura de gestão centrada no Juiz Presidente**, no Magistrado do Ministério Público coordenador e no Administrador Judiciário. Nesta estrutura de gestão, cada interveniente terá competências próprias, devendo o Juiz Presidente articular com o CSM;

A distribuição de funções dos funcionários, tanto pode ser por tarefa, como por processo;

Admite-se a possibilidade de afetação de funcionários da secretaria à realização de apoio especializado a algum magistrado, com consagração clara desta possibilidade no conteúdo funcional definido nos estatutos dos oficiais de justiça.

### 3 - Avaliação crítica.

Significa que o modelo gestor foi claramente adotado, os funcionários aprecem na veste de prestadores de serviços, com responsabilidade pelos resultados, e vai ser regulada a figura do **funcionário afeto ao gabinete do juiz**.

#### **Com a regulação do funcionário afeto ao gabinete do juiz:**

- será possível instituir um modelo de relacionamento dos tribunais com os advogados e público, concentrado na eficiência e otimização do tempo útil;
- esse funcionário será o primeiro interlocutor do juiz com as partes ou mandatários que, por força da diligência, passem pelo gabinete, funcionando como antecâmara;
- permitirá especialização de funções – com definição de rotinas ordenadas e concentradas, permitirá simplificar procedimentos e obter ganhos em eficiência;
- obviará a materialização pelo juiz dos despachos saneadores e sentenças, libertando o juiz para a realização de diligências, julgamentos e prolação das decisões “*tout court*.”

## 3 - Avaliação crítica.

### 3.4 - conclusões.

É possível introduzir pequenas alterações ao modo de funcionamento das secções de processos, designadamente, agilizando a ligação do gabinete do juiz à secção, com ganhos de produtividade e eficiência.

#### Resultados:

- permitiu obviar à materialização pelo juiz dos despachos saneadores e sentenças;
- permitiu realizar mais julgamentos e, em decorrência desse facto, houve um encurtamento da agenda – passou de 6 meses para mês e meio ou dois, conforme a natureza dos processos;
- libertou o juiz para a realização de diligências e prolação de decisões;
- reduziu substancialmente o volume diário do expediente;
- as alterações introduzidas modificaram o modo de relacionamento do tribunal com os cidadãos e com os advogados, procurou-se eficiência e otimização do tempo útil;
- é um modelo de trabalho económico e ecológico – poupa-se muito toner e papel em notificações. Por exemplo, quando se cumpre o 155º do CPC pelo telefone e se fazem as notificações em ata. Nas audiências preliminares marca-se o julgamento, recebem-se os meios de prova e apreciam-se os requerimentos que são formulados, por exemplo, perícias, depoimentos de parte, pedidos de informações, etc;
- a experiência com o funcionário parcialmente afeto ao gabinete do juiz permitiu que as pendências baixassem todos os anos.

### 3 - Avaliação crítica.

- como permitiu que as decisões, mormente nas ações contestadas com julgamento, sejam dadas com encurtamento dos prazos indicadores legais;
- as questões de gestão assumem relevo no papel que hoje deve caber ao juiz, a par das questões estritamente jurisdicionais.

**Mas ninguém se engane, só se consegue simplificar com muito trabalho.**

## Elementos de Apoio

---

O assessor do juiz

Quadros – Tribunais

# O assessor do juiz

---

(comunicação apresentada pela Dra. Idalina Ribeiro no colóquio  
“Reforma Judiciária: as leis processuais e a organização dos tribunais”  
na Fundação Calouste Gulbenkian, dias 2, 3 e 4 de Abril de 2012)



Tribunal Judicial de Guimarães  
1º Juízo Cível  
Praça da Mumadona - 4810-279 Guimarães

Idalina Ribeiro, juiz de direito.

*“Reforma Judiciária: as leis processuais e a organização dos tribunais”.*  
*Fundação Calouste Gulbenkian, dias 2,3, e 4 de Abril de 2012.*

## **O assessor do Juiz.**

### **§**

#### **Introdução.**

A oportunidade da presente exposição justifica-se no contexto das alterações que se perspectivam para a justiça, mais concretamente, na gestão e organização dos tribunais.

A atividade do juiz não se esgota na prática de atos jurisdicionais, compete-lhe também tarefas gestionárias, quer no quadro atual quer já á luz das reformas que se avizinham. Neste quadro urge a criação do assessor do juiz que o liberte da prática de atos de “mera secretaria” e agilize a ligação do gabinete do juiz á secção, tendo em vista ganhos de produtividade e eficiência.

O juiz precisa de um assessor.

Por que razão, quais as vantagens advenientes da sua criação, quem deve ser nomeado e quais as funções que lhe devem ser atribuídas, é o objecto da presente comunicação.

1 – O ponto de partida é o reconhecimento unânime de que o juiz pratica excessivos atos de secretária que lhe retiram tempo útil para o desempenho da função primacial de julgar e decidir, atos jurisdicionais por excelência.

A rotina diária de um juiz num juízo cível compreende a realização de diligências, prolação de decisões e despachos de mero expediente.

#### **As diligências.**

O juiz tem agenda diária.

São agendados – audiências preliminares, julgamentos (matéria cível, executiva, tutelar e comercial),



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

conferências de inventário, conferências de pais em matéria de menores (regulação, alteração, incumprimento do poder paternal, aplicação e revisão de medidas de promoção e protecção), assembleias de credores nos processos de insolvência, declarações cabeça de casal em matéria de inventário, interrogatórios nas interdições, providências cautelares, etc.

O agendamento dos diferentes actos é da exclusiva responsabilidade do juiz, sem prejuízo dos prazos indicadores previstos na lei processual, para o agendamento em determinados processos.

Existem fases urgentes nos processos de expropriação, providências cautelares, insolvências e respectivos apensos e menores.

O juiz tem de assegurar a realização das diligências que marca e que, por regra, se iniciam e decorrem no período da manhã (9.00 - 12.30 horas) e no período da tarde (13.30 - 17.00 horas).

A maior parte das diligências marcadas realiza-se.

### **O expediente diário.**

No gabinete afecto ao juiz é colocado o expediente do dia.

O expediente diário é o serviço que a secção apresenta a despacho ao juiz. É constituído por ofícios e conclusões nos processos.

A abertura de conclusão num processo significa que tem de ser proferida uma decisão que pode ser de mero expediente, intercalar ou final.

A rotina instituída de modo quase homogénea nos tribunais é a que se descreve.

- Os processos são colocados no dia ou na véspera no gabinete do juiz pela secção de processos, momento em que recolhe os despachados do dia anterior.
- As decisões inerentes à gestão processual são da responsabilidade da secção de processos, nas quais o juiz não intervém, designadamente, não decide o volume do expediente do dia.
- O juiz acompanha todas as fases do processo e em todas profere decisões.
- Além dos processos novos, o juiz profere despachos e decisões nos processos pendentes - que ainda não têm decisão final - e nos que estão findos na estatística, mas que continuam com tramitações pendentes.



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

#### Grandeza do expediente.

- No 2º Juízo cível de Vila Verde, no período de 15 de Setembro de 2008 a Julho de 2009, proferi 4.064 despachos.

A informação extraída do citius, em 27.07.2009, indicava que, nos últimos dez dias, tinham sido proferidos 163 despachos, no último mês 549 e nos últimos três meses 1333.

- No 1º Juízo cível de Guimarães foram proferidos 2883 despachos no período compreendido entre 07-09-2009 e 01.09.2010, 2575 despachos entre 01.09.2010 a 01.09.2011 e 1460 despachos entre 01.09.2011 a 30.03.2012.
- No passado mês de março foram proferidos 278 despachos.

Destes números estão excluídas as sentenças das ações contestadas, os despachos saneadores e todos os despachos proferidos em ata.

O expediente diário ocupa, em média, meio-dia de trabalho ao juiz.

#### **Os despachos saneadores e sentenças.**

Os despachos saneadores e as sentenças são os actos mais conhecidos, não carecem de concretização.

Refere-se apenas que, além das sentenças nas acções cíveis contestadas e não contestadas, são proferidas, também, nos processos de todas as outras naturezas – cível, comercial, tutelar, executiva e cautelar.

#### **Turnos de fim-de-semana e férias judiciais.**

Os juízes fazem turnos de fins-de-semana e de férias judiciais, segundo um regime de rotatividade.

O juiz de turno assegura a realização de todos os actos que tenham natureza urgente no círculo judicial onde está colocado, independentemente da natureza cível ou criminal das matérias.

Nos turnos de sábado, assegura a realização de diligências de presos (primeiros



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

interrogatórios de arguidos detidos) e/ou julgamentos em processos sumários e profere despacho urgente – por regra, em matérias de menores e instrução criminal.

Nos turnos de férias judiciais, à atividade antes referida, acrescem as diligências nos processos tutelares (menores), comercial (insolvências) e cíveis (cautelares e insolvência de pessoas singulares). Ao invés do que sucede nos turnos de fim-de-semana, em que o juiz desenvolve a sua actividade a partir do tribunal onde está colocado, nos turnos de férias, o juiz tem de se deslocar (no seu próprio automóvel) às comarcas do círculo que comuniquem a existência de serviço urgente, seja para realização de diligências, seja para prolação de despachos em processos urgentes.

Conciliação da agenda com o despacho de expediente/sentenças.

Como se viu, além das diligências agendadas, o juiz tem, ainda, que proferir despacho – decisões nos processos onde é aberta conclusão, cuja execução demanda meio-dia de trabalho.

Este meio-dia de trabalho é justificado no facto de, além do despacho de mero expediente, se incluírem as sentenças nos processos com a natureza referida.

Por exemplo, dos 278 despachos proferidos no passado mês de março, nos processos onde foi aberta conclusão, 242 foram despachos de mero expediente e 36 despachos finais ou sentenças.

Findas as diligências e chegados já ao fim do dia, havendo ainda trabalho por fazer, a ponderação que é feita quanto às sentenças/saneadores/decisões finais é se ficam para o dia seguinte ou se são proferidas fora do tribunal.

No dia seguinte a rotina é a mesma.

Como as diligências têm hora marcada, a primazia é lhes dada, e só quando findam, ou nos intervalos entre umas e outras, é que o juiz trabalha no expediente.

Findo outro dia de trabalho, aos processos por despachar que transitaram do dia anterior, acresce o expediente apresentado pela secção de processos nesse dia e a prolação das sentenças/decisões das diligências que foram realizadas.

Em regra, o juiz não consegue, no mesmo dia, proferir despacho em todos os



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

processos que lhe são apresentados pela secção, nem proferir as decisões nos processos onde realizou as diligências.

Aqui começam os atrasos processuais.

Os atrasos na prolação de decisões não são fruto da falta de labor do juiz, mas sobretudo:

- falta de concertação entre a secção de processos e o gabinete do juiz, já que a secção de processos tem gestão autónoma e actua segundo critérios de secretaria, meramente administrativos, sendo-lhe alheios objectivos de produtividade por referência a resultados;

- o número de processos apresentado a despacho ao juiz em cada dia não atende ao serviço marcado, nem varia conforme a densidade da agenda;

- a observância de regras e procedimentos obsoletos quer em relação ao modo de cumprimento dos despachos quer do próprio ritualismo de secretaria;

- inadequação das rotinas instituídas nas secções a um trabalho por objectivos, sendo a movimentação dos processos mecânica;

- concentração processual no juiz de todas as decisões, incluindo as de mera secretaria;

- falta de um assessor que liberte o juiz da prática de actos de “*mera secretaria*” e que auxilie o juiz na materialização dos actos mais morosos;

- à função jurisdicional acresce ao juiz a prática de atos de mera secretaria e ainda a materialização de decisões.

Muitas das queixas dos utentes da justiça de primeira instância vão para o atraso na prolação de decisões, mormente finais, designadamente sentenças.

É para este atraso que primacialmente vai dirigida a crítica da opinião pública, e é por ele que o Estado Português tem sido condenado no Tribunal Europeu dos direitos do homem.

Muitos desses atrasos são fruto do labor ineficaz do juiz.

Os julgamentos são realizados, mas as sentenças demoram, em média, muito tempo a serem proferidas.

- A estrutura legal da sentença torna morosa a sua materialização.



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

O juiz, por certo, é o único decisor que, por si, elabora o relatório, enumera as provas e explica o processo que percorreu até concluir naquele sentido.

- Não é possível, no contexto de local de trabalho e horário dito regulamentar, proferir sentenças, decisões finais ou despachos saneadores.
- Como é sabido, o processo ganhou vida própria. De tão granítico que é, há muito se distanciou da finalidade última que é de obtenção de uma decisão para o litígio submetido a juízo.
- O juiz está desacompanhado na prolação do despacho de mero expediente processual e também no ato de exteriorizar/materializar a decisão.

Uma das conclusões que extraí do exercício da função de juiz foi que, apesar de proferir muitos despachos de expediente, a pendência processual aumentava. O tempo útil diário era despendido nestes despachos de expediente em detrimento da realização de diligências e julgamentos.

Está documentado que no ano de 2008/2009 a pendência cível subiu, apesar de ter sido o ano que mais despachos proferi.

## **2 - Foi neste contexto que afetei um funcionário ao gabinete.**

Para evitar que a actividade de secretaria consuma uma parte substancial da actividade judicial, privilegiei a realização de diligências e julgamentos.

O objectivo era baixar as pendências processuais de modo a diminuir, por essa via, o elevado volume médio do despacho de expediente.

Para o atingir precisei de modificar o modo de funcionamento da secção de processos do meu tribunal.

A alteração introduzida mais visível foi a criação do “*assessor*”.

Determinei, por provimento, que um funcionário escrivão auxiliar, passasse a estar na minha dependência directa, para execução dos actos processuais que lhe determino, diariamente das 9.00 às 14.00 horas, salvo quando há diligências agendadas para hora diversa e que, de acordo com o meu método de trabalho, lhe estão destinados.

- Uma das tarefas que desenvolve neste âmbito é de participação/agendamento das diligências a realizar no juízo.
- Em todos os processos onde as diligências agendadas demandem o cumprimento do 155º do CPC, ele cumpre o nº 1 desse artigo, pelo telefone.



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

No despacho que determina a realização da diligência é sugerida uma data.

É feito o contacto telefónico com os mandatários e concertada a data que resulte do encontro das agendas deles e do tribunal.

Das diligências que efectuou lavra cota no processo e cumpre o despacho já com a data definida.

Observa-se o mesmo procedimento quanto aos pedidos de suspensão fora da data designada para a diligência.

- *As audiências preliminares* no meu serviço são, por regra, obrigatórias.

As vantagens deste procedimento são as associadas à realização da audiência preliminar, designadamente, selecção da matéria de facto com conhecimento imediato das reclamações. Evitam-se as conclusões nos processos para recebimento dos meios de prova e realização das diligências para o agendamento da audiência de julgamento.

- *Prolação de sentenças em acta.*

Em regra, as sentenças são ditadas para a acta. Findas as alegações, se for caso disso, interrompo o julgamento para continuar com a leitura da sentença ou designo data para a decisão da matéria de facto, conforme a forma de processo.

A sentença é proferida no dia da decisão da matéria de facto. E entre o termo da produção de prova e o dia designado para a decisão da matéria de facto não decorrem mais de oito dias.

- *Outras incumbências e procedimentos instituídos.*

O funcionário *selecciona o expediente* de modo a separar o que tem natureza urgente, seja em razão das matérias seja porque têm diligências aprazadas, assegurando-se uma eficaz e tempestiva decisão.

- Nos processos de menores e nas insolvências *existe um apontamento de acompanhamento*, que permite de modo célere e singelo visualizar o histórico. Nos períodos de turno, permite ao colega que os tem de tramitar um conhecimento fácil da fase em que os autos se encontram.
- Nos processos volumosos e mais exigentes, em que seja necessário conhecer incidente, há lugar à elaboração de um relatório sob a forma de informação de serviço.

Este método de trabalho é o que vigora no 1º juízo cível do TJG desde



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

07.01.2010.

\*

**Resultados:**

- permitiu obviar a materialização pelo juiz dos despachos saneadores e sentenças;
- permitiu realizar mais julgamentos e, em decorrência desse facto, houve um encurtamento da agenda – passou de 6 meses para mês e meio ou dois, conforme a natureza dos processos;
- as sentença são proferidas em prazo que varia entre o dia da conclusão do julgamento e o máximo de dez dias;
- libertou o juiz para a realização de diligências e prolação de decisões;
- o funcionário cumpre os despachos que considero prioritários, sendo mais célere a resposta do tribunal.

As alterações introduzidas alteraram o modo de relacionamento do tribunal com os cidadãos e com os advogados, procurando-se eficiência e otimização do tempo útil.

È um modelo de trabalho económico e ecológico, poupando-se muito toner e papel em notificações. Por exemplo, quando se cumpre o 155º do CPC pelo telefone e se fazem as notificações em ata. Nas audiências preliminares marca-se o julgamento, recebem-se os meios de prova e apreciam-se os requerimentos que são formulados, por exemplo, perícias, depoimentos de parte, pedidos de informações, etc.

O que não resolveu:

- o funcionário não está afecto exclusivamente ao gabinete por salvaguarda do seu estatuto profissional. A descontinuidade, às vezes, compromete os objectivos;
- para ser o funcionário a materializar as sentenças nas acções sumárias e ordinárias, obriga-me a proferi-las em acta, caso contrário não fica documentada a actividade desenvolvida pelo funcionário afeto ao juízo (essencial para a inspecção profissional);
- não pode trabalhar no expediente por si, por não haver maneira de ultrapassar a falta de estatuto de assessor, não obstante ter capacidade e conhecimentos para o efeito.

È manifesto que o modelo de organização do tribunal e de relação gabinete/secção está desajustado à realidade.



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

Continuar com o modelo atual de funcionamento da secção na nova estrutura judiciária é manter a gerência deficitária nas novas instalações da empresa.

A experiência com o funcionário parcialmente afeto ao gabinete do juiz permitiu que, no meu tribunal, as pendências baixem todos os anos.

Como permitiu que as decisões, mormente nas ações contestadas com julgamento, sejam dadas com encurtamento dos prazos indicadores legais.

Não obstante os resultados obtidos, a solução da produtividade dos tribunais não pode estar dependente de soluções mais ou menos criativas.

È necessária intervenção política.

Não é possível esperar que o juiz de primeira instância seja eficaz e produtivo quando, às funções jurisdicionais que lhe estão acometidas, crescem as de secretaria e de escreva.

Criar um assessor parece-me fácil e não envolve custos adicionais aos presentemente suportados.

Vejamos.

### **3 – Quem pode/deve ser nomeado.**

- O assessor pode ser escolhido de entre os funcionários.
- O funcionário assessor deve ser escolhido pelo juiz, preferencialmente de entre os auxiliares.

Estes, por regra em início de carreira, têm de seu lado a juventude, o bom domínio informático, curiosidade e disponibilidade para aprender e a capacidade de adaptação a mudanças.

- A nomeação tem de ser consensual.
- Tem de ficar fisicamente próximo do juiz, no mesmo gabinete ou muito próximo dele. A natureza das funções que lhe devem ser atribuídas não se compadece com corredores e muitas portas de entrada.
- É importante que exista uma relação hierárquica, porque, apesar de próximo do juiz, tem de acatar ordens inerentes ao desempenho das funções do titular da função judicial.
- O assessor não tem que saber direito, mas tem de ser um funcionário eficiente e zeloso.
- Tem de ter determinação, persistência e capacidade de interiorizar



Idalina Ribeiro, juiz de direito.

procedimentos que proporcionem ou contribuam para decisões céleres.

- O procedimento de designação do assessor é fácil.  
De entre os funcionários afectos ao tribunal o juiz selecciona e convida aquele que entende reunir os requisitos.  
Feita a proposta ao funcionário e uma vez aceite, é bastante a formalização da nomeação através da comunicação do acordo à DGPJ, que, através da figura da comissão de serviço, afecta o funcionário ao gabinete do Juiz.

#### **4 - Funções.**

Entre outras, concebo o assessor a elaborar projectos/pareceres no despacho de expediente, materializar as decisões e praticar outros actos que o juiz determine.

Expediente - as conclusões abertas electronicamente ao juiz passam a ser acessíveis ao assessor. Para o efeito é bastante que o técnico informático o associe ao processo.

O assessor, sem prejuízo de melhor estudo, poderia fazer algo semelhante às informações cotadas, ou seja, fazia um pequeno relatório da questão submetida a despacho e propunha a decisão.

Por regra, os funcionários conhecem todo o despacho de mero expediente e sabem exactamente o que vai ser escrito.

O juiz, face à informação do assessor, intervinha apenas para pôr o visto ou manifestar anuência, conforme os termos que forem combinados, assinando eletronicamente o despacho, assim o validando.

Depois, tudo depende do grau de confiança do juiz no funcionário e nos concretos conhecimentos que este tenha.

Por exemplo, nada impede que se delegue no funcionário a prática de actos de secretaria, situação em que passava a ter competência para assinar o expediente que resultasse dessa delegação, nos moldes em que cumprem os despachos por provimento.



Tribunal Judicial de Guimarães  
1º Juízo Cível  
Praça da Mumadona - 4810-279 Guimarães

Idalina Ribeiro, juiz de direito.

- Sentenças - a materialização de decisões e sentenças, mas agora, sem ter de o ser em acta.
- Outros actos – praticarem os actos que se revelem necessários ao desempenho das funções do juiz e que estejam compreendidos nesse âmbito profissional.

#### **5 - Vantagens:**

1. As vantagens são, desde logo, as inerentes a um novo modelo de relacionamento dos tribunais com os advogados e público, concentrado na eficiência e otimização do tempo útil;
2. o assessor seria o primeiro interlocutor do juiz com as partes ou mandatários que, por força da diligência, tivessem de passar pelo gabinete, funcionando como antecâmara;
3. permitia especialização de funções – com definição de rotinas ordenadas e concentradas, que iriam simplificar procedimentos e obter ganhos em eficiência;
4. obviava à materialização pelo juiz dos despachos saneadores e sentenças;
5. permitia encurtar os prazos na prolação de decisão e,
6. libertava o juiz para a realização de diligências, julgamentos e prolação das decisões “*tout court*.”

A criação do assessor, pela urgência e necessidade, já só peca por tardia.

\*

Lisboa, 3 de Abril de 2012.

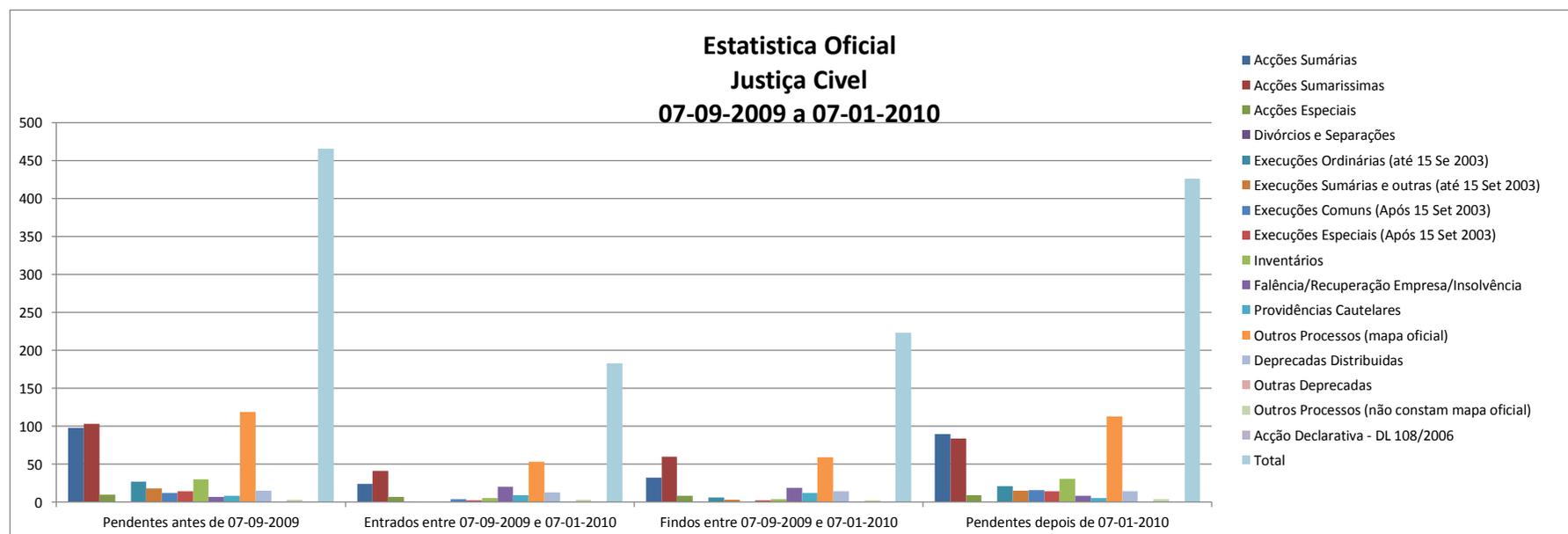
Idalina Ribeiro.

## Quadros – Tribunais

---

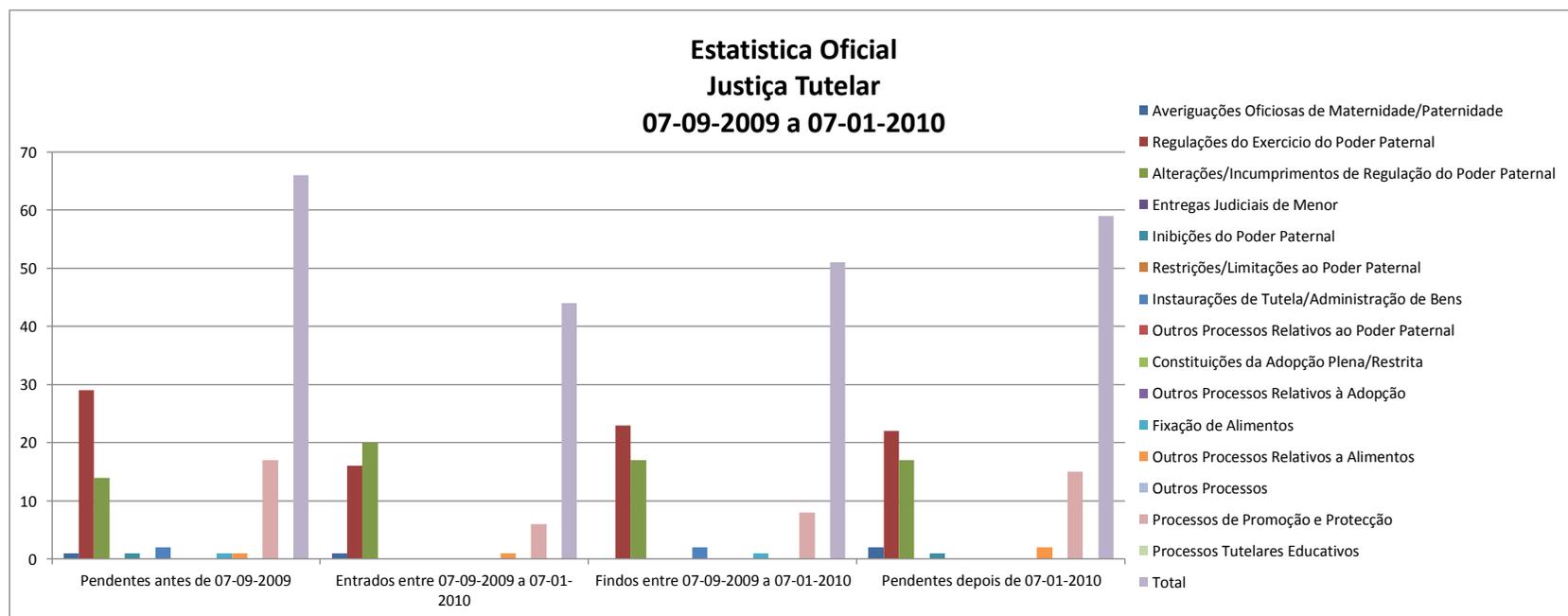
**QUADRO 3**

Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 e 07-01-2010	Findos entre 07-09-2009 e 07-01-2010	Pendentes depois de 07-01-2010
Acções Ordinárias	1	0	0	1
Acções Sumárias	98	24	32	90
Acções Sumaríssimas	103	41	60	84
Acções Especiais	10	7	8	9
Divórcios e Separações	1	1	1	1
Execuções Ordinárias (até 15 Set 2003)	27	0	6	21
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	18	0	3	15
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	12	4	0	16
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	14	2	2	14
Inventários	30	5	4	31
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	7	20	19	8
Providências Cautelares	8	9	12	5
Outros Processos (mapa oficial)	119	53	59	113
Deprecadas Distribuidas	15	13	14	14
Outras Deprecadas	0	1	1	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	3	3	2	4
Acção Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>466</b>	<b>183</b>	<b>223</b>	<b>426</b>



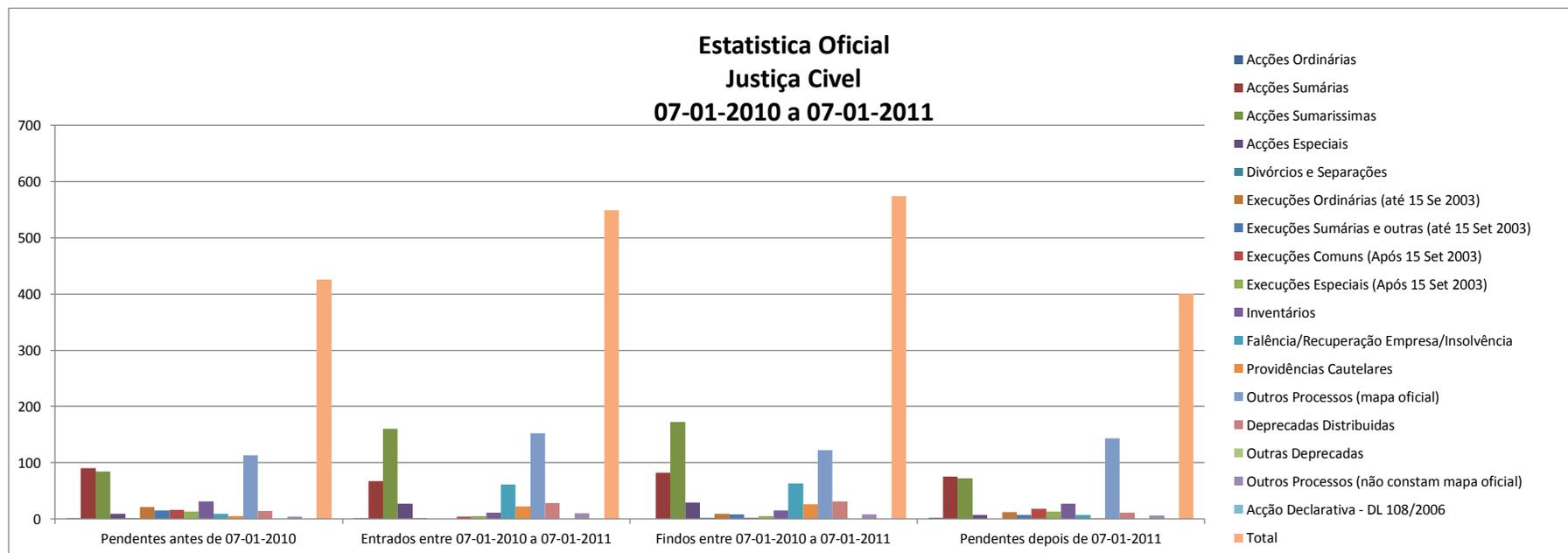
**QUADRO 4**

Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 a 07-01-2010	Findos entre 07-09-2009 a 07-01-2010	Pendentes depois de 07-01-2010
Averiguações Oficiosas de Maternidade/Paternidade	1	1	0	2
Regulações do Exercício do Poder Paternal	29	16	23	22
Alterações/Incumprimentos de Regulação do Poder Paternal	14	20	17	17
Entregas Judiciais de Menor	0	0	0	0
Inibições do Poder Paternal	1	0	0	1
Restrições/Limitações ao Poder Paternal	0	0	0	0
Instaurações de Tutela/Administração de Bens	2	0	2	0
Outros Processos Relativos ao Poder Paternal	0	0	0	0
Constituições da Adopção Plena/Restrita	0	0	0	0
Outros Processos Relativos à Adopção	0	0	0	0
Fixação de Alimentos	1	0	1	0
Outros Processos Relativos a Alimentos	1	1	0	2
Outros Processos	0	0	0	0
Processos de Promoção e Protecção	17	6	8	15
Processos Tutelares Educativos	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>66</b>	<b>44</b>	<b>51</b>	<b>59</b>



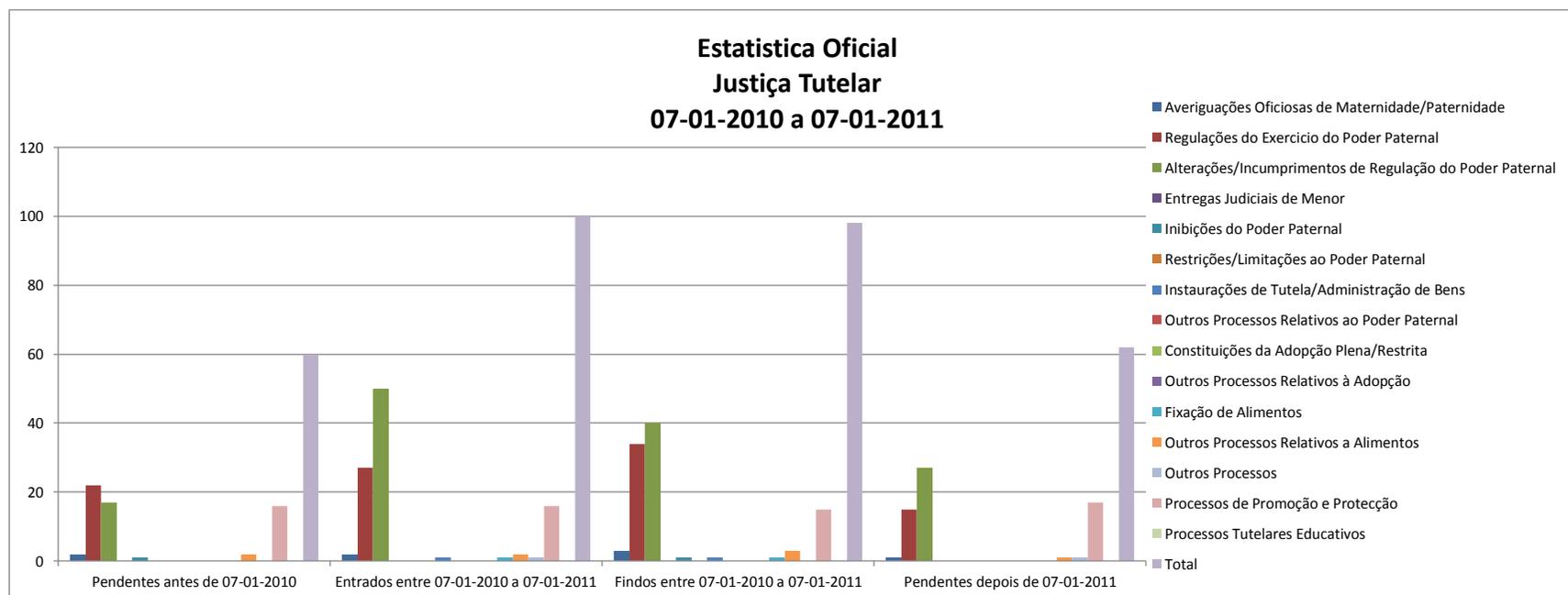
**QUADRO 5**

Espécie	Pendentes antes de 07-01-2010	Entrados entre 07-01-2010 a 07-01-2011	Findos entre 07-01-2010 a 07-01-2011	Pendentes depois de 07-01-2011
Acções Ordinárias	1	1	0	2
Acções Sumárias	90	67	82	75
Acções Sumaríssimas	84	160	172	72
Acções Especiais	9	27	29	7
Divórcios e Separações	1	1	2	0
Execuções Ordinárias (até 15 Set 2003)	21	0	9	12
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	15	0	8	7
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	16	4	2	18
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	13	5	5	13
Inventários	31	11	15	27
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	9	61	63	7
Providências Cautelares	5	22	26	1
Outros Processos (mapa oficial)	113	152	122	143
Deprecadas Distribuidas	14	28	31	11
Outras Deprecadas	0	0	0	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	4	10	8	6
Acção Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>426</b>	<b>549</b>	<b>574</b>	<b>401</b>



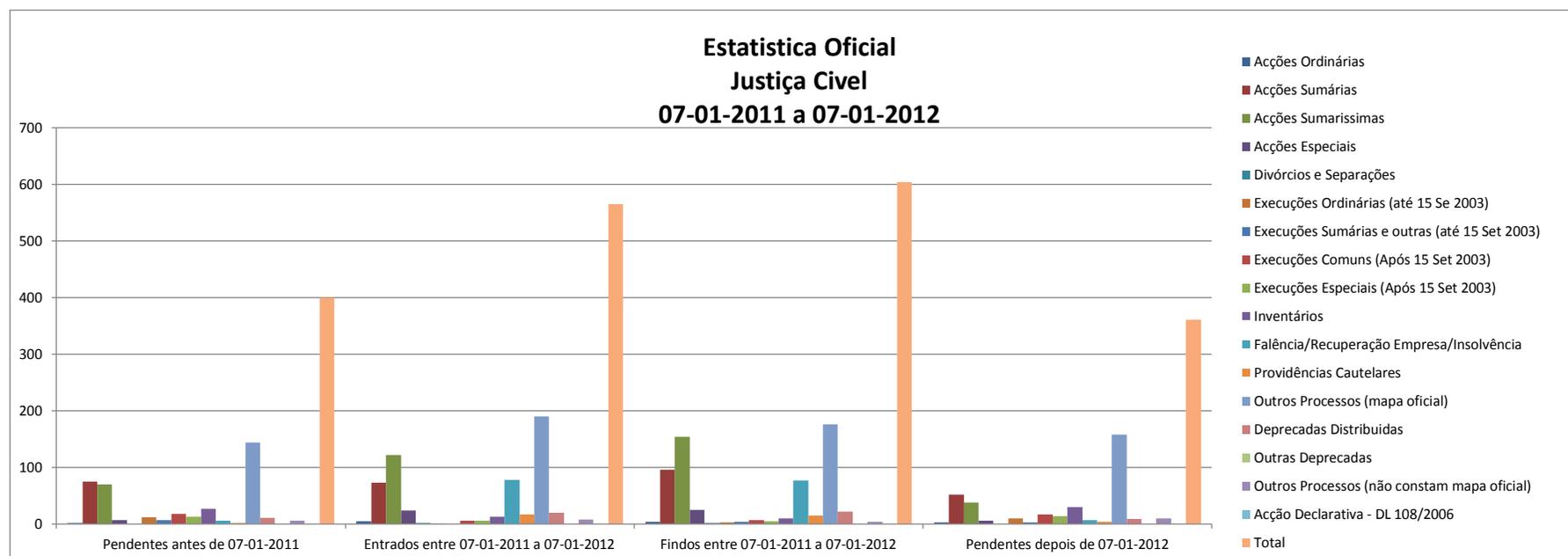
**QUADRO 6**

Espécie	Pendentes antes de 07-01-2010	Entrados entre 07-01-2010 a 07-01-2011	Findos entre 07-01-2010 a 07-01-2011	Pendentes depois de 07-01-2011
Averiguações Oficiosas de Maternidade/Paternidade	2	2	3	1
Regulações do Exercício do Poder Paternal	22	27	34	15
Alterações/Incumprimentos de Regulação do Poder Paternal	17	50	40	27
Entregas Judiciais de Menor	0	0	0	0
Inibições do Poder Paternal	1	0	1	0
Restrições/Limitações ao Poder Paternal	0	0	0	0
Instaurações de Tutela/Administração de Bens	0	1	1	0
Outros Processos Relativos ao Poder Paternal	0	0	0	0
Constituições da Adopção Plena/Restrita	0	0	0	0
Outros Processos Relativos à Adopção	0	0	0	0
Fixação de Alimentos	0	1	1	0
Outros Processos Relativos a Alimentos	2	2	3	1
Outros Processos	0	1	0	1
Processos de Promoção e Protecção	16	16	15	17
Processos Tutelares Educativos	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>98</b>	<b>62</b>



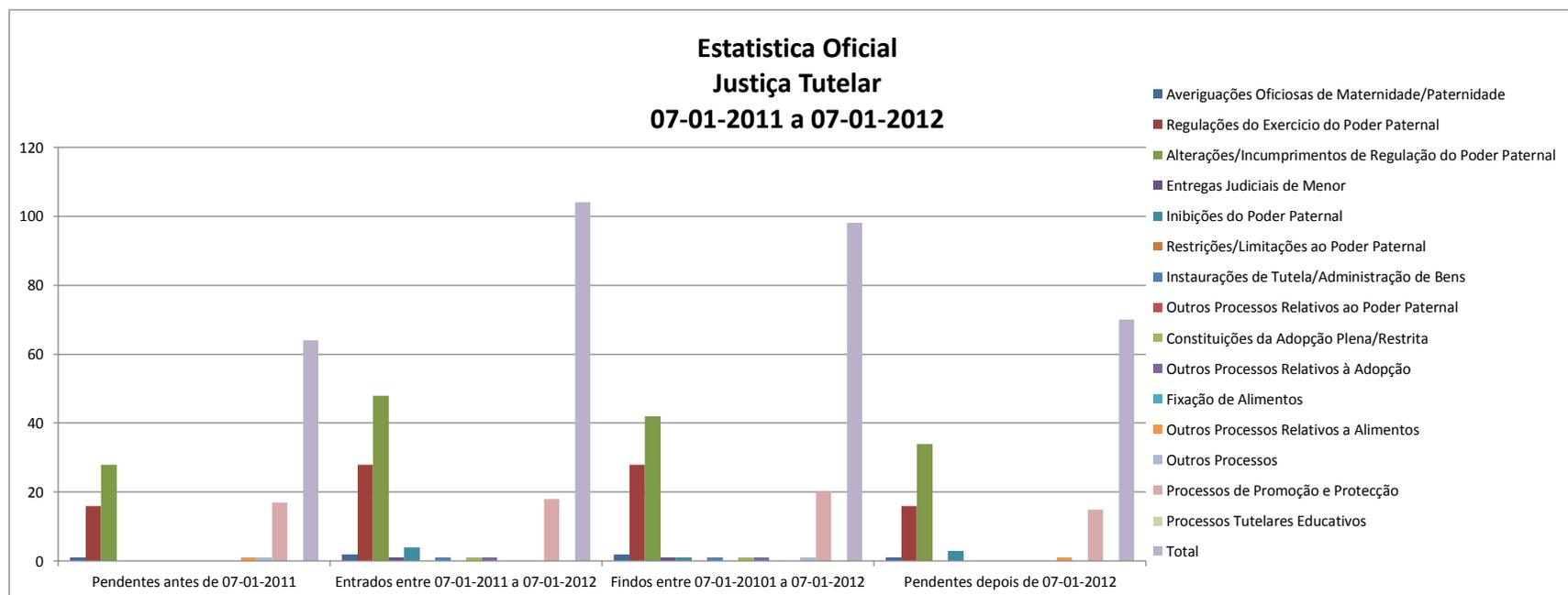
**QUADRO 7**

Espécie	Pendentes antes de 07-01-2011	Entrados entre 07-01-2011 a 07-01-2012	Findos entre 07-01-2011 a 07-01-2012	Pendentes depois de 07-01-2012
Acções Ordinárias	2	5	4	3
Acções Sumárias	75	73	96	52
Acções Sumaríssimas	70	122	154	38
Acções Especiais	7	24	25	6
Divórcios e Separações	0	2	2	0
Execuções Ordinárias (até 15 Se 2003)	12	1	3	10
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	7	0	4	3
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	18	6	7	17
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	13	6	5	14
Inventários	27	13	10	30
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	6	78	77	7
Providências Cautelares	2	17	15	4
Outros Processos (mapa oficial)	144	190	176	158
Deprecadas Distribuidas	11	20	22	9
Outras Deprecadas	0	0	0	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	6	8	4	10
Acção Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>400</b>	<b>565</b>	<b>604</b>	<b>361</b>



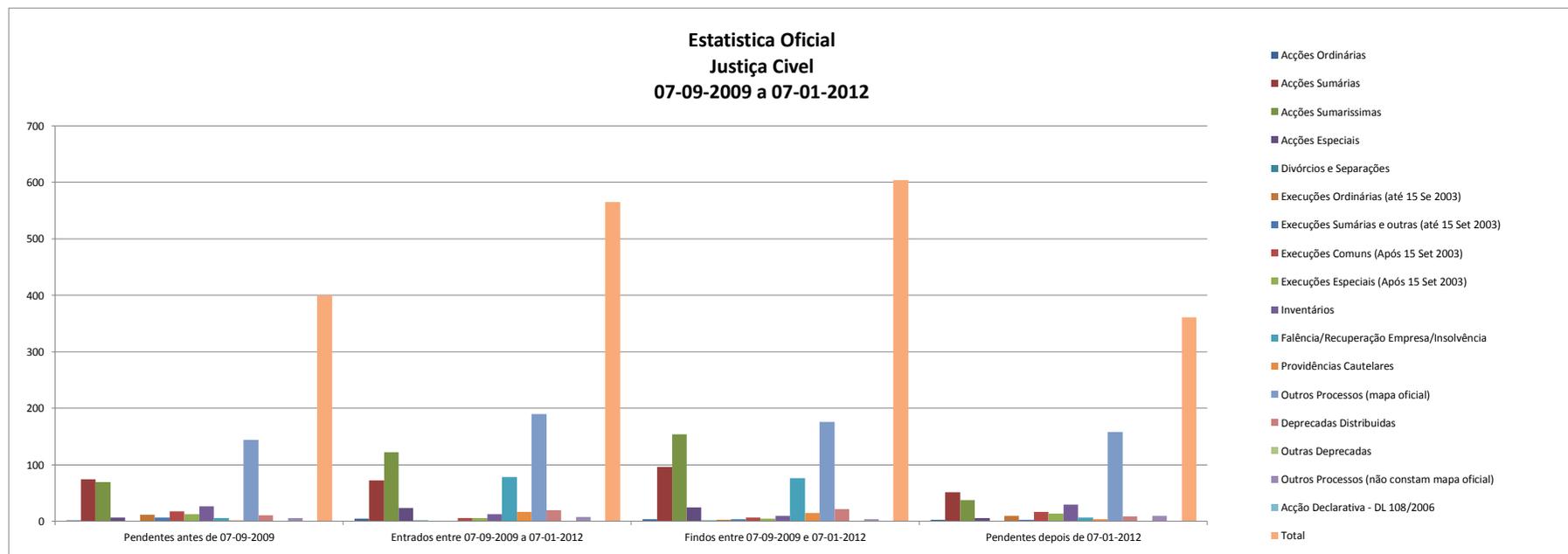
**QUADRO 8**

Espécie	Pendentes antes de 07-01-2011	Entrados entre 07-01-2011 a 07-01-2012	Findos entre 07-01-2011 a 07-01-2012	Pendentes depois de 07-01-2012
Averiguações Oficiosas de Maternidade/Paternidade	1	2	2	1
Regulações do Exercício do Poder Paternal	16	28	28	16
Alterações/Incumprimentos de Regulação do Poder Paternal	28	48	42	34
Entregas Judiciais de Menor	0	1	1	0
Inibições do Poder Paternal	0	4	1	3
Restrições/Limitações ao Poder Paternal	0	0	0	0
Instaurações de Tutela/Administração de Bens	0	1	1	0
Outros Processos Relativos ao Poder Paternal	0	0	0	0
Constituições da Adopção Plena/Restrita	0	1	1	0
Outros Processos Relativos à Adopção	0	1	1	0
Fixação de Alimentos	0	0	0	0
Outros Processos Relativos a Alimentos	1	0	0	1
Outros Processos	1	0	1	0
Processos de Promoção e Protecção	17	18	20	15
Processos Tutelares Educativos	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>64</b>	<b>104</b>	<b>98</b>	<b>70</b>



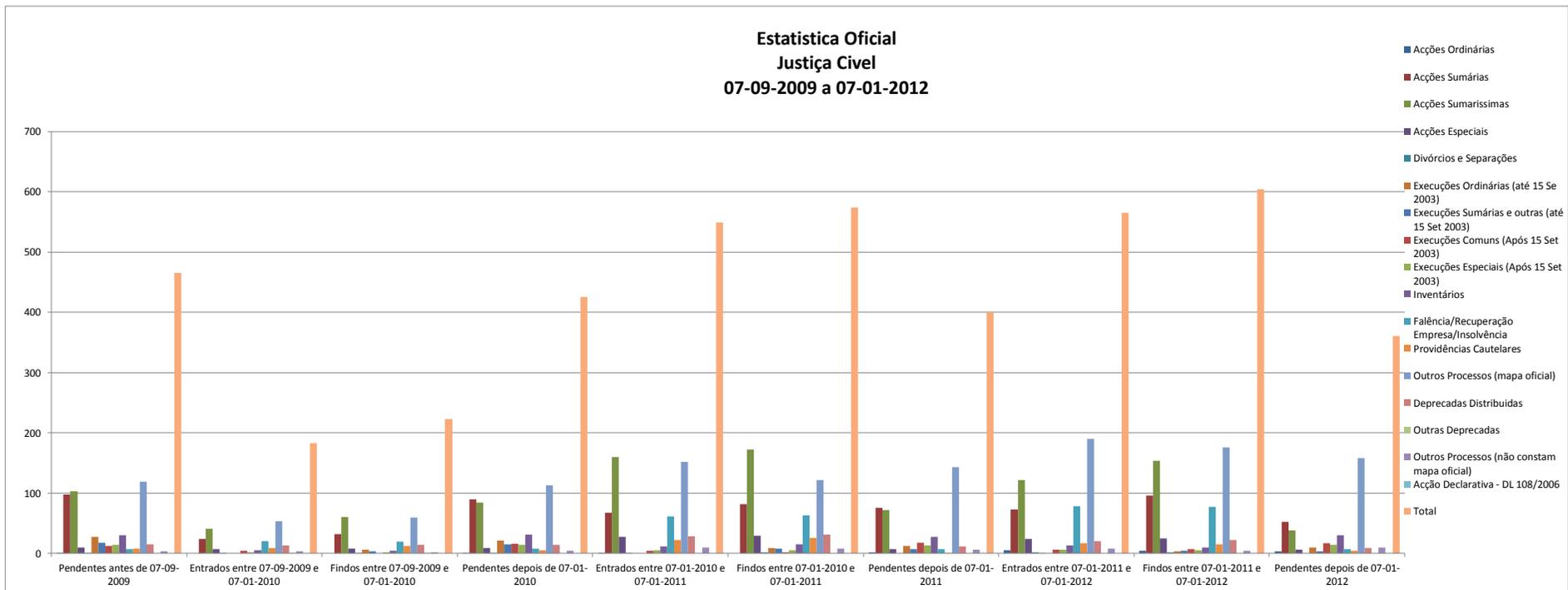
**Quadro Resumo Cível**

Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 a 07-01-2012	Findos entre 07-09-2009 e 07-01-2012	Pendentes depois de 07-01-2012
Acções Ordinárias	2	5	4	3
Acções Sumárias	75	73	96	52
Acções Sumaríssimas	70	122	154	38
Acções Especiais	7	24	25	6
Divórcios e Separações	0	2	2	0
Execuções Ordinárias (até 15 Set 2003)	12	1	3	10
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	7	0	4	3
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	18	6	7	17
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	13	6	5	14
Inventários	27	13	10	30
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	6	78	77	7
Providências Cautelares	2	17	15	4
Outros Processos (mapa oficial)	144	190	176	158
Deprecadas Distribuídas	11	20	22	9
Outras Deprecadas	0	0	0	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	6	8	4	10
Acção Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>400</b>	<b>565</b>	<b>604</b>	<b>361</b>



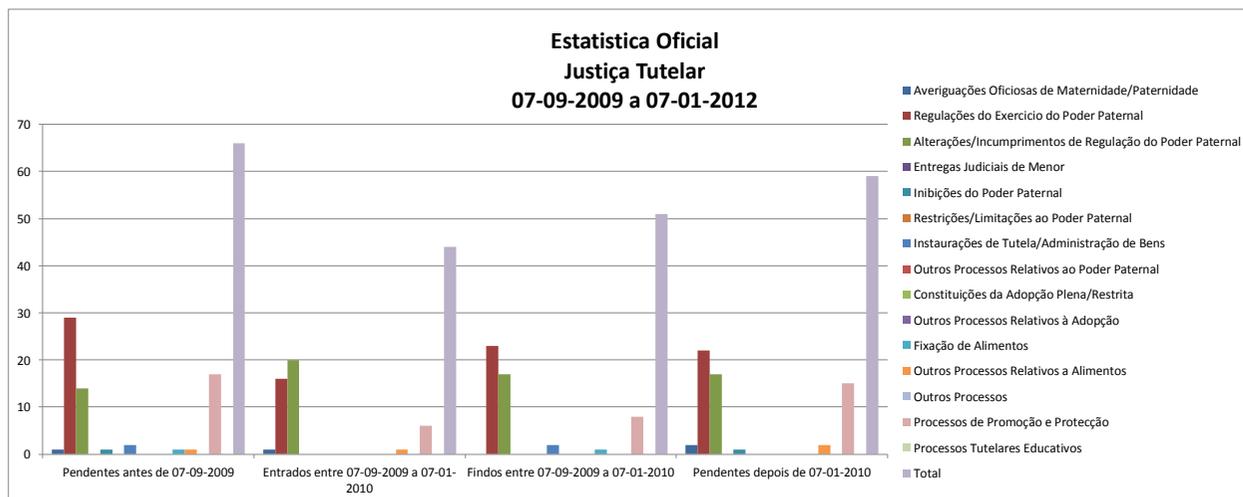
**QUADRO RESUMO**

Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 e 07-01-2010	Findos entre 07-09-2009 e 07-01-2010	Pendentes depois de 07-01-2010	Entrados entre 07-01-2010 e 07-01-2011	Findos entre 07-01-2010 e 07-01-2011	Pendentes depois de 07-01-2011	Entrados entre 07-01-2011 e 07-01-2012	Findos entre 07-01-2011 e 07-01-2012	Pendentes depois de 07-01-2012
Acções Ordinárias	1	0	0	1	1	0	2	5	4	3
Acções Sumárias	98	24	32	90	67	82	75	73	96	52
Acções Sumaríssimas	103	41	60	84	160	172	72	122	154	38
Acções Especiais	10	7	8	9	27	29	7	24	25	6
Divórcios e Separações	1	1	1	1	1	2	0	2	2	0
Execuções Ordinárias (até 15 Se 2003)	27	0	6	21	0	9	12	1	3	10
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	18	0	3	15	0	8	7	0	4	3
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	12	4	0	16	4	2	18	6	7	17
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	14	2	2	14	5	5	13	6	5	14
Inventários	30	5	4	31	11	15	27	13	10	30
Falência/Recuperação Empresa/Insolvência	7	20	19	8	61	63	7	78	77	7
Providências Cautelares	8	9	12	5	22	26	1	17	15	4
Outros Processos (mapa oficial)	119	53	59	113	152	122	143	190	176	158
Deprecadas Distribuídas	15	13	14	14	28	31	11	20	22	9
Outras Deprecadas	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Outros Processos (não constam mapa oficial)	3	3	2	4	10	8	6	8	4	10
Acção Declarativa - DL 108/2006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>466</b>	<b>183</b>	<b>223</b>	<b>426</b>	<b>549</b>	<b>574</b>	<b>401</b>	<b>565</b>	<b>604</b>	<b>361</b>



**QUADRO 4**

Espécie	Pendentes antes de 07-09-2009	Entrados entre 07-09-2009 a 07-01-2010	Findos entre 07-09-2009 a 07-01-2010	Pendentes depois de 07-01-2010
Averiguações Oficiosas de Maternidade/Paternidade	1	1	0	2
Regulações do Exercício do Poder Paternal	29	16	23	22
Alterações/Incumprimentos de Regulação do Poder Paternal	14	20	17	17
Entregas Judiciais de Menor	0	0	0	0
Inibições do Poder Paternal	1	0	0	1
Restrições/Limitações ao Poder Paternal	0	0	0	0
Instaurações de Tutela/Administração de Bens	2	0	2	0
Outros Processos Relativos ao Poder Paternal	0	0	0	0
Constituições da Adopção Plena/Restrita	0	0	0	0
Outros Processos Relativos à Adopção	0	0	0	0
Fixação de Alimentos	1	0	1	0
Outros Processos Relativos a Alimentos	1	1	0	2
Outros Processos	0	0	0	0
Processos de Promoção e Protecção	17	6	8	15
Processos Tutelares Educativos	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>66</b>	<b>44</b>	<b>51</b>	<b>59</b>



Investigação Criminal e Gestão de Inquérito:  
práticas de otimização de meios  
(materiais e humanos) e de métodos de trabalho  
condicionantes do êxito da investigação

# Investigação Criminal e Gestão do Inquérito

---

Maria José Fernandes

## Colóquio

# Gestão Processual – agenda, conclusões, serviço urgente e serviço diário, provimentos e ordens de serviço

### Investigação criminal e Gestão do inquérito

#### 1- A gestão eficiente do Inquérito

- a sua relevância na qualidade da investigação;
- a sua importância no cumprimento dos prazos legais de duração do inquérito;
- a sua repercussão na dinâmica de julgamento;
- o seu valor na execução da sentença;

#### 2- Linhas gerais de gestão

- planeamento da investigação e métodos de trabalho;
- organização e optimização de meios
- direção;
- controlo;
- objetivo: êxito

#### Gestão - uma sucinta definição

Gestão é a arte e a ciência que, através dos pilares de planeamento, organização, direção e controlo, tenta tornar as organizações mais eficientes.

O Código de Processo Penal contém várias normas que poderíamos qualificar como normas de gestão do Inquérito; alguns exemplos nos arts 262, 263, 264, 266, 267, 270 a 275.

Nesta qualificação, estas normas deverão ser complementadas com as disposições gerais da fase preliminar, que se iniciam com o artº 241 a 253.

#### 1- A gestão eficiente do Inquérito

**O inquérito, sendo a fase preliminar, determina o sucesso ou o insucesso do processo penal.**

Cfr. artº 262 do C.P.P. - finalidade e âmbito do inquérito

Inquérito - conjunto de diligências que visam investigar:

- a) - a existência de crimes;
- b) - identificar os seus agentes;
- c) - definir/delimitar a responsabilidade dos agentes;

- d)- encontrar provas;
- e) - recolher provas;
- f) - para um objetivo: uma decisão

\*

## **1- Gestão eficiente**

### ***1.1. a relevância na qualidade da investigação***

A investigação deve ser **eficaz e eficiente**.

**Eficácia** é atingir o objectivo pretendido.

**Eficiência** é atingir um objetivo definido, da melhor forma possível.

Eficiente, é portanto, uma investigação planeada, organizada, se possível temporizada, por forma a reunir, no mais curto espaço de tempo, toda a prova da existência do crime e de quem são os seus autores

O êxito, neste âmbito, recorta-se no **pleno esclarecimento** dos factos que constituem o objeto da investigação.

Ao invés, uma investigação atrapalhada, além de demandar mais esforço, pode levar à frustração do objetivo.

### ***1.2. - a sua importância no cumprimento dos prazos legais de duração do inquérito***

O inquérito tem prazos limite - artº 276 do CPP - chamemos o prazo-regra ao prazo de 8 meses.

Um bom planeamento permite racionalizar diligências, elegendo apenas as que são úteis e necessárias, assim se poupando tempo

### ***1.3. - a sua repercussão na dinâmica de julgamento***

Uma investigação eficiente, se terminou com uma acusação, tem reunida toda a prova possível e necessária para a sustentar em juízo.

Não deverá demandar mais provas, a não ser aquelas cuja novidade e necessidade resulte da dialética própria do contraditório.

O julgamento é a fase da discussão da causa, pelo que, a causa deve estar instruída com todos os elementos probatórios a discutir.

O juiz de julgamento não é um juiz de instrução! E embora possa e deva procurar, pelos meios legais, a descoberta da verdade, a investigação é papel do M<sup>o</sup>P<sup>o</sup> que o deve cumprir cabalmente.

#### **1.4. - o seu valor na execução da sentença**

Uma investigação bem organizada, deve reunir todos os elementos necessários à execução da decisão principal e das decisões acessórias.

Por exemplo, deve conter os dados sobre a caracterização patrimonial e financeira dos sujeitos processuais, sobre a sua residência, **sobre as detenções**, apoio judiciário - dados que por sua vez devem **constar de um índice**, pois facilitarão o trabalho de quem tenha de controlar o cumprimento de penas não detentivas, formular a liquidação da pena detentiva, propôr execução por multa e/ou custas, promover a substituição de pena de multa por prisão subsidiária, etc.

\*

## **2- Linhas gerais de gestão**

### **2.1. planeamento da investigação e método de trabalho**

2.1.1. Despacho inicial para distribuição e autuação dos Autos de Notícia e/ou Denúncias/Queixas

*(devem ser elaborados segundo as normas dos art<sup>os</sup> 243 e 246 do CPP)*

- em alguns tribunais e/ou DIAP's há formulários para este despacho;
- não devem R.e A. como inquérito, expedientes para aumentar estatísticas, é incorreto e falseia a realidade criminal da comarca;
- é muito importante qualificar corretamente os factos, sobretudo em Departamentos em que a divisão do serviço se faz por secções com competência definida segundo critério criminal; uma má qualificação dá azo a transferências de processos e a uma burocracia que ocupa tempo e meios;
  - denúncias anónimas - verificar se preenchem os requisitos do art<sup>o</sup> 246 n<sup>o</sup>5 para que origine inquérito;
  - atenção que, mesmo as notícias de crime, infundadas, devem ser comunicadas ao MP (art<sup>o</sup> 248 ) e nesse caso serão arquivadas em pasta própria
  - se os factos participados constituírem ilícito **contra-ordenacional** devem imediatamente ser remetidos à autoridade competente;
  - análise criteriosa das participações de mortes sem determinação de causa, com vista à decisão de realizar autópsia ou de a dispensar;
  - decidida a realização da autópsia, deve R.A. como Inquérito, porque na verdade vai investigar-se a causa de uma morte, causa essa que, eventualmente pode constituir um crime.

### 2.1.2. Análise do Auto de Notícia e/ou Denúncias/Queixas

Uma análise criteriosa do conteúdo do Auto de Notícia/Denúncia/Queixa é o primeiro passo do planeamento.

Esta análise permite:

- encontrar as omissões de dados e factos fundamentais ( localização no tempo e espaço) que podem ser de imediato colmatadas;
- delimitar o âmbito da investigação, pela seleção dos factos nucleares;
- decidir qual a prova necessária e os meios de recolha de prova mais adequados para a sua recolha;
- decidir quem realiza investigação - se o próprio magistrado, se algum OPC;

### 2.1.3. organização e otimização de meios

- tomada a decisão sobre quem realiza a investigação:

1. investigação realizada pelo magistrado, com os funcionários:

- planear as diligências e agendá-las (cumprir a circular da PGR )
- não podem estabelecer-se regras de ordem, depende do crime em causa
- uma ordem possível, as mais das vezes, é ouvir lesado/queixoso, arguido e em seguida as testemunhas;

2. investigação deferida aos OPC

- enviar um plano das diligências a realizar, consentâneo com o planeamento inicial e determinar um prazo aceitável, que deverá ter em conta a demora da burocracia nas Polícias;

- nas investigações que envolvam a captação de imagens por meio de câmaras de videovigilância que possam ter relevo probatório (por exemplo crimes de furto e/ou utilização abusiva de cartões de crédito/débito em caixas multibanco) o Magistrado titular deverá – logo no 1.º despacho -, dar conta aos OPC da necessidade de proceder à recolha dos filmes, considerando que os mesmos são geralmente destruídos após o prazo de 30 dias.

- nos inquéritos contra desconhecidos, se proceda sempre que se entenda adequado à realização de diligências possíveis eventualmente úteis (por exemplo averiguar se o ofendido possui qualquer elemento probatório.

- sendo necessário, nos casos mais complexos, deverá reunir-se com o investigador ou equipa de investigadores e discutir o planeamento e/ou a sua viabilidade, obter sugestões e discutir as vantagens e desvantagens, óbices, obstáculos, etc....

#### **2.1.4. Direção**

Não deve esquecer-se que a direção do inquérito cabe ao MP sendo que a função dos OPC é a realização das diligências necessárias à investigação.

Não é admissível que se enviem processos para os OPC, nomeadamente para a PJ e se deixem lá estar até que se esgotem prazos peremptórios, ou, não os havendo até muito próximo da prescrição.

Há investigações que são temática especializada de alguns OPC e portanto os seus elementos conhecem melhor que ninguém quais as diligências de prova que devem realizar-se.

Mas, nada impede que apresentem o seu próprio plano ao MP e este seja discutido em conjunto.

E isso porque, sendo o caso, são os magistrados quem deduz acusação e a defende em juízo, pelo que devem orientar quanto à selecção e recolha da prova mais eficiente.

Certas provas exigem a realização de perícias e o MP deverá avaliar a sua viabilidade e oportunidade. - ver artº 152 do CPP.

Outras provas só se conseguem obter por via de exames, revistas e buscas, apreensões, intercepções telefónicas e de correio e estas exigem a intervenção do JIC, o que cabe ao MºPº suscitar.

#### **2.1.5. Controlo**

Controlar a investigação significa estar a par de todos os passos, de todos os obstáculos e dificuldades; significa cumprir e fazer cumprir as normas legais.

Muita atenção à cominação de nulidade contida no artº 190.

Por outro lado a atividade de controlo compreende a monitorização dos passos e prazos da investigação, seja da que permanece nos Serviços do MP, seja da que segue para os OPC.

E ainda: a análise das diligências efetuadas e da prova recolhida, para a complementar, se for caso disso.

#### **2.1.6. objetivo: êxito**

Uma investigação bem sucedida, se possível, fica concluída dentro do prazo legal e:

- ou permite concluir pela inexistência de crime, ou pela impossibilidade absoluta da descoberta dos seus autores;

- ou conclui-se com a reunião de provas sobre a ocorrência de um crime e sobre os seus autores, com acusação.

Uma investigação bem sucedida se for remetida a julgamento, vai organizada apenas com a documentação imprescindível, com decisões sobre os objetos e destruições que haja que fazer, e sobretudo, com **um índice** que deve conter, **sem falhar, as datas das detenções, as datas de prisão preventiva e/ou permanência na habitação;**

## **Diretivas**

Alguns tópicos úteis e agilizadores:

- Não deixar o agendamento das diligências a cargo de funcionários.
- Concentrar os actos de investigação, evitando a marcação sincopada de diligências;
- Evitar procedimentos dilatatórios;
- Estabelecer prioridades investigatórias;
- Dar prioridade à ulitimação dos inquéritos há mais tempo em curso;
- Comunicar à PJ dos despachos finais, conforme Circular PGR n.º 4/2008.
- Cumprir o disposto no art.º 276.º n.º4 do CPP (actual n.º6).
- Registrar na base de dados da PGR os inquéritos suspensos provisoriamente (Despacho de 01.02.2008 do Exm.º Senhor Conselheiro Procurador-Geral da República).
- Indicar, nos despachos de arquivamento, as datas de prescrição do procedimento criminal – Circular 8/2008 – PGR;
- Controlar, efetivamente, os prazos de permanência dos processos nos OPC;
  
- Preferir, o mais possível, as formas de processo especiais, *maxime* o sumaríssimo, a prerrogativa do art.º 16.º n.º3, do CPP e, sobretudo, o instituto da suspensão provisória do processo, de acordo com as diretivas hierárquicas;

## Nas acusações

- a descrição dos factos deve ser clara, sucinta, mas completa;
- a incriminação deve coincidir com a factualidade descrita, respeitando-se sempre a regra do art.º 30.º do CP;
- a indicação de elementos de forças policiais como testemunhas deve limitar-se àqueles que estão em condições de provar factos constantes da acusação e pela ordem dos factos sobre os quais estão destinados a depor;

\*

Maria José Fernandes  
Procuradora da República  
Porto

# Boas (e más) práticas de gestão processual e do Tribunal, no exercício inicial da Magistratura do Ministério Público

# Boas (e más) práticas de gestão processual e do Tribunal, no exercício inicial da magistratura do Ministério Público

---

João Rato

**GESTÃO PROCESSUAL – agenda, conclusões, serviço urgente e  
serviço diário, provimentos e ordens de serviço**

Ação formação tipo A

Porto, 22 de Junho de 2012

\*\*\*

**Boas (e más) práticas de gestão processual e do Tribunal, no exercício inicial da  
magistratura do Ministério Público**

**SUMÁRIO:**

- 1. Notas de Enquadramento ou condicionantes do exercício funcional do MP:**
  - 1.1 Heterogeneidade e polivalência funcionais;**
  - 1.2 Hierarquia;**
  - 1.3 A coexistência de actividades privativas e solicitações judiciais.**
- 2. A posse como primeira oportunidade de conhecimento e domínio da comarca e suas solicitações:**
  - 2.1 O procurador da República coordenador, suas orientações e instruções;**
  - 2.2 O juiz, a secretaria, a unidade de apoio e os advogados;**
  - 2.3 Os OPC, CPCJ e demais entidades com quem o MP tem que interagir;**
  - 2.4 O relatório de posse.**
- 3. O exercício funcional:**
  - 3.1 Agenda;**
  - 3.2 Planeamento e definição de metas e objectivos;**
  - 3.3 A organização dos serviços de apoio e procedimentos gerais e particulares a observar na instauração e tramitação dos processos – administrativos e judiciais.**
- 4. Exemplos de boas e más práticas.**
- 5. Conclusão.**

## **1. Notas de Enquadramento ou condicionantes do exercício funcional do MP**

Antes de mais, permitam-me que cumprimente os responsáveis pela iniciativa desta acção de formação, na pessoa da Senhora Dra. Maria João Matos, a quem agradeço também o facto de nela me terem incluído como palestrante, esperando saber corresponder à confiança que em mim depositaram.

Cumprimentos que, naturalmente, estendo ao meu colega de mesa, Senhor Dr. Mário Morgado, e a todos os meus colegas procuradores e aos senhores juízes inscritos e presentes, a quem peço indulgência na apreciação da minha intervenção.

Não é a primeira vez que me desafiam a discorrer sobre este tão interessante quanto importante tema das boas e más práticas de gestão processual e do tribunal no início do exercício de funções da magistratura do Ministério Público (MP).

Penso, aliás, que ele tem a mesma e decisiva importância em fases posteriores da carreira, seja no exercício de meras funções processuais, seja quanto ao exercício de funções hierárquicas.

Mais uma vez caí na “*ratoeira*” e, imprudentemente, aceitei o repto, consciente do risco de podermos, a final, concluir que me limitei a debitar um conjunto de evidências de todos conhecidas e percebidas nas respectivas experiências profissionais, mais ou menos intensas e longas.

Assumi o risco e aqui estou, disponível para que me acertem com um sapato ou, se tiverem essa bondade, enriquecerem o debate e este humilde orador com as observações críticas colhidas da experiência profissional e reflexão de cada um.

### **1.1 Heterogeneidade e polivalência funcionais**

Como todo sabem, está hoje, como noutro tempo não muito remoto, na ordem do dia a discussão sobre a natureza e atribuições do MP, havendo quem, mesmo entre nós, profissionais do foro e da magistratura do MP, defenda o seu acantonamento na área criminal, considerada a rainha das suas atribuições, relegando para segundo plano, ou afastando mesmo do leque das suas competências, qualquer outro tipo de intervenção.

Essa pretensão, que não deixa de ser paradoxal face à crescente exigência de maior intervenção noutras áreas, mesmo quando a lei delas ainda não incumbiu o MP, a par de uma mais férrea e apertada vigilância e controlo hierárquicos, tem assumido contornos mais nítidos e insistentes relativamente a alguns domínios, entre os quais se destacam os da defesa dos interesses privados do Estado e o do patrocínio dos interesses

sociais/laborais dos trabalhadores e seus familiares, sempre sob o pretexto de defender a sua natureza de magistratura e do rigor do princípio que reservará aos advogados qualquer patrocínio que tenha em vista a defesa de interesses particulares, por natureza, acrescenta-se, incompatível com a ideia de isenção e imparcialidade característica de toda a magistratura.

Como muitas vezes tenho dito e agora repito, esse é o pretexto, mas desconfio que na realidade tal pretensão tem na base uma preocupação mais ligada à defesa de interesses económicos e de sobrevivência de uma certa classe profissional, quando proveniente de certos sectores da nossa sociedade.

Mais dificuldade encontro em perceber as motivações e razões subjacentes a tal reivindicação, quando assumida por magistrados, mesmo de alguns que exercem funções nessas áreas, e que, de modo crescente, clamam pelo abandono dessas tarefas por parte do MP, às vezes com argumentação coincidente à daqueloutros.

A par dessa pretensão, nota-se um insistente e bem localizado clamor por uma maior e mais disciplinadora actuação hierárquica, não tanto para que a hierarquia cumpra e observe com rigor as regras estatutárias e processuais em matéria de controlo e intervenção hierárquicas, mas antes como pano de fundo de um movimento que pretende funcionalizar-nos, no sentido de diminuir ou retirar capacidade de iniciativa própria e autónoma aos procuradores, interna e externamente considerada, assim se evitando e acautelando a eventualidade de serem abertos processos, de qualquer natureza, mas principalmente os de índole criminal, em que possam estar em causa agentes ou titulares dos demais poderes, de direito e de facto, da nossa sociedade e Estado.

Há muito que me bato contra essa visão do MP, por convicção e com argumentos que creio terem sustento na Constituição da República Portuguesa e na Lei: seja porque a heterogeneidade de funções desta magistratura em Portugal constitui talvez a sua principal marca genética e distintiva das congéneres europeias e mundiais, que, de resto, tem resistido sem contestação a todas as alterações legislativas, mesmo as que profundamente revolucionaram o nosso ordenamento jurídico na sequência do 25 de Abril de 1974; seja porque facilmente se detecta no conjunto das atribuições legais do Ministério Público português um denominador comum, consubstanciado precisamente na defesa da legalidade democrática, em que se inscrevem todas aquelas múltiplas e por

vezes conflitantes funções, que, em última análise, visam defender o interesse público que lhes subjaz<sup>1</sup>.

Só que esse desejo ou pretensão, reclama de todos a consciência da dificuldade crescente no exercício tecnicamente correcto e socialmente satisfatório das múltiplas atribuições de que o MP está legalmente incumbido, interpelando-nos constantemente no sentido de subordinarmos a nossa actuação a um abnegado espírito de serviço público e de a orientarmos segundo irrepreensíveis e exigentes padrões técnico – profissionais, o que, por sua vez, demanda:

a) - Plena assumpção do nosso papel de intermediação entre a comunidade e o judiciário, organizando um adequado serviço de atendimento directo e indirecto das populações, numa clara representação do que considero ser apanágio do MP, como “*magistratura de rés-do-chão e de porta aberta*”;

b) – Preocupação e predisposição permanentes com a aprendizagem, actualizando conhecimentos e aperfeiçoando o desempenho técnico - profissional, dando corpo ao pressuposto da nossa nomeação<sup>2</sup> e raiz da legitimidade da nossa actuação, enquanto exercício de uma parcela de autoridade do Estado<sup>3</sup>;

c) E de que depende uma actuação substancial e processualmente correcta e socialmente útil, em face das acrescidas exigências decorrentes da referida heterogeneidade e polivalência funcionais do MP, mais intensamente sentidas nos primeiros anos de actividade, em que somos ou devíamos ser colocados em comarcas de competência genérica<sup>4</sup>.

## 1.2 Hierarquia

---

<sup>1</sup> Sobre as diversas áreas de intervenção do MP e a sua matriz heterogénea, para além das origens do MP português e do relacionamento entre a justiça e a comunicação social, veja-se o indispensável “Em Nome do Povo”, de Cunha Rodrigues, Coimbra Editora, 1999.

<sup>2</sup> Traduzido numa ideia de competência técnica e humana, ao contrário dos eleitos, cuja legitimidade advém do voto, baseado numa ideia de confiança política ou ideológica.

<sup>3</sup> Sobre a autoridade no exercício das magistraturas e em geral sobre o modo de ser juiz, aplicável “*mutatis mutandi*” ao MP, recomendo vivamente a leitura da intervenção do Senhor Juiz Conselheiro João Pires da Rosa, no jantar organizado no dia 12 de Fevereiro de 2011 pelo “Forum Permanente Justiça Permanente”, no Hotel Mundial, em Lisboa, disponível sob o título “*De como se nasce e se vive juiz*”, em <http://www.inverbis.net/>, por transcrição do sítio <http://www.justicaindependente.net>.

<sup>4</sup> Afirmção porventura sem sentido num futuro próximo, face ao que se anuncia como novo mapa judiciário, em que a especialização predominará.

Tal como batalho contra a ideia de “*hierarquia castrense*” que alguns ultimamente vêm sufragando, porque incompatível com aquela ideia de magistratura e sem suporte na Constituição e na Lei, embora reconheça que, por vezes, esse clamor encontra alento na absoluta ausência de exercício da hierarquia, tal como se mostra constitucional e legalmente consagrada, perante episódios de verdadeira deriva individual e subjectiva a comprometer irremediavelmente todo o MP, sem que o mínimo respeito pelos ditames de uma estrutura hierarquizada como é a nossa tenha sido observado<sup>5</sup>.

Todavia, a existência de uma hierarquia, com poderes e deveres de intervenção organizacional e processual, que vão desde os de avocação, distribuição e redistribuição e revogação, traduz-se inevitavelmente num factor ou condicionante do desempenho profissional de todos os magistrados do MP, positivo, quando plena e correctamente assumido por todos os seus escalões, negativo quando não assumido ou mal interpretado e exercido, no duplo sentido ascendente e descendente que encerra

Seja como for, a consciência de entrada e pertença a uma organização hierarquizada, podendo trazer conforto ou desconforto, não pode deixar de interferir na gestão processual e do tribunal que a cada um se afigure mais adequada na respectiva circunscrição e em dado momento, impondo-se-nos conhecer as orientações hierárquicas imediatas e mediatas sobre:

- a) - A distribuição de serviço e o regime de substituições em vigor na circunscrição;
- b) - A obrigatoriedade ou dispensa de comunicações sobre instauração, tramitação e decisão dos processos, para além das que resultam directamente da lei;
- c) – A obrigatoriedade ou dispensa de apreciação e aprovação prévia de articulados e outras iniciativas processuais;
- d) Os procedimentos instituídos para efectivação de umas e outras.

---

<sup>5</sup> São notícias de intervenções policiais e do próprio MP de grande envergadura e com grande impacto social sem que a hierarquia do MP tenha sido previamente consultada e, muitas vezes, nem sequer informada, ao arpejo do disposto nos artigos 10º, al. c), 58º, n.º 1, al. e), 63º, n.º 1, al. b), 76º e 79º do EMP, normas que, em rigor, traduzem e concretizam o modo de ser organicamente hierarquizado do MP consagrado nos artigos 219º e 220º da CRP e 1º, 2º, 7º e 8º daquele Estatuto.

Ademais, aquelas normas encontram-se desenvolvidas e em certa medida concretizadas em instruções hierárquicas, como sucede, por exemplo, quanto a processos de previsível e significativa repercussão social, no Distrito Judicial do Porto, através do Despacho do PGDP n.º 57/2010, com aditamento divulgado no SIMP, em 15 de Fevereiro de 2011, relativo ao modelo de ficha de comunicação desses casos.

### **1.3 A coexistência de actividades privativas e solicitações judiciais**

Uma terceira e decisiva condicionante da gestão processual e do tribunal, leia-se serviços de apoio, por parte do MP, em grande medida corolário das duas anteriores, consiste na coexistência de actividades privativas suas e das múltiplas solicitações que lhe endereça a actividade judicial propriamente dita, desde o despacho dos processos judiciais/jurisditionais à participação presencial nos julgamentos e outros actos presididos pelo juiz.

Essa coexistência, que se pode olhar como as duas faces da mesma moeda em que se analisa o MP como órgão auxiliar de justiça, mas cujos poderes/deveres de iniciativa processual e de intervenção comunitária e mesmo de direcção de certas fases de alguns processos judiciais/jurisditionais se entrecruzam com os de colaborar com o tribunal na realização da justiça, participando em múltiplos actos judiciais, mesmo quando neles assume apenas o papel de fiscal da legalidade, a que também o juiz está vinculado, obriga:

- a) - A uma permanente articulação e conciliação entre a sua actividade processual e extraprocessual, judicial e extrajudicial, privativa e partilhada;
- b) – Ao concerto do agendamento das suas múltiplas e privativas actividades com o da actividade judicial, a qual, salvo os casos legalmente definidos, não se perfila prioritária em relação àquela, na impossibilidade de afectação de meios humanos exclusivamente dedicados ao acompanhamento do trabalho do juiz;
- c) - Ao planeamento rigoroso da sua actividade diária, semanal e anual, com elaboração de um programa de acção e definição de metas de curto e de longo prazo, porventura enquadradas pelos definidos a nível distrital e nacional;
- d) – E à organização dos serviços, utilização dos meios disponíveis e adopção de metodologias compatíveis com tais objectivos.

## **2. A posse como primeira oportunidade de conhecimento e domínio da comarca e suas solicitações**

Ora, se aquela é de facto a nossa missão e se a quisermos levar a bom porto, precisamos de saber organizar-nos de modo racional, rentabilizando os poucos recursos humanos e materiais ao nosso dispor, internos e externos, quantas vezes à custa do repouso e da vida pessoal e familiar, nossa e dos que conosco trabalham, lutando contra a natural desmotivação resultante das malfeitorias a que sistemática e, porventura, intencionalmente são sujeitos os agentes da justiça, não dispondo os magistrados de antídoto capaz de reanimar as vontades próprias e alheias em vista do serviço público que a todos cabe assegurar, a não ser um ou outro episódio bem sucedido e em que o sentimento de justiça realizada constitui a nossa única gratificação.

Nessa organização<sup>6</sup>, que passa obviamente pelo cumprimento das ordens e instruções emanadas da hierarquia, seja dos provimentos e outras ordens e instruções do procurador da República do Círculo em que formos colocados, seja dos ofícios circulares e circulares da PGD e da PGR<sup>7</sup>, agora mais facilmente acessíveis mediante a utilização do SIMP e das páginas WEB da PGR e de algumas PGD, afigura-se de primordial importância, logo à chegada à Comarca, o primeiro contacto com o procurador da República e demais agentes da justiça.

## **2.1 O procurador da República coordenador, suas orientações e instruções**

A posse ou a aceitação do lugar, em princípio perante o procurador da República<sup>8</sup>, deve ser aproveitada para de imediato colhermos deste hierarca informações sobre características e estado da nossa comarca, assim como sobre as eventuais instruções ou orientações genéricas e específicas de e sobre o serviço, ainda que meramente verbais, nomeadamente sobre:

---

<sup>6</sup> Considerando que os meus interlocutores, principalmente os colegas do MP a quem me dirijo são todos Procuradores – Adjuntos em fase inicial de carreira, em regra colocados em comarcas de competência genérica e sob a coordenação do respectivo procurador da República do correspondente Círculo, limitarei as considerações organizacionais e hierárquicas essencialmente a este primeiro nível da hierarquia e do território da nossa organização e actuação.

<sup>7</sup> Apesar de tudo e sem olvidar a sua acentuada desactualização, todos devem ter em especial atenção a Circular n.º 12/79 da PGR, de 1/05/1979, a qual define a natureza e o número de pastas de arquivo e Livros obrigatórios em cada serviço, muitos deles já hoje substituídos por arquivos e registos virtuais. Outro dos instrumentos com maior e mais imediato impacto na organização dos serviços e na definição do circuito comunicacional com a hierarquia é a Circular n.º 6/2002 da PGR, de 11/03/2002, embora também ela carecida de uma leitura actualizada, face à crescente informatização de toda a actividade processual.

<sup>8</sup> Cfr. artigo 63º, n.º 1, al. d), do EMP.

- a) - Todos os aspectos já antes assinalados relativos a comunicações e dispensas de instauração, tramitação e decisão dos processos, apreciação e aprovação prévia de articulados e outras iniciativas processuais e extraprocessuais;
- b) – Distribuição de serviço e regime de substituições vigente na circunscrição;
- c) – Formas privilegiadas ou recomendadas de transmissão de umas e outras.

## **2.2 O juiz, a secretaria e a unidade de apoio**

De seguida, devemos orientar a nossa acção no sentido de conhecer o juiz ou juízes e oficiais de justiça, advogados e outros profissionais que ali porventura desempenhem funções, a quem, concomitantemente, nos daremos a conhecer, procedendo também ao reconhecimento das instalações do tribunal, com o que ganharemos:

- a) - Liberdade de movimento e capacidade de acção no local de trabalho;
- b) – Empatia e cooperação institucional e pessoal com os juízes, oficiais de justiça e advogados da comarca.

## **2.3 Os OPC, CPCJ e demais entidades com quem o MP tem que interagir**

Uma vez instalados e apresentados, impõe-se fazer um levantamento exaustivo dos OPC e demais organismos intervenientes na acção da justiça que operem na circunscrição<sup>9</sup>, estando ou não aí sedeados, a fim de, tão depressa quanto possível:

- a) - Estabelecer com todos contacto pessoal, para apresentação e conhecimento recíprocos;
- b) - Mas também para definição de regras de articulação e de cooperação<sup>10</sup>;

---

<sup>9</sup> Ocorrem-me, sem que a ordem tenha qualquer significado quanto a prioridades, a Segurança Social, o GML ou INML, os Serviços de RS, as CPCJ, os Estabelecimentos Prisionais, as Autarquias, as IPSS, as Conservatórias e Cartórios.

<sup>10</sup> Constitui prática recomendável, seguida por muitos colegas e que eu próprio adoptei nalgumas ocasiões, a emissão de regras escritas sobre procedimentos e questões substantivas concretas e controversas e a sua divulgação pelos diversos OPC e outros organismos que intervêm ou interferem na nossa acção, como alguns dos identificados na nota anterior, umas vezes produto de reuniões prévias com

## 2.4 O relatório de posse

Em simultâneo, fazer um levantamento exaustivo de todos os processos pendentes, com discriminação dos que se encontram conclusos para despacho e dos de natureza urgente, datas das conclusões e casos de eventual e iminente prescrição ou termo dos prazos de prisão preventiva e outras medidas de coacção equivalentes, de tudo elaborando um relatório, a que poderemos chamar “*relatório de posse*”, do qual devemos dar conhecimento à hierarquia e tirar partido para:

- a) - Situar a nossa posição face ao estado do serviço no momento inicial de funções e compará-lo com o que se verificar no momento da saída;
- b) – Identificar as necessidades de actuação processual imediata e prioritária;
- c) Agendar ou reagendar actos processuais e extraprocessuais para que o MP tenha sido convocado e onde deva obrigatória ou facultativamente comparecer;
- d) Delinear plano de acção para o curto, médio e longo prazo, independentemente das expectativas pessoais de maior ou menor permanência na circunscrição.

## 3. O exercício funcional

Partindo do conhecimento assim obtido, estaremos em condições de planear a nossa acção futura, estabelecendo prioridades e definindo metas, que posteriormente nos permitam um confronto crítico com os resultados obtidos e a verter no relatório anual de actividades e noutros porventura instituídos pela hierarquia ou por nós próprios, tendo em consideração que:

- a) - Devemos dar prioridade ao despacho dos processos de natureza urgente e àqueles em que se avizinha o esgotamento dos prazos de prescrição e ou de caducidade, cuja identificação e separação se fez durante a elaboração do “*relatório de posse*”;

---

essas entidades, outras resultado de reflexões internas do MP, mas cuja exteriorização se justifica com vista à uniformização e adequação de processos e entendimentos.

b) - A actividade do MP e dos tribunais em geral demanda um significativo espaço para as actividades imponderáveis, embora expectáveis e cabíveis nas respectivas atribuições, pois muitos dos acontecimentos do quotidiano determinantes da sua intervenção surgem sem pré – aviso e são multiformes e de proveniência plural;

c) – Mas também para outras certas e estáveis, as quais, apesar de tudo, podem ser melhor programadas e dimensionadas, designadamente a intervenção em actos judiciais, o cumprimento de obrigações de índole mais ou menos burocrática impostas pela hierarquia e pela lei;

d) Que, por isso, exigem perfeito conhecimento e antecipação ou tempestivo acautelamento;

e) Em vista da reserva de espaços do tempo útil de trabalho para agendamento de actos próprios e exclusivos do MP e de natureza mais substancial.

### **3.1 Agenda**

Tais objectivos só lograrão alcançar-se mediante um uso criterioso e sistemático da agenda, instrumento de trabalho de que os magistrados devem fazer-se acompanhar e ter disponível em todos os actos em que participem, seja qual for o formato utilizado, pois:

a) - A utilização e a organização da agenda constitui um dos aspectos mais salientes para uma adequada e eficiente organização pessoal e profissional dos magistrados em geral e do MP em particular;

b) - Sendo que para o MP essa utilização e organização assume foros de maior importância, dada a sua interdependência com o agendamento de terceiros, em particular com a agenda do juiz;

c) - Com quem, como se disse e necessariamente, deve concertar dias certos para assegurar a realização de diligências em que seja obrigatória a presença do MP;

d) – Sob pena de se transformar numa espécie de escravo da judicatura sem espaço para o agendamento dos seus actos privativos, já que, segundo a ideia de que um magistrado

do MP se pode sempre fazer substituir por outro magistrado e que não lhe é aplicável o disposto no artigo 155º do CPC, nada mais resta senão aquela concertação;

e) - Tanto mais indispensável quanto se tratar de comarca de um único Procurador Adjunto ou com número de Procuradores – Adjuntos igual ou inferior ao dos juízes, como suponho ser o caso da maioria dos circunstantes;

f) - De resto, consciente, dessas acrescidas dificuldades do MP, o CSMP emitiu orientações naquele sentido, incumbindo os procuradores da República Coordenadores de estabelecerem com os juízes linhas de actuação concertada;

g) -Ou, não se logrando tal entendimento, decidir quando e como o MP se deve fazer representar, mesmo à custa do adiamento de algumas diligências judiciais, salvaguardados os casos urgentes relativos a pessoas privadas da liberdade e aos menores e outros processos como tal classificados por lei<sup>11</sup>.

### **3.2 Planeamento e definição de metas e objectivos**

À agenda deve associar-se o planeamento em função das actividades certas e pré – agendadas e da definição prévia de metas e objectivos que vão além da mera ambição de ir despachando os processos que nos surgem em cima da mesa ou dos assuntos que mais ou menos previsivelmente são quotidianamente postos à nossa consideração e decisão.

Na verdade, ao contrário do que muitas vezes se ouve, nada impede que instituições como o MP, ou mesmo os tribunais, possam e devam ter um plano de acção, de preferência diferenciado para o curto, médio e longo prazo, mas complementares e convergentes no sentido de realização das metas e objectivos imediatos e mediatos definidos.

Por exemplo, pode e deve estabelecer-se como objectivo imediato da nossa actuação, o despacho sistemático e diário de todo o expediente provindo das secções de processos judiciais e porventura também o recebido da unidade de apoio ou das secções do MP.

---

<sup>11</sup> Veja-se, sobre a marcação de audiências e outros actos judiciais, a Deliberação do CSMP aprovada e adoptada em Acórdão votado na sessão de 17 de Fevereiro de 2009, lembrado e de novo divulgado no SIMP pelo Despacho do PGDP n.º 5/2011, de 15 de Fevereiro de 2011.

Por outro lado, a concretização desse objectivo não dispensa o planeamento de toda a actividade diária previsível ou mesmo certa, para o que se revela imprescindível ter essa actividade devidamente registada e escalonada na agenda, de modo a encaixar nela o período de tempo reservado para aquele despacho.

O mesmo se diga quanto a outras áreas da nossa intervenção, como o atendimento ao público, às instituições e aos OPC, além de reuniões programadas que com estes possam estabelecer-se em termos de objectivos permanentes definidos, v. g., quanto aos tipos de criminalidade ou defesa de interesses difusos e outros carecidos de mais intensiva e atenta intervenção.

Depois, a longo prazo e de execução permanente, podem definir-se metas e objectivos relativos à diminuição das pendências processuais e ao encerramento dos processos com mais antiguidade, estabelecendo, por exemplo, que num dado ano se pretende alcançar um nível de pendências de inquéritos crime aquém do triplo ou do quádruplo das entradas mensais ou encerrar todos os processos dessa espécie com data de registo anterior aos últimos dois anos.

Tal como se poderá eleger a defesa do património natural e construído da comarca como acção prioritária do MP num dado ano, o que implicará articulação com outras entidades públicas e associativas vocacionadas para a preservação e defesa desse património, avaliação do respectivo estado e definição dos meios processuais e extraprocessuais adequados a tal desiderato.

Tais metas e objectivos obrigarão, por sua vez, a um planeamento da nossa actividade, a começar pela definição do tempo necessário à realização desses objectivos, em conjugação com os demais diários e de curto e médio prazo definidos, assim como da respectiva ocupação diária, semanal e anual, impondo-nos porventura também a ponderação da necessidade de residir na comarca<sup>12</sup> ou de nela comparecer e permanecer dentro de um determinado horário, coincidente, mas seguramente mais amplo do que o do funcionamento das secretarias.

Esse planeamento poderá e deverá passar também, desde o início, pela clara definição das situações em que o magistrado deve assumir pessoalmente a direcção dos actos

---

<sup>12</sup> O **domicílio profissional necessário na sede do tribunal ou do serviço** onde forem ou estiverem colocados constitui, de resto, dever dos magistrados do MP, conforme resulta do artigo 85º do respectivo Estatuto.

processuais e extraprocessuais e daqueles outros em que as diligências podem ser delegadas nos OPC e nos Oficiais de Justiça<sup>13</sup>:

### **3.3 Organização dos serviços de apoio e procedimentos gerais e particulares a observar na instauração e tramitação dos processos administrativos e judiciais**

Ora, nada do que for definido e planeado resultará se não formos capazes de organizar os serviços de apoio à nossa acção e de estabelecer procedimentos gerais e particulares de actuação, a começar por algumas rotinas procedimentais que, ao contrário da rotina funcional e decisória, se revela útil e até indispensável ao bom funcionamento de qualquer serviço e instituição, sem prejuízo do dever de permanente atenção à sua actualização e adequação às necessidades de cada momento.

Assim, por exemplo, afigura-se absolutamente necessário começar por definir:

a) A hora e o local de colocação no gabinete dos processos para despacho e para levantamento dos despachados<sup>14</sup>, ou de abertura das conclusões e outros termos electrónicos, sejam os das secções judiciais, sejam os do MP, deixando claro que isso só deve acontecer, salvo situações verdadeiramente excepcionais, um vez por dia, preferencialmente antes das 9 horas ou depois das 16 horas;

b) A identificação e sinalização dos que se referem a meras notificações que não reclamam qualquer outra acção que não seja o registo na agenda da diligência marcada ou do prazo para a prática de qualquer acto processual, v. g. arguição de nulidades, recursos e respostas a recursos e contestações, ou mesmo daqueles que se referem a vistos da conta de custas ou vistos para fiscalização, de todos os demais que demandam despachos ou promoções de fundo, com particular destaque para os que revistam natureza urgente, separando-os por espécies<sup>15</sup>;

---

<sup>13</sup> Essa delegação, prevista e regulada no artigo 270º do CPP para os processos de inquérito, em conjugação com as leis orgânicas das diversas polícias e com o Estatuto dos Oficiais de Justiça, mostra-se feita de modo genérico pela aludida Circular 6/2002. Tal circunstância não significa, todavia, que o magistrado não possa e não deva, em muitos casos, assumir ele directamente a realização das diligências, mormente as destinadas à recolha de declarações, seja porque não dispõe de oficiais de justiça e de OPC qualificados para o efeito, como infelizmente cada vez mais sucede, assim evitando ter que repetir toda a instrução, seja porque o processo, por via da Lei – Quadro de Política Criminal, deve ser orientado no sentido dos diversos institutos processuais penais de simplificação, diversão e consenso, quase todos a demandar a intervenção pessoal e directa do magistrado, pelo menos, perante o arguido e o ofendido para explicação cabal dos direitos, obrigações e consequências associadas à aplicação daqueles institutos, assim como para a obtenção dos respectivos consentimentos e adesões.

<sup>14</sup> Se essa colocação ainda se mostrar necessária face à tramitação crescentemente electrónica dos processos, nalguns dos quais ainda não é possível dispensar a consulta do suporte físico.

<sup>15</sup> Aspectos que, mais uma vez, podem estar atenuados face à referida tramitação electrónica, mas cuja utilização reclama outro tipo de cautelas e organização pessoal.

- c) Os casos em que a junção de um qualquer papel ou a tramitação subsequente do processo não carece de despacho do magistrado (por exemplo a mera entrada de articulados, com cópia carimbada junta no PA de suporte, ou a remessa de inquérito com acusação à distribuição) e, por conseguinte, a abertura de conclusão ou de vista, daqueles em que o processo deve efectivamente ir a despacho, demarcando-se dentro destes os de natureza urgente dos demais;
- d) O mesmo quanto às pessoas e entidades que solicitem o contacto imediato e directo com o magistrado, filtrando-se os casos em que tal solicitação deve ter imediata satisfação daqueles em que o assunto pode ser diferido para o dia do atendimento ou relegado para momento posterior, ou mesmo dos demais a que os oficiais de justiça possam dar imediata e cabal resposta;
- e) O mesmo poderá fazer-se quanto aos actos processuais a que o magistrado deva sempre presidir, sem necessidade de o exarar expressamente em despacho, embora nele deva marcar o dia e a hora;
- f) Outro tanto valendo para o modo de agendar os actos processuais e de efectivação das respectivas convocatórias e comunicações, desde o intervalo a fixar entre as várias pessoas convocadas para o mesmo dia e processo ou acto, ao conteúdo e destinatários, aspectos crescentemente decisivos para a imagem da justiça<sup>16</sup>;
- g) Tudo a implicar que os funcionários sejam previamente industriados e formados, se for o caso, nesse sentido;
- h) Funcionários com quem se deve igualmente definir dias para realização de actos processuais, mesmo que sob a sua responsabilidade directa, a fim acautelar o risco de marcações sobrepostas entre o magistrado e a secção ou unidade de apoio;
- i) A quem devem também ser definidas regras claras sobre o modo de requisição e consulta de processos e extracção de peças de um processo para junção num outro, assim como da prática de actos de mera ordenação processual e tendentes à efectiva realização de um qualquer acto agendado (remessa à distribuição, comunicação dos actos, averiguação de paradeiro e de bens e rendimentos, e convocatórias em geral) sem necessidade de despachos expressos e pedidos formais dirigidos a outros processos do

---

<sup>16</sup> A comprová-lo, aí está a recente recomendação do CSM no sentido de as pessoas serem convocadas para os actos judiciais segundo o princípio do menor transtorno e incómodo das respectivas vidas pessoais e profissionais, assim como as notícias em tom de censura sobre a notificação de crianças feita pela GNR em Vila Verde, a mando do MP, à revelia dos respectivos representantes legais e sob a cominação de multas e outras consequências.

mesmo serviço ou comarca, a outras entidades e pesquisas nas bases de dados disponíveis.

\*

Por outro lado, devemos também com eles estabelecer regras claras sobre o registo dos papéis entrados nos serviços e seu posterior destino, seja quanto à junção ou não a processos pendentes e ou arquivados, seja quanto à sua imediata autuação como uma dada espécie processual, desde ao PA aos restantes cuja imediata direcção a lei reserva ao MP, estabelecendo, por exemplo, que todos os papéis são previamente submetidos a despacho do magistrado, de modo a assegurar que:

- a) Nenhum processo é requisitado ao arquivo e reaberto desnecessariamente;
- b) Só são registados como inquéritos crime ou tutelares os casos que o justificam, sendo também registadas como denúncias que não dão lugar a inquérito os casos que assim devam ser e outros simplesmente arquivados sem sequer darem origem a qualquer processo ou registo de denúncia, como por exemplo participações de morte com causa de morte identificada no certificado médico de óbito e informação policial de inexistência de violência ou de suspeita de crime, ou mesmo daqueles casos em que nenhum crime existe;
- c) Só são registados PA quando o assunto reclame a realização de algumas diligências com vista a melhor habilitar o MP à tomada de decisão de requerer ou não alguma providência judicial, a qual pode e deve em muitas situações ser de imediato promovida com base no expediente recebido, evitando fazer dos PA réplicas dos processos judiciais e de neles fazer diligências cuja realização a lei obriga na fase de instrução dos processos judiciais correspondentes, como acontece, v. g., nos internamentos compulsivos, nas interdições, nos processos de promoção e protecção e em todos os atinentes à regulação das responsabilidades parentais e seus incidentes.

#### **4. Exemplos de boas e más práticas**

Aqui chegados estamos em condições de avançar com a identificação e listagem de algumas boas e más práticas, na maioria, aliás, já perceptíveis das antecedentes considerações.

Assim, para além dos muitos aspectos de ordem geral antes assinalados como decisivos para um bom e eficiente desempenho do MP, pode ainda dizer-se, particularizando, que **boa prática** será:

- a) O uso sistemático da agenda, em suporte físico ou virtual, nela registando todos os actos agendados e a que o magistrado deva presidir ou em que deva participar, incluindo os resultantes do concerto de agendamento alcançado com o juiz e o serviço de atendimento ao público e outros tempos habitualmente reservados para outro tipo de contactos pessoais;
- b) A programação do dia de trabalho, preferencialmente realizada no fim do dia anterior concomitantemente com o balanço desse mesmo dia, definindo o espaço e o tempo a dedicar a cada uma das múltiplas actividades agendadas, às imponderáveis, mas prováveis, e ao despacho do expediente e de fundo;
- c) A definição de regras claras e de fácil execução sobre instauração e tramitação de processos, diligências a presidir pelo magistrado e actos delegáveis nos OPC e oficiais de justiça;
- d) A transmissão aos oficiais de justiça e OPC de procedimentos, preferencialmente por escrito, de regras processuais a observar em todos os processos de inquérito crime, designadamente sobre constituição e validação de arguidos, recolha e validade da prova, exame e avaliação dos objectos e informações obrigatórias com vista a assegurar a legitimidade da intervenção do MP nos crimes semi – públicos e particulares e a permitir a dedução do pedido cível;
- e) O despacho diário e sistemático pelo magistrado de todo o expediente dirigido ao MP não destinado a processos pendentes e, quanto a estes, a definição dos casos em que a junção de qualquer papel justifica ou não a abertura de vista e ou conclusão;
- f) O estabelecimento de procedimentos claros quanto à hora e o local de depósito no gabinete dos processos para despacho diário e colocação e levantamento dos despachados, uma única vez por dia, assim como sobre a diferenciação dos processos em função do tipo e urgência da intervenção reclamada;
- g) A não abertura de processos de inquérito ou administrativos, sempre que não exista crime ou faleça a legitimidade do MP para perseguir criminalmente os factos noticiados, denunciados ou participados ou o assunto o não reclame, seja porque a providência judicial pode de imediato ser requerida e não carece de acompanhamento extraprocessual posterior ou porque nenhuma providência se justifica;
- h) A criação de um serviço de atendimento ao público, com dias e regras claramente definidas, a assegurar directa e pessoalmente pelo magistrado, sem prejuízo das situações urgentes e da triagem passível de fazer pelos funcionários;

- i) O estabelecimento de canais de comunicação que fomentem um fácil e desburocratizado acesso ao (magistrado do) MP pelos OPC e demais entidades com quem a sua acção interage ou interfere;
- h) O estabelecimento de regras e procedimentos sobre comunicação e convocatória para os actos processuais segundo o princípio do menor transtorno e incómodo para as pessoas convocadas e o da maior informação e transparência do respectivo conteúdo;
- i) A realização das diligências de prova pessoal e outras susceptíveis de interferir com a dignidade das pessoas ou necessárias à sua utilidade sob a presidência do magistrado, sem esquecer aquelas em que a lei impõe a sua direcção, e sempre em espaço reservado e especialmente dedicado, mesmo que sem a presença daquele;
- j) A tramitação dos processos segundo procedimentos tendentes à respectiva simplificação e celeridade de ultimateção, evitando actos inúteis, repetição de diligências e formalidades indesejáveis, como sejam as de exarar despacho a mandar informar a existência de outros processos contra o mesmo agente ou com os mesmos ofendidos, o que hoje é acessível por consulta directa dos registos informáticos, ou mandar requisitar processo do mesmo serviço ou tribunal para consulta e obtenção de elementos documentais, ou mesmo para ordenar a simples remessa à distribuição ou a consulta de bases de dados para obtenção de informações sobre identificação e paradeiro de pessoas ou sobre a existência de bens e rendimentos.

Por contraposição, será **má prática** tudo quanto contrarie ou não se coadune com os procedimentos e regras antes enunciadas.

## 5. Conclusão

Creio poder dar por finda a missão que aqui me trouxe, na esperança de que as despreziosas reflexões que vos deixo sobre a temática proposta tenham surtido algum efeito útil, quanto mais não seja como pequena ajuda para a organização que cada um terá de fazer do seu serviço e correspondente eficiência, porventura mais útil para os que, aproveitando o movimento que se avizinha, sejam transferidos para outras comarcas em Setembro p. f.

Termino como habitualmente faço quando me despeço dos colegas, mesmo daqueles cujo serviço e mérito me calhou inspeccionar:

“Sejam felizes, na certeza de que para o serem terão de ser antes e também profissionais exemplares, o que por sua vez reclama identificação e gosto no exercício funcional que escolheram”.

Sempre que entenderem úteis os meus préstimos, disponham.  
Obrigado pela vossa atenção.

Porto, 22 de Junho de 2012

João Rato

# Elementos de Apoio

---

## Instruções de serviço

Ata de reunião – Ministério Público e serviço da DGRS

Alcoolímetros

Exemplo de carta dirigida a professores

Informação PSP sobre furto qualificado

Ordem de serviço nº 1/2006 (convocatórias para comparência em actos judiciais nos serviços do Ministério Público)

Provimento nº 1/2007, de 30/01/2007

Provimento nº 2/2006, de 30/06/2006

Provimento nº 10/2006, de 21/12/2006

Provimento n.º 1/2012, de 14/06/2012

Testemunhas

Violência doméstica

## Circulares

Circular 12-79, de 11/05/2011

Despacho nº5/11, de 15/02/2011

Despacho nº 57/10, de 11/10/2010 - Comunicação de Processos criminais com repercussão social

Despacho nº6/11, de 15/02/2011 - Ficha de comunicação de Processos criminais com repercussão social

# Ata de reunião – Ministério Público e serviço da DGRS

---

## ACTA DE REUNIÃO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO OS SERVIÇOS DA DGRS (REINserÇÃO SOCIAL) DO CÍRCULO JUDICIAL DA MAIA

**Data:** 28 de Março de 2008

**Local:** Procuradoria da República do Círculo Judicial da Maia

**Hora:** 10 horas

**Presentes:** Alguns dos os magistrados do Ministério Público do Círculo Judicial da Maia na área dos Inquéritos e as Técnicas da Reinservação Social com responsabilidades na área deste Círculo, a saber:

- Rosa Maria Tavares, Coordenadora dos serviços de Reinservação Social de Gondomar e Maia – [rosa.tavares@dgrs.mj.pt](mailto:rosa.tavares@dgrs.mj.pt), Rua Nossa senhora de Fátima, n.º 14, 4420 – 214 Gondomar, telefone n.º 224634741, Fax n.º 224634750;
- Paula Soares, Técnica de RS;
- Albertina Almoester, Técnica de RS;
- Maria da Luz Silva, Técnica de RS;
- João Rato – procurador da República coordenador – [jrato@maia.tc.mj.pt](mailto:jrato@maia.tc.mj.pt), Procuradoria da República da Maia, Tribunal Judicial, Praça Dr. José Vieira de Carvalho, 4470 – 202 Maia, telefone 229430110, Fax n.º 229444472;
- Cristiana Ferreira – procuradora adjunta;
- Susana Saavedra – procuradora adjunta;
- Adão Carvalho – procurador adjunto;
- Paula Monteiro – procuradora adjunta;
- Cláudia Capela – procuradora adjunta em regime de estágio.

\*\*\*

\*\*

\*

1. A reunião iniciou-se com uma saudação de boas vindas e de congratulações recíprocas pela iniciativa, que resultou da conjugação de vontades dos dois serviços e da constatação de algumas dificuldades de entendimento e de comunicação entre eles no âmbito das respectivas atribuições, pretendendo-se estabelecer um contacto mais pessoal e informal entre os profissionais de cada serviço, de modo a facilitar a formulação e a satisfação dos pedidos de colaboração dirigidos pelo MP à DGR

2. Passou-se de seguida à discussão de alguns aspectos concretos da actuação de ambos os serviços em domínios onde seria já possível estabelecer alguns procedimentos básicos para melhorar a qualidade do resultado da respectiva acção:

2.1 Assim, no domínio da suspensão provisória dos processos de Inquérito, definiram-se fórmulas de actuação diferenciadas consoante se tratasse de pedidos de Planos anteriores à decisão ou de relatórios de acompanhamento de medidas já tomadas, sendo certo que se afigura

conveniente que, em qualquer circunstância, se estabeleçam contactos prévios e informais aos pedidos com os serviços de RS, mormente com vista à definição dos prazos de duração das injunções e/ou regras de conduta, seu local e tempo de execução, etc., em particular nas seguintes situações:

**a) Violência doméstica** associada a alcoolismo ou outras dependências – nesta sede, tomou-se conhecimento da evolução dos relatórios elaborados pela RS e do Programa estabelecido com a Faculdade de Psicologia do Porto, com 17 sessões em média a desenvolver no período de um ano e um custo de 30,00 € por sessão, salvo situações de comprovada carência económica, em que o custo pode fixar-se nos 5,00 €;

**b) Trabalho a favor da comunidade** – antes da sua fixação dever-se-á solicitar à RS pedido de informação sobre a entidade idónea e adequada, das várias já aderentes, com envio dos elementos necessários à caracterização do arguido, após o que será dada resposta em cerca 15 dias.

Relativamente a esta potencial injunção, sempre por aceitação do arguido, sob pena de poder ser visto como trabalho forçado e, portanto, absolutamente proibido, abordou-se a possibilidade de entidades privadas poderem ser seleccionadas como dadoras/beneficiárias da actividade dos arguidos, tendo-se concluído nada haver a opor desde que vocacionadas para finalidades socialmente relevantes e não lucrativas, com idoneidade aferida e atestada pela RS (v.g., fundações, IPSS, etc.), embora se afigure prudente, nesta fase e havendo entidades públicas suficientes na rede, limitar ao máximo aquele recurso;

**c) Condução sob influência de álcool e outras substâncias proibidas** – Foi noticiada a possibilidade, já disponível nesta área territorial, de se recorrer ao Programa Stop, organizado e executado em conjugação com a Prevenção Rodoviária Portuguesa e com um custo de 220,00 €, necessário para pagamento do curso de “**Condução Segura**” realizado por esta entidade, embora o programa seja exequível sem recurso a esta parte e, portanto, sem necessidade de pagamento de qualquer quantia, sempre que se entenda ser ainda útil mesmo nessa versão reduzida;

**d) Início do prazo de execução e de acompanhamento das injunções e/ou regras de conduta** – Definiu-se como prazo inicial o da efectiva notificação à RS e aquele em que este serviço inicia de facto o acompanhamento, no pressuposto de que esta acção se inicia num curto espaço entre a notificação da medida e o seu início de execução, de tudo devendo dar-se conta no processo, com particular exigência quando se trate de processo sumário, onde o MP deverá promover nesse sentido;

**e) Injunções de cariz exclusivamente pecuniário** – Sempre que a opção do magistrado for pela imposição de injunção de cariz exclusivamente pecuniário, sem prejuízo de previamente poder consultar os serviço de RS sobre a adequação da medida ao perfil do arguido, deve dispensar-se qualquer consulta à RS;

**f) Medidas de Coacção** – Também neste domínio é possível solicitar à RS parecer prévio, enviando-se os elementos indispensáveis à identificação e perfil do arguido, natureza da infracção e demais informação que se apresente pertinente à respectiva definição, sendo certo que a resposta é facultada em prazo muito rápido.

3. De seguida, lembrou-se a necessidade de, independentemente dos contactos informais, que se pretendem e devem incentivar, tudo quanto possa vir a ter expressão processual dever ser formalizado e registado, também como forma de permitir quantificar e avaliar a actividade de ambos os serviços, após o que, cerca das 12,15 horas, se deu por terminada a reunião, que de modo mais descontraído prosseguiu entre os que tiveram oportunidade de partilhar o almoço num dos restaurantes das redondezas, que se prolongou até cerca das 14 horas.

\*

Para constar se elaborou a presente acta que, face aos aspectos discutidos e assumidos como boas práticas a seguir no relacionamento entre ambos os serviços, se considerará aprovada hoje mesmo, caso não haja lugar a qualquer alteração substancial por sugestão de todos os participantes e demais interessados por quem vai ser circulada por correio electrónico, até às 17 horas.

Após o decurso de tal prazo e introduzidas as alterações sugeridas, será assinada e arquivada em pasta própria e em suporte informático, pelo procurador coordenador, João Rato.

\*

Maia, 7 de Abril de 2008

O procurador da República

(João Rato)

# Alcoolímetros

---

Ex.mo Senhor

Tenente Beleza

MI Comandante do Núcleo de Investigação Criminal do Grupo Territorial da GNR de Matosinhos

Na sequência da nossa conversa sobre as indicações a fazer constar dos autos de notícia referentes a situações de condução sob a influência de álcool, no que concretamente respeita aos alcoolímetros e valores por eles registados, venho esclarecer o seguinte, confirmando o teor daquela nossa primeira troca de impressões.

- a) É sabido que nesta matéria têm pertinência as normas dos artigos 152º a 158º do Código da Estrada (CE), as da Lei n.º 18/07, de 17/5, e das Portarias n/s 902-B/07, de 13/8, e 1556/07, de 10 de Dezembro;
- b) Esta última Portaria veio regulamentar o controlo metrológico dos Alcoolímetros, estabelecendo, entre outros requisitos atinentes à respectiva certificação, aprovação e homologação, o mapa dos valores dos erros máximos admissíveis (EMA), cuja verificação é condição daquela certificação, aprovação e homologação;
- c) Tal mapa de EMA, porém, não interfere em nada com os valores da TAE a levar aos autos de notícia, que deverão ser, sem qualquer correcção, os que resultem da leitura feita pelos Alcoolímetros previamente homologados e com as respectivas verificações periódicas legalmente estabelecidas, exactamente como sucedia após a Circular da PGR que impôs ao MP a defesa da ilegalidade do despacho do DGV que mandava fazer um acerto para menos daqueles valores, posição que, aliás, os tribunais superiores vieram a sufragar sem excepções;
- d) Assim sendo, daquela Portaria 1556/2007, de 10 de Dezembro, não derivou qualquer alteração à sobredita orientação, pelo menos quando a TAE ultrapasse os 1,20 g/l, ou seja, atinja valores susceptíveis de fazer incorrer o condutor na prática de um crime;
- e) **Nessas hipóteses, o auto de notícia, além dos elementos que sempre dele devem fazer parte integrante, nos termos do artigo**

**243º do CPP, deve ainda mencionar todos os elementos necessários à identificação do modelo do Alcoolímetro, instrumentos de certificação, aprovação e homologação e da actualidade das verificações periódicas a que eventualmente tenha sido sujeito, assim como os valores da TAE na exacta medida por ele registados, sem qualquer correcção, portanto;**

- f) Repare-se que a referida Portaria foi publicada no âmbito de um vasto movimento de revisão dos suportes normativos reguladores dos instrumentos de medição em todas as áreas de actividade do nosso ordenamento jurídico, sendo certo que relativamente a todos eles se fixaram margens de erro dentro das quais a respectiva certificação, aprovação e homologação pode ter lugar, como bem se percebe, pois não há ainda condições científicas e técnicas que permitam criar instrumentos de medição absolutamente certos;
- g) Assim sendo, dada a marginalidade daquelas oscilações, não podem elas interferir com a validade das medições feitas pelos instrumentos devidamente certificados, aprovados e homologados, precisamente nessas condições, por se considerar que os EMA não têm significado para adulterar em medida relevante o resultado por eles obtido. Imagine-se, por absurdo, que se obrigava o merceeiro a corrigir, por defeito ou por excesso, que também está incluído naquelas EMA, o peso registado pela balança ou a medida registada com o metro em uso no estabelecimento e devidamente certificados e homologados, de acordo as EMA previstas nas Portarias que aprovaram os respectivos Regulamentos do controlo metrológico

Maia, 4 de Março de 2008

\*

Pelo Ministério da Maia

O procurador da República

(João Rato)

## Exemplo de carta dirigida a professores

---

Ex.mo Senhor

Dr. António Almeida

Presidente do Conselho Executivo da

Escola Secundária C/3 José Régio

Alameda Afonso Betote

4780 – 657 Vila do Conde

Na sequência de anteriores contactos informais, vimos agora formalizar a proposta de trabalho em parceria no âmbito de um projecto, que, nesta fase, poderíamos designar por “Educação para a Cidadania” no domínio da Justiça.

Em termos muito gerais e numa primeira aproximação, o que se pretende analisar e desenvolver é a possibilidade de o judiciário se abrir ao exterior, dando e recebendo o contributo possível de outras instituições relevantes para a educação e formação cívica das comunidades onde actua.

A concretização de uma tal pretensão não podia deixar de considerar como ponto de partida ideal o envolvimento das escolas da Comarca, aproveitando o seu saber e experiência nos projectos educativos formais e informais junto das populações mais jovens da comunidade Vila-condense, afigurando-se, por outro lado, viável a inserção daquele projecto na estrutura curricular ou extracurricular de cada escola aderente, segundo critérios e formas de articulação a definir em reunião de trabalho entre as entidades do judiciário (Judicatura, Ministério Público e Advocacia) e os Conselhos Executivos das Escolas de Vila do Conde.

Assim, ainda de acordo com o que informalmente havia sido combinado, convido V.<sup>a</sup> Ex.<sup>a</sup> a participar numa primeira reunião de trabalho, a realizar no próximo dia 23 de Março, pelas 15 horas, na sala da Ordem dos Advogados, sita no edifício do Palácio da Justiça de Vila do Conde (o início da reunião pode ocorrer sem a presença de todos os participantes, em virtude de compromissos de agenda anteriormente assumidos, mas há a garantia de que todos poderão comparecer a partir das 16 horas).

Antecipadamente gratos pela atenção dispensada, queira, senhor Presidente, aceitar os nossos melhores cumprimentos.

Vila do Conde, 3 de Março de 2006

O Juiz Presidente

O procurador da República

A presidente da Delegação da Ordem dos Advogados

# Informação PSP sobre furto qualificado

---

Ex.mo Senhor

Subcomissário Luís Barros

MI Comandante da Esquadra da PSP de Águas Santas

CC a:

1. Subcomissário Manuel Eira

MI Comandante da esquadra da PSP da Maia

2. Subcomissário Agostinho Proença

MI Comandante da EIC da PSP de Matosinhos

3. Sargento – Ajudante Fernando Cerqueira Peixoto

MI Comandante do Posto Territorial da GNR da Maia

Na sequência da nossa conversa telefónica, venho esclarecer os seguintes aspectos relacionados com furtos em automóveis, constituição de arguido e sua validação pelo MP e situações limite entre tráfico e consumo de droga.

### **1 Quanto ao furto em veículo, previsto na al. b) do n.º 1 do artigo 204º do Código Penal**

- a) Em reunião havida na Procuradoria da República da Maia, algum tempo após as alterações introduzidas ao Código Penal e ao Código de Processo Penal pelas Leis n/s 59/2007, de 4/9, e 48/2007, de 29/8, respectivamente, com a presença dos senhores Subcomissários da PSP responsáveis pelas Esquadras de Águas Santas, Maia e EIC de Matosinhos, entre muitos outros assuntos, foi abordada a questão de saber se, face à nova redacção da al. b) do n.º 1 do artigo 204º do CP, em que foi introduzido/acrescentado o vocábulo “colocada”, o furto de coisa colocada em veículo passava a ter natureza pública ou mantinha a natureza semi – pública que até aí vinha sendo sustentada pela generalidade da jurisprudência e doutrina;

- b) Na altura, admiti a possibilidade de aquela alteração poder legitimar a interpretação do preceito no sentido de agora se considerarem nele abrangidas todas as situações de subtracção de coisa móvel colocada em veículo, desde que não se tratasse de componentes do próprio veículo, enquanto tal, e não houvesse desqualificação em função do valor diminuto da coisa, posição e entendimento que, entre muitas outras coisas, legitimaria a intervenção policial sem necessidade de queixa dos ofendidos, designadamente para prender os infractores detectados/surpreendidos em flagrante ou quase flagrante delito e iniciar o Inquérito por todas as infracções do género de que tivessem notícia;
- c) Passado este interregno, lida a exposição de motivos do projecto inicial das alterações (*a versão definitiva, como é sabido, veio a público sem qualquer preâmbulo ou exposição de motivos*), que já contemplavam a mudança assinalada no preceito aqui em causa, e discutida a questão com os colegas magistrados do MP com quem trabalho, estou agora em condições de adiantar um entendimento firme no sentido de que a referida alteração de redacção não teve aquele significado, que, aliás, se mostraria desproporcional face à manutenção da natureza de crime de furto simples, logo semi – público, do furto do próprio veículo automóvel onde a coisa se encontra colocada, salvo se a qualificação decorrer do valor elevado ou consideravelmente elevado da coisa;
- d) Assim, em bom rigor, aquela norma incriminadora continua a ter o mesmo âmbito de aplicação que antes das alterações lhe era generalizadamente reconhecida, é dizer, **abrange apenas a subtracção de coisa colocada ou transportada em veículo de transporte colectivo**, ficando de fora, por conseguinte, todas as situações de furto de coisa colocada em veículos de transporte individual e privativo do seu utilizador, salvo se o valor da coisa, por si só, implicar a qualificação do crime, nos termos das als. a) dos n/s 1 e 2 do artigo 204º do CP, por referência às als. a) e b) do artigo 202º do mesmo Código;
- e) Consequentemente, mantendo-se em regra a natureza semi - pública do furto de coisa em veículo não destinado ao transporte colectivo, que será, portanto, furto simples p. e p. nos termos do artigo 203º do CP, sempre que as autoridades

policiais tiverem conhecimento de situações aí enquadráveis, a detenção ou prisão do agente infractor e/ou o início do Inquérito Criminal está dependente da apresentação de queixa, oral ou escrita, por parte do proprietário ou utilizador/usuário autorizado (*por exemplo carros de serviço*), sem prejuízo da detenção estritamente necessária à identificação do suspeito (*artigos 250º e 255º do CPP e Parecer da PGR 1/2008, DR II Série, págs. 1524/34, de 11/1/2008*) e das medidas de polícia necessárias à preservação dos vestígios do crime (*artigo 249º do CPP*);

- f) Seja como for, atento o disposto nos artigos 241º a 248º do mesmo CPP, os órgãos de polícia criminal deverão comunicar ao MP, no mais curto espaço de tempo, nunca superior a 10 dias, todas as denúncias e notícias de crimes que cheguem ao seu conhecimento, independentemente da respectiva natureza pública, semi – pública ou particular, com informação sobre o conhecimento ou desconhecimento da sua ocorrência por parte dos ofendidos, cabendo depois ao MP proceder ao respectivo registo e informar os ofendidos da notícia do crime se for de presumir (*tiver razões para crer, diz a lei*) que eles não a conhecem, ficando aquelas a aguardar a eventual apresentação de queixa pelo prazo legal (*artigo 115º do CP*).

## **2. Constituição de arguido e sua validação pelo MP**

- a) Com as alterações acima referidas e sem embargo de a qualidade de arguido continuar a assentar na ideia de que ela se assume fundamentalmente como uma condição estatutária dentro do processo, essencialmente conferidora de direitos, estabelece agora a lei que a constituição de qualquer pessoa como arguido em processo penal está dependente, além dos requisitos gerais de forma e de substância já antes previstos, da circunstância de que contra a pessoa a constituir **«haja suspeita fundada da prática de crime»** (*artigo 58º n.º 1, al. a), do CPP*);
- b) De modo a garantir uma dupla aferição desse juízo sobre a existência em dado processo daquela fundada suspeita, impõe agora também a lei que sempre que haja lugar à constituição de alguém como arguido em processo penal por órgão de polícia criminal, esse facto seja comunicado à autoridade judiciária, que no Inquérito é o MP, no prazo de 10 dias, para esta proceder à respectiva apreciação

e eventual validação também no prazo de 10 dias (artigo 58º, n.º 3, do CPP), sendo que a omissão de tal formalidade ou a não validação tem as consequências estabelecidas nos n/s 5 e 6 do citado artigo 58º do CPP;

- c) A questão que se tem colocado é a de saber se, quando tal constituição, embora feita por OPC, foi expressa e inequivocamente determinada pelo magistrado titular do Inquérito (autoridade judiciária), ainda que a par de outras diligências de Inquérito, está ou não também sujeita àquela (con)validação;
- d) Na Maia, como de resto, na quase totalidade das Comarcas do Distrito Judicial do Porto, com conhecimento superior, os magistrados do MP que aqui prestam serviço aprovaram em reunião entre eles havida, que em tais casos, ou seja, **quando a constituição de alguém como arguido em dado Inquérito é expressamente determinada pelo magistrado titular**, com pedido de concretização pelos OPC, isolada ou conjuntamente com outras diligências ou mesmo inserida numa delegação genérica para realização do Inquérito, **tal constituição não carece de ser comunicada ao MP, nem por este (con)validada**, como, aliás, parece resultar inequívoco do espírito da inovação legislativa e do artigo 270º do CPP, que permite a delegação genérica ou pontual nos OPC para realização dos actos de Inquérito, em que, manifestamente, se traduz a constituição de alguém como arguido e na medida em que ela se não encontra abrangida pelas excepções ali consagradas quanto a actos não delegáveis;
- e) De modo que, **doravante** e para que não restem dúvidas, se esclarece que **só estão sujeitas ao dever de comunicação e necessidade de validação os casos de constituição de arguido em Inquérito levados a efeito por OPC, se não expressamente antes determinados pelo procurador titular do processo, como acontecerá sempre que tenha sido delegada naqueles por ordem genérica a realização de Inquérito;**
- f) Dispensa que, por razões óbvias, se estende também às situações de prisão em flagrante delito ou fora dele em cumprimento de mandados, determinem elas a

notificação para julgamento em processo sumário ou a apresentação do detido nessa condição ao MP ou ao juiz, uma vez que aí se exige sempre a prévia ou simultânea constituição como arguido e os prazos máximos estabelecidos na lei para ambas as situações, permitirão à autoridade judiciária competente o conhecimento da constituição como arguido e a sua apreciação e eventual validação dentro dos limites temporais consagrados no artigo 58º, n.º 3, do CPP, que, em bom rigor, até se revelará dispensável, face à necessidade prévia de validação da detenção, cuja confirmação mais não significará do que reconhecer a existência de fundadas suspeitas da prática pelo detido de um crime (*artigos 254º a 261º do CPP*).

### **3. Actuação em situações limite entre consumo e tráfico de droga**

- a) É sabido que a Lei n.º 30/2000, de 29/11, vigente desde 1 de Julho de 2001, revogou os artigos 40º, excepto quanto ao cultivo, e 41º do DL 15/93, de 22/1;
- b) Por outro lado, instituiu um regime contra - ordenacional para as situações de aquisição e detenção para consumo próprio de substâncias estupefacientes incluídas nas Tabelas I a IV anexas àquele DL, estabelecendo como limite quantitativo para tal aquisição e/ou detenção a quantidade necessária para o consumo médio individual durante o período de 10 dias;
- c) Não tendo a L 30/2000 definido os valores de tal consumo médio, tem-se vindo a fazer apelo aos valores indicados no mapa relativo ao n.º 9 da Portaria 94/96, de 26/3, sem qualquer rigor, designadamente quanto ao apuramento do grau de pureza das substâncias;
- d) Aquele movimento descriminalizador, depois de muita controvérsia doutrinária e jurisprudencial, parece ter-se fixado na ideia de que ele abrange todas as situações em que, sem dúvidas, se possa concluir que o destino a dar a qualquer daquelas substâncias, independentemente da quantidade adquirida e/ou detida, é o consumo próprio, sem embargo de, também independentemente da quantidade, se considerar haver sempre lugar à verificação da contra - ordenação correspondente;

e) Sendo assim, importa reter as seguintes orientações quanto à actuação policial nesta matéria:

e1. Quando no âmbito da sua actividade policial, qualquer OPC surpreender algum indivíduo a adquirir ou na posse de substâncias daquela natureza em quantidade não excedente aos referidos valores médios, perante o silêncio da pessoa ou a sua afirmação de ela se destinar ao seu consumo próprio, deve qualificar o acto como mera contra – ordenação, levantar o correspondente auto de notícia e remetê-lo à Comissão Dissuasora competente para apreciação e processamento das contra – ordenações previstas na L 30/2000;

e2. Se, não obstante as substâncias adquiridas e/ou detidas forem superiores àqueles valores médios em quantidade não significativas (por exemplo, até ao seu dobro), mas o infractor alegar que as destinava ao seu consumo, sem que contra ele haja qualquer outro elemento incriminador no sentido do tráfico, v.g. instrumentos de pesagem, elementos de corte, embalamento apropriado à venda avulso, dinheiro ou valores de origem suspeita, como produto da venda, referências anteriores a situações de tráfico e presença de toxicodependentes em seu redor ou nas proximidades, devem igualmente tais situações ser configuradas como provável consumo, sendo o agente identificado, mas não detido, lavrado auto de notícia a remeter ao MP da Comarca, que depois analisará o expediente e lhe dará o destino legal, como contra – ordenação ou Inquérito;

e3. Nas demais situações de aquisição e/ou detenção daquele tipo de substâncias, deve o agente ser detido em flagrante na perspectiva de que se trata de um crime de tráfico de estupefacientes p. e p. pelo artigo 21º do citado DL 15/93, e nessa situação ser apresentado ao MP acompanhado do respectivo auto de notícia, com observância do disposto no artigo 254º do CPP;

e4. Uma nota final para salientar que, em qualquer das descritas situações, como em quaisquer outras em que esteja em causa a liberdade das pessoas, na dúvida deve prevalecer sempre a liberdade. Por outro lado, sendo caso disso, os agentes policiais sempre poderão tentar o contacto directo com o magistrado do MP de turno ou para quem o telefone de serviço se encontre reencaminhado para esclarecer qualquer situação urgente duvidosa em que se equacione a prisão de alguém.

Maia, 4 de Março de 2008

Ordem de Serviço nº1/2006  
(convocações para comparecimento em atos  
judiciais nos serviços do Ministério  
Público)

---

## ORDEM DE SERVIÇO N.º 1/2006

(convocatórias para comparência em actos judiciais nos serviços do ministério público)

«(...) Aquele papel que um polícia o obrigara a assinar e o convocava a prestar declarações na central da polícia não lhe saía dos pensamentos. Um papel sem explicações. Tem de estar no dia tal (que era nesse mesmo) às 12 horas no gabinete do inspector Celso Cardoso. Nem uma indicação sobre o tal inspector Cardoso, qual o seu pelouro, nem o assunto em questão. Telefonou para o advogado, venha por favor buscar uma intimação e vá ver do que se trata, mas o jurista se descartou, a intimação é para si, nestes caso não há delegação (...)»  
*PEPETELA – PREDADORES*

1. A Provedoria de Justiça, por intermédio do Ex.mo Coordenador, Dr. José Miguel Pereira dos Santos, reencaminhou para esta procuradoria da República uma exposição que ali foi apresentada pelo senhor (...), com vista à adopção de medidas tendentes a melhorar o modo de convocação dos cidadãos chamados a participar em actos judiciais da competência do Ministério Público.

O reencaminhamento ocorreu após prévia conversa telefónica e acordo de princípio com o subscritor sobre a necessidade e a possibilidade legal de melhorar o conteúdo das convocatórias, mesmo no âmbito do processo criminal em que, a pretexto do seu carácter reservado nas fases anteriores ao julgamento, se vêm usando fórmulas mais ou menos lapidares e encriptadas para chamar as pessoas a juízo, transformando o dever de reserva numa cultura do secretismo, em claro prejuízo da transparência que deve prevalecer nas relações entre a Administração e os cidadãos, também na área da justiça, sem prejuízo do respeito pelo segredo de justiça, quando for o caso e na estrita medida reclamada pela sua observância.

Essa transparência é, aliás, imposta pela Constituição, designadamente, pelos artigos 266º e ss. da CRP, que regulam as relações entre a Administração e os administrados, e de modo particularmente intenso pelo seu 48º, n.º 2, que consagra o direito dos cidadãos ao esclarecimento e informação objectivas sobre os actos do Estado e demais entidades e autoridades públicas.

Na mesma linha apontam diversos preceitos legais, designadamente os do CPA, que no seu conjunto realçam o direito de participação e de informação dos administrados perante a Administração.

Pode mesmo dizer-se, em suma, que aquele dever de transparência se apresenta como corolário lógico do princípio democrático subjacente à organização da República Portuguesa (artigo 2º do CRP) como Estado de Direito e contrapartida do dever geral de colaboração com a realização da justiça que incide sobre todos os cidadãos.

2. A exposição apresentada pelo cidadão acima identificado traduz fundamentalmente a sua indignação pelo modo pouco esclarecedor como foi convocado para ser inquirido num inquérito pendente na Comarca de Póvoa de Varzim, que segundo ele seria o usual daqueles serviços e da própria PSP, e pela circunstância de mesmo presencialmente, ao balcão dos serviços do Ministério Público daquela circunscrição, ter sido secamente informado de que “*isso saberá lá dentro, já que é segredo de justiça*”.

2.1 O ofício convocatório, igual ou semelhante a tantos outros que diariamente são mecanicamente editados pelo computador, através da aplicação informática “H@bilus” e subscritos acriticamente por todos nós, em papel timbrado dos serviços, com a indicação do endereço e respectivos contactos, continha as seguintes outras indicações: *i) nome e endereço do convocado; ii) NUIPC do Inquérito; iii) data e referência do ofício; iiiii) qualidade em que seria ouvido; iiiiii) data, hora e local da comparência; iiiiii) assinatura do oficial de justiça responsável, com indicação legível do respectivo nome.*

2.2 Em troca informal de impressões com alguns dos magistrados e oficiais de justiça em serviço neste Círculo Judicial, a quem logo pretendi sensibilizar para a necessidade de melhorar o conteúdo daquele modelo de ofício, de modo a garantir o respeito pelos aludidos princípios de transparência e informação, colhi a certeza de que, na sua maioria, todos estão convictos de que nada mais há que acrescentar àquele conteúdo, por considerarem que dele constam todas as indicações impostas pelo artigo 112º do Código de Processo Penal, mormente do seu n.º 3.

2.3 No seguimento do que também alguns autores sufragam quanto aos objectivos e modos de execução das convocatórias em processo penal, salientando a necessidade de se assegurar sempre a autenticidade dos actos convocatórios e o conhecimento pormenorizado pelos convocados das razões da sua comparência (vide, por exemplo, Manuel Lopes Maia Gonçalves, em anotações aos artigos 111º e 112º do seu Código de Processo Penal, Anotado e Comentado, 12ª edição-2001, Almedina), não se me afigura que aquele entendimento mereça acolhimento, impondo-se, por isso, definir orientações a observar pelos magistrados do Ministério Público deste Círculo Judicial e pelos respectivos serviços de apoio, com vista a assegurar que em todos as convocatórias para acto processual ou outro legal e legitimamente determinado, seja qual for a qualidade processual em que a pessoa convocada deva intervir, constem todas as indicações susceptíveis de a ajudar a compreender e conhecer o mais pormenorizadamente possível a razão de ser da sua chamada e as consequências da sua não comparência injustificada, sem prejuízo do respeito pelo segredo de justiça, se e quando for o caso.

Entre elas, podem referir-se, além das que acima se identificaram como integrantes do ofício em causa e a título meramente exemplificativo, as seguintes:

a) a indicação da entidade que determinou a convocatória (*o magistrado, ou o oficial de justiça, por delegação*); b) quem vai, em princípio, presidir à audição (*Idem*); c) o objecto do processo (*indicando a natureza do crime, ou da questão em jogo se se tratar de processo administrativo*); d) o tempo previsível da duração da diligência (*uma hora, 45 minutos, etc.*); e) a cominação prevista para a não comparência injustificada, quando estiver legalmente estabelecida (*multa processual, arquivamento do processo, etc.*); f) a possibilidade de se fazer acompanhar por advogado, (*tratando-se de arguido*); g) o carácter facultativo da comparência (*nos casos de processo administrativo*).

Este dever de esclarecimento máximo deve estender-se, como se vê da exemplificação anterior, também aos processos administrativos e ao atendimento presencial ao público utente dos serviços (*haja ou não processo pendente que lhe respeite*), ao balcão ou em gabinete, devendo os senhores oficiais de justiça, sempre que tenham dúvidas sobre o âmbito e extensão dos esclarecimentos a prestar colocar o problema directamente ao magistrado responsável.

3. Assim, no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 63º, als. b) e c), do Estatuto do Ministério Público, constante da Lei n.º 47/86, de 15 de Outubro, com efeitos a partir desta data, **emito a seguinte Ordem de Serviço** para ser observada por todos os magistrados do Ministério Público do Círculo Judicial de Vila do Conde e seus serviços de apoio:

a) **As convocatórias destinadas a chamar alguém a juízo (leia-se, aos serviços do Ministério Público) devem conter todos os elementos necessários a conferir à pessoa chamada o máximo esclarecimento possível sobre a autoridade que determinou o acto e quem a ele vai presidir, o assunto versado, a qualidade em que vai ser ouvida, a identificação do processo, se o houver, o local e a data da sua realização, o tempo previsível da respectiva duração e as consequências da sua não comparência, e todas as que, caso a caso, se revelem adequadas e necessárias para assegurar o respeito pelos princípios da transparência e da informação objectiva na relação entre a Administração e os administrados, tendo como único limite os impedimentos resultantes do segredo de justiça, se e quando a lei o estabelecer e apenas na medida do estritamente indispensável;**

b) **A prevalência daqueles princípios impõe-se em todos as espécies de processos a cargo do Ministério Público a que as pessoas sejam chamadas, vigorando igualmente nas relações com os cidadãos que acorram ao serviço de atendimento ao público organizado em cada Comarca, haja ou não processo pendente;**

c) **Em caso de dúvida sobre a extensão e limites das informações a prestar, devem os senhores oficiais de justiça expô-las ao magistrado responsável (titular do processo ou de turno), a quem, dentro daqueles parâmetros, caberá a respectiva definição.**

\*\*\*

\*\*

\*

1. Dê-se conhecimento, por ofício circular dirigido a todos os magistrados do Ministério Público deste Círculo Judicial e aos respectivos Técnicos de Justiça Principal;

2. Informe-se o Ex.mo Senhor Procurador – Geral Distrital, com cópia da ordem de serviço.

Vila do Conde, 9 de Janeiro de 2006

O procurador da República

(João António Gonçalves Fernandes Rato)

## Drovimento n° 1/2007, de 30/01/2007

•

---

•

•

## PROVIMENTO N. 1/2007

1. Desde que em Setembro de 2006 iniciei funções neste Círculo Judicial e Comarca da Maia, foi possível observar que as diligências de instrução realizadas em inquéritos criminais pelos oficiais de justiça, por delegação dos respectivos magistrados, decorriam e decorrem ainda invariavelmente no espaço afecto a cada uma das duas secções de processos, seja qual for o número de diligências simultâneas, assim como a natureza e objecto de cada uma delas;
2. Em iguais circunstâncias decorriam e decorrem as diligências levadas a cabo directamente pelos oficiais de justiça em sede de processos administrativos, seja qual for o respectivo objecto e natureza;
3. Depois de algumas indagações, foi possível compreender a razão de ser de tal situação, que se foi prolongando e sedimentando ao longo do tempo, por razões ligadas ao hábito instalado de concentrar a maioria das diligências em Inquérito nos próprios serviços, sob o pretexto, real ou suposto, de incapacidade/impossibilidade de alguns OPC para a sua realização, ausência de espaços alternativos disponíveis e necessidade de imprimir alguma celeridade à respectiva realização;
4. Ora, reconhecendo a razoabilidade e veracidade de alguns daqueles fundamentos e aceitando a bondade dos objectivos visados, a verdade é que, hoje em dia, a inexistência de espaços físicos alternativos deixou de se verificar e pretende fomentar-se a delegação nos OPC da competência para a realização da maioria dos inquéritos, pelo menos dos que se revelem de mais simples tramitação e que serão a maioria dos que não cabem na competência reservada da PJ, tudo sem embargo, é claro, da realização nos serviços daquelas diligências de instrução mais melindrosas ou que aos magistrados se apresentem como tal e a carecer da sua directa intervenção;
5. Por outro lado, é forçoso reconhecer que o estado de coisas actual contende directamente com as disposições legais que regulam o segredo de justiça, assim sistematicamente posto em causa, além de violarem de modo intolerável os princípios constitucionais da dignidade das pessoas e da reserva da intimidade da vida privada dos cidadãos chamados a colaborar com a justiça criminal ou que acorrem ao MP na esperança de verem resolvidos alguns problemas no âmbito dos direitos de personalidade, designadamente em matéria de direito da filiação, das interdições e inabilitações, das sucessões e dos tratamentos compulsivos;
6. Tudo, portanto, a reclamar medidas urgentes capazes de pôr cobro à situação descrita, ainda que em parcial prejuízo da celeridade de realização das referidas diligências, colocando as pessoas no centro das nossas preocupações e concedendo-lhes um tratamento condigno e condizente com a condição humana, fundamento primeiro e razão última da própria existência do sistema de justiça.
7. **Assim**, ouvidos todos os protagonistas, magistrados e oficiais de justiça, e confirmando o que já fora comunicado oralmente, no uso das prerrogativas consagradas no artigo 63º do Estatuto do Ministério Público, **determino o seguinte:**

- a) Doravante, todas as diligências em inquéritos criminais e em processos administrativos cuja execução tenha sido delegada ou incumbida aos senhores oficiais de justiça, terão obrigatoriamente lugar no gabinete situado no 1º andar das instalações do Ministério Público, devidamente dotado com mobiliário e meios informáticos adequados, não podendo haver sobreposições no respectivo agendamento;
  - b) A utilização desse gabinete será feita segundo a distribuição equitativa acordada entre os senhores técnicos de justiça principal das duas secções de processos e critérios internos a definir em cada uma delas, ou seja, às Segundas e Terças Feiras pela 2ª Secção, e às Quartas e Quintas Feiras pela 1ª Secção, ficando as Sextas Feiras de manhã reservadas para realização de reuniões e as tardes para o atendimento do público por magistrado, que agora também se institucionalizou;
  - c) Esta distribuição e afectação, deverá ser tida em conta pelos senhores magistrados sempre que pretendam delegar nos oficiais de justiça a realização de diligências ou mesmo marcar actos a que devam presidir, de modo a conceder-lhes prazo compatível e conciliação de agendas, além, evidentemente, do esforço que a todos se pede no sentido de delegarem o maior número de actos nos OPC, conforme, aliás, parece resultar da Circular n.º 6/2002.
8. Este provimento produzirá efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2007, sendo as dúvidas eventualmente surgidas ou resultantes da sua execução, mormente em razão de situações de excepção, resolvidas pontualmente pelo subscritor ou pelo magistrado responsável pelo processo correspondente.

\*\*\*

\*\*

\*

Dê-se conhecimento:

- Aos magistrados do Ministério Público em funções no Círculo Judicial da Maia, incluindo a procuradora da República no Tribunal do Trabalho e o procurador da República Adjunto afecto ao Juízo de Execução;
- Ao senhor Secretário de Justiça e aos senhores Técnicos de Justiça Principal e demais oficiais de justiça em funções nos serviços do Ministério Público da Maia.

\*

Maia, 30 de Janeiro de 2007

O procurador da República

(João Rato)

.

.

O Provimento nº 2/2006, de 30/06/2006\*  
do Ministério Público do Rio de Janeiro, que  
dispõe sobre a nomeação de promotores  
substitutos para o exercício de funções  
de Promotor de Justiça, em caráter  
interino, para substituir o(a) titular  
ausente, em virtude de licença, férias,  
doença ou impedimento legal, e  
para substituir o(a) titular falecido(a).

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

## PROVIMENTO N.º 2/2006

(expediente provindo de várias entidades para eventual instauração de execução pelo Ministério Público)

1. Apesar do que havia sido discutido e de certo modo estabelecido na reunião de magistrados do passado dia 12 de Maio de 2006 sobre os processos internos do Ministério Público autuados como “requerimentos executivos” na Comarca de Vila do Conde, verifiquei hoje que a prática ali criticada e rejeitada se manteve inalterada, tendo sido confrontado com um conjunto de processos daquela “espécie”.

Por outro lado, também à revelia daquela decisão e do próprio Provimento 1/2006, relativo à distribuição de serviço entre os quatro magistrados do Ministério Público desta Comarca, continuou a fazer-se uma distribuição equitativa daquele tipo de expediente por aqueles quatro magistrados.

Ora, considerando que a referida “espécie” processual não tem existência legal ou sequer “circulatória”, nem se apresenta como condição indispensável à instauração pelo Ministério Público de qualquer requerimento executivo por via electrónica, como agora se mostra necessário, importa pôr cobro imediato àquela prática, com a proibição futura da instauração de qualquer processo daquela espécie, sem embargo da manutenção dos que entretanto tiverem sido registados e autuados.

Do mesmo passo, impõe-se que o sentido subjacente à repartição de serviço constante do Provimento 1/2006 seja repostado, designadamente no que concerne ao despacho e seguimento do expediente avulso entrado nos serviços, cuja responsabilidade recai, em primeira linha e até distribuição pelos juízos cíveis e/ou criminais, sobre os dois colegas a quem incumbe assegurar o turno diário, ou seja, a Dr.<sup>a</sup> Maria Augusta Soares e o Dr. Paulo Balsemão Campos, salvo qualquer situação absolutamente excepcional por eles assinalada que, pontualmente, justifique uma distribuição diferente a determinar pelo procurador da República.

2. Assim, no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 63º, als. a), b) e c), do Estatuto do Ministério Público, constante da Lei n.º 47/86, de 15 de Outubro, **determino o seguinte, com efeitos imediatos:**

2.1 Doravante deixará de se usar nos serviços do Ministério Público de Vila do Conde o carimbo que manda registar e autuar determinados expedientes como “requerimento executivo”, nomeadamente os que nos são remetidos por diversas entidades para fins de cobrança coerciva de despesas efectuadas pelo Estado ou outras entidades, assim como os que visam a cobrança de coimas e custas relativas a processos contra – ordenacionais;

2.2 Recebidos tais expedientes, devem os mesmos ser encaminhados para o magistrado de turno ao serviço diário, o qual poderá proceder de uma de três (3) maneiras: (i) despacha imediatamente no rosto do expediente no sentido de instauração de execução; (ii) manda efectuar diligências que entende necessárias para averiguação de bens ou outras (mesmo que através de solicitação à entidade remetente), no expediente avulso ou em PA, findas as quais decidirá pela instauração ou não de execução, proferindo o correspondente despacho; (iii) arquiva imediatamente o expediente, por entender não haver lugar a qualquer execução, seja qual for a razão invocada.

3.2 Tais expedientes, seja qual for o seu seguimento e até à elaboração do requerimento executivo, inclusive, serão sempre da responsabilidade do magistrado que inicialmente neles despachou, salvo situações extremas a sinalizar pelo mesmo que justifiquem diferente distribuição a efectuar pelo procurador da República, instauração de PA a distribuir pelos dois magistrados responsáveis pelo seu despacho e durante as férias judiciais, em que, nos casos em que se revele necessário despachar tal tipo de expediente, os colegas de turno deverão proceder em conformidade com aquelas regras e em função da urgência do caso.

3.3 Para execução dos procedimentos atrás estabelecidos, os serviços de apoio do Ministério Público, deverão apresentar aquele tipo de expediente a despacho do magistrado de turno diário, como acima se disse, sem nele apor qualquer carimbo, para além do que regista a sua entrada nos serviços. Após, actuarão em conformidade com o que por aquele for determinado. Quando o despacho inicial ou subsequente for no sentido de instauração de execução, mas só aí, deverão os serviços introduzir na aplicação “H@bilus” os elementos necessários à elaboração do requerimento electrónico, do que darão conta mediante anotação do número de registo à margem da folha onde aquele despacho tiver sido proferido.

### **3. EXTENSÃO DE EFEITOS**

3.1 Se porventura o procedimento agora detectado na Comarca de Vila do Conde for também o ainda seguido na Comarca de Póvoa de Varzim, o que aqui se determinou deverá ser também ali integralmente observado, com as necessárias adaptações, designadamente quanto à distribuição dos expedientes e eventuais PA subsequentes pelas magistradas ali em funções

### **4. DÚVIDAS E LACUNAS**

4.1 As dúvidas suscitadas pela execução do presente provimento e as omissões eventualmente detectadas relativamente à matéria nele abordada serão casuisticamente resolvidas e preenchidas mediante prévia consulta ao procurador da República.

\*\*\*

\*\*

\*

Para conhecimento e execução, circule-se por ofício dirigido a todos os magistrados do Ministério Público deste Círculo Judicial e aos respectivos Técnicos de Justiça Principal;

Vila do Conde, 30 de Junho de 2006

O procurador da República

(João António Gonçalves Fernandes Rato)

.

Provimento nº 10/2006, de 21/12/2006  
fK]gf]Vi ], ~c Ycf[ Ub]nU ~c ]bhMfbUXcg  
gYfj ], cgXc A ]b]ghff]c D• V]WEL

---

## **PROVIMENTO N.º 10/2006**

(distribuição e organização interna dos serviços do Ministério Público)

1. Considerando (...)

Considerando (...)

Considerando (...)

Considerando (...)

Considerando (...)

Considerando, por fim, (...)

Importa definir regras e orientações sobre a distribuição e organização do serviço do Ministério Público no Círculo Judicial (...)

2. Assim, (...) **determino o seguinte:**

### **2.1 QUANTO À DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO**

(...)

2.1.1 Ao **procurador da República** no Círculo Judicial da Maia **competirá**

(...)

2.1.2 Na **comarca**, a cada um dos senhores **Procuradores – Adjuntos incumbirá:**

(...)

### **2.2 QUANTO ÀS SUBSTITUIÇÕES**

(...)

### **2.3 QUANTO À ORGANIZAÇÃO INTERNA**

**2.3.1 Processos Administrativos**

2.3.1.1 Doravante, sem prejuízo do cumprimento do disposto na Circular n.º 12/79 da PGR, a abertura de processos administrativos em situações ali não contempladas fica ao critério do magistrados a quem cabe a sua tramitação, sendo certo que se afigura conveniente evitar ao máximo a inflação desse tipo de processos, designadamente em matérias de grande simplicidade, em que, com ganhos significativos ao nível da eficiência e da eficácia, se podem requerer as providências judiciais adequadas a partir da simples ficha de atendimento, sem o risco de duplicação de diligências de utilidade duvidosa, desmotivação dos intervenientes e burocracias paralisantes;

De todo o modo, sempre que, apesar disso, se decida pela abertura de processo administrativo, este deverá manter-se aberto até ao termo da acção judicial que com base nele tenha sido eventualmente proposta ou contestada;

2.3.1.2 Também a instauração e o arquivamento dos processos administrativos deverão passar a ser imediatamente comunicados ao procurador da República, nos moldes definidos naquela Circular, independentemente do controlo intermédio que este entenda levar a cabo;

2.3.1.3 Deverá ainda ser comunicada ao procurador da República a apresentação de petição inicial, contestação ou requerimento equivalente elaborados com base nos elementos recolhidos em PA, com indicação do número das acções ou providências correspondentes e Juízo a que foram distribuídas, sendo certo que todos os articulados e requerimentos serão elaborados segundo critério e sob a responsabilidade exclusiva do magistrado titular, desde já se dispensando a apreciação e aprovação prévias por parte do procurador da República, sem prejuízo da sua inteira e permanente disponibilidade para troca de impressões e auxílio de qualquer natureza que aquele entenda solicitar-lhe.

## **2.3.2 Atendimento ao Público**

2.3.2.1 O atendimento ao público na área do Círculo Judicial deverá obedecer às seguintes regras:

a) Fora dos casos urgentes e das situações relacionadas com processos pendentes, em que poderá ter lugar a qualquer hora de qualquer dia da semana, segundo a disponibilidade do magistrado responsável ou do respectivo substituto, o atendimento ao público decorrerá, em princípio, às Sextas Feiras, durante a tarde;

b) Os magistrados encarregados do serviço de atendimento ao público definirão entre si regras relativas ao número de pessoas a atender por dia, estabelecimento de prioridades e regime de marcação prévia, triagem a realizar pelos serviços de apoio, modelo de ficha de atendimento, respectivo registo e encaminhamento, etc.;

c) De todo o modo, tendo em atenção a sobrecarga de tarefas que recai sobre os oficiais de justiça a quem incumbe a recepção do público para atendimento, principalmente agravado se concentrado no dia e hora do início desse atendimento, e a incomodidade que daí pode advir para os próprios utentes, pela incerteza de obterem a desejada vaga e do tempo de espera, uma organização racional dessa actividade aconselha a instituição de um número limitado de atendimentos não urgentes a realizar em cada um dos dias a tanto destinados, com um sistema de marcação prévia que pode decorrer desde Segunda Feira de uma semana até à manhã do próprio dia de atendimento, marcações que podem mesmo ser aceites a uma distância considerável do dia pretendido, por exemplo, com uma antecedência máxima de 30 dias;

d) A adopção de um tal sistema, que se recomenda, aconselha a elaboração de Aviso a afixar na porta de acesso aos Serviços do Ministério Público, com destaque e visibilidade adequadas e de onde constem todas aquelas regras, descritas com clareza e de maneira facilmente perceptível pela generalidade dos cidadãos potencialmente interessados.

### **2.3.3 Controlo Hierárquico**

(...)

### **2.3.4 Conflitos de Competência**

(...)

## **3. EFICÁCIA E REGISTO**

3.1 O presente Provimento produz efeitos a partir do dia (...)

3.2 O respectivo registo no Livro correspondente é substituído pelo respectivo arquivo informático e pelo exemplar em papel, devidamente assinado e autenticado com o selo branco em uso nesta Procuradoria, arquivado em pasta própria para o efeito (...)

## **4. DÚVIDAS E LACUNAS**

4.1 As dúvidas suscitadas quanto à execução do presente provimento e as omissões eventualmente detectadas relativamente às matérias nele abordadas serão casuisticamente resolvidas e preenchidas pelo procurador da República.

\*\*\*

\*\*

\*

1. Para conhecimento e execução, circule-se por todos os magistrados do Ministério Público deste Círculo Judicial, Secretário de Justiça do Ministério Público e Técnicos de Justiça Principal de cada uma das Secções da respectiva Secretaria;

2. Para conhecimento e execução na parte que lhes respeita, circule-se também pelo senhores Secretários de Justiça do Tribunal Judicial e do Tribunal do Trabalho, bem como pelos senhores Escrivães do Tribunal Judicial, apenas até ao ponto 2.2.4, inclusive;

3. Com cópia parcial do provimento, até ao ponto 2.2.4, inclusive, dê-se conhecimento aos senhores Juízes de Círculo e presidente do Tribunal Judicial, a quem se pede a

divulgação pelos restantes Juízes da Comarca, incluindo o titular do Juízo de Execução e o Juiz de Instrução.

\*

Maia, 21 de Dezembro de 2006

O procurador da República

(João António Gonçalves Fernandes Rato)

## Provimento n.º 1/2012, de 14/06/2012

---



**Ministério Público da comarca de Vila do Conde**

**Secção de Processos**

Praça Luís de Camões - 4480-719 Vila do Conde  
Telef: 252249316 Fax: 252638223 Mail: mp.vilaconde.tc@tribunais.org.pt

Provimento n.º 1/2012, de 14.06.2012

A movimentação processual gera tarefas de tramitação que, umas vezes pela sua simplicidade, outras pela sua natureza quase administrativa, outras ainda pela natureza incontroversa do rumo a dar ao processo, devem ser assumidas de ofício pelos Srs. Técnicos de Justiça incumbidos dessa tarefa, até como modo de aproveitar, na agilização processual, as suas competências estatutárias e a valia das capacidades técnicas dos mesmos, pelo que, se passo a ordenar o seguinte:

1.

Todos os processos de inquérito passarão a conter um índice, conforme modelo anexo a este provimento, que deve ser preenchido à medida da prática dos actos processuais; isto sem prejuízo do preenchimento dos campos próprios na capa do processo.

2.

Todas as conclusões abertas electronicamente no *citius* deverão fazer menção ao local e data do despacho, à categoria do signatário do despacho “O magistrado do Ministério Público”, bem como ao nome do mesmo.

3.

Nos processos de inquérito instaurados contra “desconhecidos” findos ou a correr termos nos OPC (por força da delegação genérica de competências), que não esteja em segredo de justiça, deverá ser passada certidão, sem necessidade de prévio despacho, do auto de notícia que tenha



## Ministério Público da comarca de Vila do Conde

### Secção de Processos

Praça Luís de Camões - 4480-719 Vila do Conde  
Telef: 252249316 Fax: 252638223 Mail: mp.vilaconde.tc@tribunais.org.pt

sido requerida pelo ofendido ou por quem demonstre ter legitimidade para o efeito.

4.

Depois de registado e autuado qualquer processo de inquérito Processo Administrativo (PA), com a primeira conclusão electrónica será feita menção (que pode ser substituída por *print* informático), se nestes Serviços do Ministério Público, corre ou não (conforme os casos) algum outro processo em que sejam intervenientes processuais os identificados nesse inquérito ou PA.

5.

Deverá proceder-se ao pagamentos a entidades que apresentem contas elaboradas de acordo com preços legislativamente tabelados e fixos (exceptuados aqueles que dependem de valores variáveis, por exemplo, intérpretes).

6.

Deverá providenciar-se pelas diligências relativas à marcação de exames médicos complementares, pedidos pelo perito médico-legal como necessários à perícia, bem como todas as diligências relativas à recolha dos elementos clínicos pedidos pelo perito e a sua remessa ao senhor perito.

7.

Deverá providenciar-se pelas diligências relativas à comparência de ofendidos em todos os exames médico-legais que se sigam ao primeiro.

8.

Deverá ser comunicado ao defensor officioso a cessação das suas funções, quando o arguido constitua mandatário.

9.



**Ministério Público da comarca de Vila do Conde**

**Secção de Processos**

Praça Luís de Camões - 4480-719 Vila do Conde  
Telef: 252249316 Fax: 252638223 Mail: mp.vilaconde.tc@tribunais.org.pt

Deverá notificar-se os detentores de bens apreendidos a validação dessa mesma apreensão, nos termos do art. 178º, n.º 5 do CPP.

10.

Deverá notificar-se o arguido do despacho que validou a respectiva constituição nessa qualidade processual.

11.

Todo o objecto apreendido e entregue na secretaria do Ministério Público, antes de colocado em depósito próprio ou ocasional, deve ser sujeito a exame (que pode ser feito por qualquer pessoa sem conhecimentos específicos, regra geral por OPC), sem prejuízo de, posteriormente, se assim for entendido for ordenada a realização de perícia.

12.

Se entregue por OPC, o objecto não deve ser recebido, sem que o OPC apresente o respectivo exame; se entregue por terceiros, nesse caso, o exame deverá ser feito por Sr. técnico de justiça.

13.

Relativamente aos inquéritos já acusados ou arquivados, depois de controlados os prazos decorrentes das devidas notificações ou comunicações, deverão ser remetidos para julgamento ou instrução.

14.

A requisição e junção aos autos de certificado do registo criminal (CRC) de arguidos e denunciados, logo que constem os necessários elementos de identificação.

15.

Nos processos registados por crime punível com pena inferior a 5 anos (em caso de dúvida deverá ser consultado informalmente o magistrado



**Ministério Público da comarca de Vila do Conde**

**Secção de Processos**

Praça Luís de Camões - 4480-719 Vila do Conde  
Telef: 252249316 Fax: 252638223 Mail: mp.vilaconde.tc@tribunais.org.pt

titular), deverá ser junta informação, a obter no SIMP e registos anteriores a esse sistema, sobre a aplicação anterior ao arguido da suspensão provisória do processo.

16.

Determinada a suspensão provisória do processo, deverá ser efectuado no SIMP o respectivo registo, juntando-se cópia aos autos.

17.

Nos processos suspensos provisoriamente, determinado que seja o subsequente arquivamento do processo ou o seu prosseguimento com dedução de acusação, deverão ser inseridos no SIMP os dados inerentes a esse despacho subsequente.

18.

Nos inquéritos por crime rodoviário (condução em estado de embriaguez, condução sem carta, condução perigosa, etc.) deverá obter-se na respectiva base de dados do IMTT (recentemente actualizada) e juntar aos autos documento relativo à titularidade de carta de condução do denunciado ou arguido.

19.

No caso de processos sumários (informaticamente denominados “apresentação ao M.ºP.º”) ou respeitantes a arguidos detidos, o respectivo expediente entregue pelos OPC deverá ser instruído, sem necessidade de despacho prévio, com a informação sobre se corre algum processo contra o arguido e com o CRC do mesmo, além das informações mencionadas nos pontos 14 e 17, sendo caso disso.

20.



**Ministério Público da comarca de Vila do Conde**

**Secção de Processos**

Praça Luís de Camões - 4480-719 Vila do Conde  
Telef: 252249316 Fax: 252638223 Mail: mp.vilaconde.tc@tribunais.org.pt

Nos processos sumários (informaticamente chamados “apresentação ao M.º P.º”) a primeira conclusão electrónica deverá conter informação sobre se o arguido compareceu ou não depois de notificado para o efeito.

20.

O registo de entrada no M.º P.º do expediente para julgamento em processo sumário deverá conter a hora a que o mesmo foi apresentado pelo OPC.

21. O expediente deverá ser imediatamente presente ao magistrado de turno, indicando a hora, ficando a Secretaria com cópia dos elementos necessários ao respectivo registo e introdução de dados no sistema informático (por forma a obviar que o expediente chegue ao magistrado tardiamente, por exemplo, devido à quantidade de objectos a registar).

22.

Á ficha de inscrição no atendimento ao público semanal e que é previamente preenchida pelo requerente será junta informação sobre anteriores atendimentos a que o mesmo recorreu e respectiva data, apresentando o respectivo processo de atendimento ou PA originado nesse anterior atendimento.

23.

Indicada que seja na ficha de inscrição de atendimento ao público a existência de processo já a correr termos neste Tribunal relacionado com o assunto a tratar, será o mesmo apresentado ao magistrado de turno a fim de o levar em consideração no atendimento a realizar.

24.

Nos processos administrativos, a comunicação ao Sr. Procurador da República da instauração do processo e do respectivo arquivamento.



**Ministério Público da comarca de Vila do Conde**

**Secção de Processos**

Praça Luís de Camões - 4480-719 Vila do Conde  
Telef: 252249316 Fax: 252638223 Mail: mp.vilaconde.tc@tribunais.org.pt

25.

Nos processos administrativos, quando elaborada p.i. que dê lugar à instauração de acção ou incidente judicial autónomo (que não corra por apenso), será junta aos autos informação sobre qual o juízo e número de processo que lhe coube.

26.

O processo administrativo deverá ser transmitido ao magistrado do MP adstrito ao juízo cível onde a acção tenha passado a correr.

27.

No que respeita aos crimes de investigação prioritária previstos na Lei nº 51/2007, de 31 de Agosto (art. 4º), os mesmos deverão ser apresentados ao magistrado titular dez dias antes do início de qualquer um dos períodos de férias judiciais, para avaliação.

28.

Relativamente aos processos que se encontrem nos órgãos de polícia criminal, a apresentação ao magistrado todos os trinta dias, para apreciação.

29.

Verificando-se que, ultimamente, por razões que se desconhecem, vários solicitadores de execução remetem a este M.ºP.º, correspondência (notificações, citações, etc.) dirigida a outros tribunais, deverão os Srs. funcionários, sem necessidade de despacho, devolver à procedência tais documentos, comunicando o respectivo motivo.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 6º, n.ºs 1 e 3, e alínea l) do Mapa I, do Estatuto dos Funcionários de Justiça (na redacção introduzida pelo DL n.º 121/2008, de 11.07) e artigo 23º, n.º 2, do Regulamento da



**Ministério Público da comarca de Vila do Conde**

**Secção de Processos**

Praça Luís de Camões - 4480-719 Vila do Conde  
Telef: 252249316 Fax: 252638223 Mail: mp.vilaconde.tc@tribunais.org.pt

Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais (na redacção introduzida pelo DL n.º 67/2012, de 20/03), e por me ter sido solicitado pelo Sr. técnico de justiça principal, determina-se que a tramitação processual acima arrolada (algumas delas já em uso decorrente de orientação verbal do ora subscritor) seja assegurada officiosamente pelo Sr. técnico de justiça responsável pela tramitação dos processos que se encontram distribuídos ao ora subscritor, ou por quem o substitua nessa tarefa, sempre sem prejuízo de consulta ao ora subscritor, em caso de dúvida quanto à movimentação ou por outro motivo atendível.

O referido rol será modificado, sempre que necessário, por referência a este provimento.

O presente provimento vigorará a partir do dia de hoje, até provimento em contrário, que revogue o aqui ordenado.

\*

Cumpra-se.

Via SIMP, dê conhecimento deste provimento aos Exm.ºs Senhores Procuradores da República, e aos Exm.ºs Procuradores-Adjuntos desta comarca e, por ofício, dê conhecimento à Mm.º Juiz Presidente do Tribunal. Dê conhecimento ao Sr. Secretário de Justiça, ao Sr. Técnico de Justiça Principal e aos Srs. Técnicos de Justiça dos serviços do M.ºP.º.

\*

Vila do Conde, 10.01.2012.

O Procurador Adjunto,

# Testemunhas

---

Ex.ma Senhora

Dr.<sup>a</sup> Maria Paula Soares

M. I. Directora da Alfândega do Aeroporto Francisco Sá Carneiro

C.C. aos Senhores Juizes de Círculo e do 1º Juízo de Competência Especializada Criminal e aos Senhores Procuradores – Adjuntos em funções no Círculo e Comarca da Maia

Na sequência do compromisso assumido na nossa derradeira reunião, em que estiveram igualmente presentes boa parte dos juizes e procuradores em exercício de funções na Comarca da Maia, e obtida a devida autorização dos Senhores Juizes de Círculo e do 1º Juízo de competência especializada criminal, venho transmitir por escrito os procedimentos a adoptar a partir de Setembro de 2008 sobre a indicação como testemunhas de funcionários do serviço que V.<sup>a</sup> Ex.<sup>a</sup> dirige por parte da acusação pública e sobre a necessidade ou não de comparência dessas pessoas, enquanto testemunhas, no início das audiências de julgamento para que sejam convocadas, no âmbito dos processos criminais em que esteja em causa o crime de tráfico de estupefacientes praticado pelos chamados “correios”.

**Assim:**

**1 Quanto à indicação de testemunhas na acusação pública**

- a) Por ocasião da elaboração do auto de notícia pelos serviços da Alfândega, deverão os funcionários intervenientes ponderar a necessidade ou não de todos os elementos da equipa serem indicados com testemunhas, fazendo menção expressa dos que intervieram no acto da revisão e detenção e dos que se mostram relevantes em sede testemunhal;
- b) Quando nada for dito sobre a matéria, o Ministério Público indicará como testemunhas na acusação pública todos os funcionários mencionados no auto de notícia; sendo feita menção expressa sobre aqueles que se mostram relevantes naquela sede, apenas serão indicados os que assim forem designados no auto;
- c) Este compromisso do Ministério Público não pode, todavia, interferir com os direitos dos arguidos a indicar como testemunhas outros elementos dos serviços, constantes ou não do auto de notícia;

d) Como não poderá impedir que o tribunal, oficiosamente ou a requerimento da acusação ou da defesa, determine a comparência de outros funcionários, constantes ou não do auto de notícia.

**2. Quanto à comparência dos funcionários indicados como testemunhas na acusação pública e/ou na contestação**

a) Os funcionários que forem indicados como testemunhas na acusação pública e/ou na contestação serão normalmente notificados para comparecer no dia e hora designados para realização da audiência de julgamento;

b) Contudo, a sua comparência no tribunal fica dispensada, salvo se no decurso da audiência ela vier a ser tida por necessária, hipótese em que tais funcionários serão contactados para os serviços da Alfândega e deverão apresentar-se no tribunal até ao máximo de 45 minutos após aquele contacto, ou noutra dia e hora que lhes seja indicado, sob pena de falta injustificada;

c) Esta dispensa de presença desde o início da audiência para que tiverem sido convocados, implica a disponibilidade dos funcionários/testemunhas para comparecerem naquele espaço de tempo se a sua audição se revelar indispensável e aplica-se a todas as situações descritas no ponto 1, excepto a constante da alínea d), enquanto, por quem de direito, não for transmitida qualquer outra orientação.

Grato pela atenção dispensada, permita, senhora Directora, que lhe apresente os meus melhores cumprimentos, naturalmente extensivos a todos quantos trabalham sob a sua superior direcção.

\*

Maia, 4 de Julho de 2008

\*

O procurador da República

(João António Gonçalves Fernandes Rato)

# Violência doméstica

---

Ex.mo Senhor

Sargento – Chefe de Cavalaria Nelson Augusto Nova

MI Comandante do Posto Territorial da GNR da Maia

CC a:

1. Subcomissário Manuel Eira

MI Comandante da Esquadra da PSP da Maia

2. Subcomissário Agostinho Proença

MI Comandante da EIC da PSP de Matosinhos

3. Subcomissário Pedro Rocha

MI Comandante Esquadra da PSP de Águas Santas

Na sequência da nossa conversa sobre o crime de **violência doméstica**, actualmente previsto e punido no artigo 152º do Código Penal, e em face das dúvidas suscitadas sobre o seu exacto âmbito de aplicação e a sua natureza pública ou não, venho esclarecer e transmitir o seguinte:

**1 Em reunião de magistrados do Ministério Público da Comarca da Maia, realizada no pretérito dia 3 de Dezembro, foi unânime o entendimento segundo o qual o crime acima identificado, na sua actual configuração legal, reveste natureza pública, com todas as consequências daí derivadas, designadamente ao nível da desnecessidade de queixa dos ofendidos e das possibilidades de intervenção policial em caso de flagrante delito, para efeitos de detenção e apresentação ao Ministério Público ou notificação para comparência perante aquela autoridade judiciária, consoante os factos e a detenção em flagrante ocorram dentro ou fora do horário de expediente dos serviços judiciais.**

**2. Por outro lado e sem embargo de, *a posteriori*, o Ministério Público poder vir a entender que os factos apurados no Inquérito não integram esse tipo legal, em todas as situações de agressão, física ou moral, reiterada ou não, entre pessoas descritas nas diversas alíneas do n.º 1 do artigo 152º**

**do Código Penal, indiscutível que se mostre essa qualidade, deve actuar-se segundo a óptica de que se está perante o aludido *crime de Violência doméstica, de natureza pública*, ficando legitimada a imediata intervenção dos Órgãos de Polícia Criminal para efectuar a detenção do agressor em flagrante, mesmo sem necessidade de manifestação pelo ofendido de vontade em proceder criminalmente contra o agressor e até contra a sua vontade.**

**3. Tal entendimento não obsta, todavia, a que, em simultâneo com a intervenção policial, o ofendido expresse a sua vontade em proceder criminalmente contra o agente do crime, hipótese em que tal manifestação de vontade deve ficar consignada no auto de notícia, desse modo se assegurando definitivamente a legitimidade da intervenção, actual e futura, dos Órgãos de Polícia Criminal e do Ministério Público, seja qual for a qualificação jurídico – criminal que mais tarde venha a fazer-se dos factos noticiados.**

Maia, 11 de Dezembro de 2008

\*

Pelo Ministério da Maia

O procurador da República Coordenador

(João Rato)

Circular 12-79 de 11/05/2011

fCf[ Ub]nU, ~c XYdfcWggcgUXa ]b]gfUhj cg"

=bgU fU, ~cžhfUa ]hU, ~c YWa i b]WU, " YgL

---

## Circular nº 12/79 de 11-05-1979

PGR - Procurador-Geral da República

### Sumário

**(Lisboa: 1675 - Porto: 13/79 -Coimbra: 764 - Évora: 184) Organização de processos administrativos. Instauração, tramitação e comunicações. "**

Circular 12/1979

CIRCULARES

Número: 12/1979

DATA: 79.05.11

(Lisboa: 1675 - Porto: 13/79 -Coimbra: 764 - Évora: 184)

Organização de processos administrativos. Instauração, tramitação e comunicações.

"Para conhecimento e execução por parte dos Senhores Magistrados do Ministério Público desse Distrito Judicial, tenho a honra de, seguidamente transcrever, na parte útil, o acórdão do Conselho Superior do Ministério Público, de 8 do mês corrente, contendo directivas respeitantes à organização de processos administrativos:

- a) O agente do Ministério Público que for solicitado para propor, contestar ou de qualquer modo acompanhar uma acção judicial, ou decidir nesse sentido, instaurará um processo administrativo destinado a recolher e a conservar os elementos indispensáveis a tomar posição quanto ao problema suscitado e a facilitar a orientação hierárquica que se torne necessária;
- b) O processo é iniciado com o documento em que for suscitada ou decidida a intervenção do Ministério Público e logo registado em livro próprio;
- c) A instauração do processo é dispensada, a menos que se trate de acções em que seja interessado o Estado ou outra pessoa colectiva pública, só em casos de manifestas simplicidade ou desnecessidade, ou quando o respectivo superior hierárquico o determinar tendo em consideração circunstâncias concretas;
- d) Em um dos cinco dias subsequentes à instauração do processo, esta é comunicada ao imediato superior hierárquico, com suficiente identificação do processo e da sua finalidade, em ficha de modelo próprio;
- e) Nos casos em que for interessado o Estado ou outra pessoa colectiva pública, a comunicação feita ao Procurador da República é por este transmitida, nos termos da alínea anterior, ao Procurador-Geral da República adjunto no distrito judicial respectivo;
- f) Em um dos primeiros oito dias de cada trimestre, o magistrado que tiver organizado o processo administrativo, enviará ao respectivo superior uma ficha de modelo próprio com indicação do destino dos processos findos no trimestre anterior e do estado dos pendentes;
- g) Em um dos primeiros oito dias de cada semestre, o Procurador da República enviará ao Procurador-Geral da República adjunto no respectivo distrito judicial uma ficha, nos termos da alínea anterior, relativa aos processos que foram objecto da providência referida na alínea e);
- h) O processo administrativo não está sujeito a formalidades especiais, devendo, porém, ser ordenado com simplicidade e em correspondência com as necessidades e exigências do caso concreto, designadamente a limitação de prazos para o Ministério Público actuar;
- i) Realizadas as diligências tidas por necessárias, com a celeridade indispensável à sua ulimação no mais curto prazo, o processo é remetido, para apreciação, com o despacho final e o projecto de peça processual que careça de ser elaborada, ao imediato superior hierárquico, salvo quando este tenha dispensado a remessa;
- j) No caso da parte final da alínea anterior, será apenas enviada cópia do despacho final e da peça processual eventualmente elaborada;
- l) O Procurador da República submeterá à apreciação do Procurador-Geral da República adjunto no respectivo distrito judicial, com o seu parecer, os processos administrativos, que tenha recebido nos termos da alínea i), referentes a casos de excepional gravidade, complexidade ou melindre ou que lhe suscitem dúvidas;
- m) Quando da apreciação do processo pelo superior hierárquico resultem instruções que impliquem a reapreciação de elementos recolhidos ou a recolher, proceder-se-á conforme o disposto na alínea i), logo que o magistrado instrutor para tanto esteja habilitado."

Despacho n<sup>o</sup>5/11 de 15/02/2011

fA UfW, ~c XYU X]. bVUg/ gc VfYdcg], ~c XY  
gYfj ], c/UX]Ua YbhcgXYU X]. bVUg/  
dfcWX]a YbhcgL:

---

**Despacho nº 5/11 de 15-02-2011**  
**Porto - PGD - Procurador-Geral Distrital**  
**Alberto José Pinto Nogueira - *Procurador-Geral Adjunto***

*Sumário*

**- MARCAÇÃO DE AUDIÊNCIAS; - SOBREPOSIÇÃO DE SERVIÇO;**  
**- ADIAMENTOS DE AUDIÊNCIAS; - PROCEDIMENTOS;**

Divulgam-se, para cumprimento e adopção das medidas adequadas, as conclusões do Acórdão do Conselho Superior do Ministério Público de 17-02-2009.

Insira no SITE.

Insira no SIMP.

\*\*

Porto, 15 de Fevereiro de 2011

O Procurador-Geral Distrital,  
(Alberto Pinto Nogueira)



PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Exm.ºs Senhores  
Procuradores-Gerais Distritais de  
Lisboa, Porto, Coimbra e Évora

SUA REFERÊNCIA:

SUA COMUNICAÇÃO DE:

NOSSA REFERÊNCIA:

Of.º n.º 11744/2009

Proc.º n.º 42/2008 - MP

NOSSA COMUNICAÇÃO DE:

26/05/2009

ASSUNTO: Marcação de audiências de julgamento

Para os efeitos tidos por convenientes e por referência ao assunto em epígrafe, tenho a honra de levar ao conhecimento de V. Exas. o teor do despacho exarado por Sua Excelência o Conselheiro Procurador-Geral da República, que a seguir se transcreve:

«Envie-se aos Senhores Procuradores-Gerais Distritais o teor das conclusões a) b) e c), com pedido de divulgação pelos Senhores Magistrados do M.P.

Remeta também para divulgação o teor do ofício dirigido ao C.S. da Magistratura, Lx. 15-05-09.

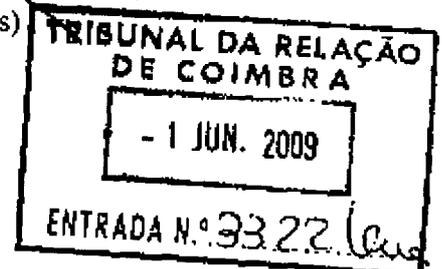
a) Pinto Monteiro».

Com os melhores cumprimentos.

*Ao Secretariado - D. Isabel Costa  
Divulgue-se por ofício em anexo o  
teor das conclusões em causa, do Acor.  
dos de 17/2/2009 do CSMP, acompanhado  
do do presente ofício e da qual se  
foi remetida ao CSMP  
16/2009*

O SECRETÁRIO DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

(Carlos José de Sousa Mendes)



391742\_1  
:0.DF



PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Exma. Senhora  
Juíza Secretária do Conselho  
Superior da Magistratura  
Largo do Corpo Santo, n.º 13

1200-129 LISBOA

SUA REFERÊNCIA:

SUA COMUNICAÇÃO DE:

NOSSA REFERÊNCIA:

NOSSA COMUNICAÇÃO DE:

Of.º n.º 4079/2009

26/02/2009

Proc.º n.º 42/2008 - MP

ASSUNTO: **Marcação de audiências de julgamento**

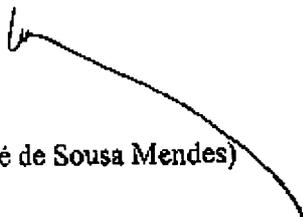
Por referência ao assunto em epígrafe, tenho a honra de levar ao conhecimento de V. Exa. por transcrição da parte que interessa, a deliberação aprovada pelo Conselho Superior do Ministério Público, na sessão de 17 de Fevereiro de 2009:

*«b) – significar ao Conselho Superior da Magistratura a conveniência de que os Senhores Juizes:*

- tenham em consideração as ausências, que antecipadamente lhes forem comunicadas, dos magistrados que representem o Ministério Público nos Juízos em que exerçam funções, em ordem à prévia alteração da data inicialmente fixada para a(s) diligência(s) nas quais aqueles estão impossibilitados de participar;*
- em cada Juízo agendem as diligências nas quais tem de participar o(s) magistrado(s) do Ministério Público sem que haja sobreposição de datas e horas;*
- agendem os julgamentos de modo a assegurar, quanto possível, a continuidade das audiências;»*

Com os melhores cumprimentos, *de stímulo*

O SECRETÁRIO DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

  
(Carlos José de Sousa Mendes)

325712\_1  
BDF

7 - Razões pelas quais se acorda neste Conselho Superior do Ministério Público em:



## CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

a) - representar a Sua Excelência o Ministro da Justiça a necessidade de serem estabelecidos, na lei, quadros que permitam, nos diversos serviços, a colocação de um número bastante de magistrados que possibilite, para além do adequado exercício das demais funções que incumbem ao Ministério Público, a sua apropriada representação nos actos presididos por magistrados judiciais - observando-se, neste aspecto, critérios de proporcionalidade para com o número de juízes em funções;

b) - significar ao Conselho Superior da Magistratura a conveniência de que os Senhores Juízes:

- tenham em consideração as ausências, que antecipadamente lhes forem comunicadas, dos magistrados que representem o Ministério Público nos Juízos em que exerçam funções, em ordem à prévia alteração da data inicialmente fixada para a(s) diligência(s) nas quais aqueles estão impossibilitados de participar,

- em cada Juízo agendem as diligências nas quais tem de participar o(s) magistrado(s) do Ministério Público sem que haja sobreposição de datas e horas;

- agendem os julgamentos de modo a assegurar, quanto possível, a continuidade das audiências;

c) - solicitar a Sua Excelência o Conselheiro Procurador Geral da República se digne transmitir aos magistrados do Ministério Público que exercem funções de direcção instruções no sentido de que eles procurem obter, através de diálogo com os Senhores Juízes e valendo-se dos princípios constantes nos artigos 155º do Código de Processo Civil e 312º, nº4, do



## CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Código de Processo Penal, soluções de consenso para o agendamento e, quando necessário, o adiamento dos actos processuais nos quais o Ministério Público tenha de participar, devendo, a inexistir esse consenso, orientar-se pelos critérios seguintes:

- quando tiver sido antecipadamente comunicada ao Tribunal a ausência do magistrado do Ministério Público que nele exerce a representação e, apesar disso, não tiver sido ordenado o adiamento dos actos processuais agendados, a substituição do magistrado impedido ser feita apenas nas situações de urgência ou quando isso não cause transtorno sensível ao serviço próprio do substituto;

- quando suceder ausência imprevista do magistrado que exerce a representação do Ministério Público junto de qualquer Juízo, em ordem a evitar prejuízos para os cidadãos que tenham comparecido em Tribunal a substituição do magistrado impedido ser feita nas situações de urgência e, nas demais, sempre que possível (ponderando, para o efeito, também a necessidade de estudo do processo para a adequada representação do Ministério Público);

- quando, no mesmo Juízo, for feita marcação de mais do que uma diligência para data e hora que torne razoável a conclusão de que não será possível a comparencia do(s) magistrado(s) normalmente encarregado(s) da representação do Ministério Público, ser antecipadamente pedido o adiamento da(s) diligência(s) que se conclua não poder(em), em princípio, ser realizada(s) pelo(s) magistrado(s) encarregado(s) da representação;

- quando esse adiamento não for ordenado, a substituição do magistrado que não venha a poder comparecer ser feita apenas em situações



CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

de urgência ou quando isso não cause transtorno sensível ao serviço próprio do substituto.

Lisboa, 17 de Fevereiro de 2009

Alberto Aires Coll Bragga  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

Paulo Peres  
Luzerna, Suíça, 1998

.

Despacho nº 57/10, de 11/10/2010

fComunicação de Processos

criminais com repercussão social

---

## **Despacho nº 57/10 de 11-10-2010**

**Porto - PGD - Procurador-Geral Distrital**

**Alberto José Pinto Nogueira - Procurador-Geral Adjunto**

### Sumário

#### **Comunicação de Processos criminais com repercussão social**

- Tendo presente as crescentes necessidades de os diversos órgãos hierárquicos do Ministério Público se manterem informados sobre a pendência e o desenvolvimento de processos criminais que versam matérias com repercussão social;

- Tendo em vista que tais processos podem implicar um acompanhamento mais próximo pelos diversos órgãos hierárquicos do Ministério Público, quer em termos de articulação de estratégia processual, quer no que toca à gestão do acesso à informação sobre a actividade desta magistratura pelo público e pelos órgãos de comunicação social;

- Atendendo, ainda, a que o Despacho nº 44/2006 do Procurador-Geral Distrital do Porto não alcançou os resultados pretendidos;

Entende-se conveniente, nos termos dos artigos 54º, 58º, nº 1, als. a) e e) e 63º, al. b) do E.M.P., determinar o seguinte:

1. A Sra. Directora do DIAP, Senhores Procuradores da República com funções de coordenação nos Círculos Judiciais, em Tribunais e Varas de competência criminal comunicam ao Procurador-Geral Distrital a existência de todos os processos de natureza criminal, pendentes e a instaurar, quando revistam ou possam vir a assumir repercussão social e, como tal, impliquem relevância mediática.

2. Tal comunicação deverá ser cumprida no prazo de 15 dias, relativamente aos processos pendentes, e logo que sejam constatadas as características de repercussão social, quanto aos processos que vierem a ser instaurados, informando-se o número do processo, a identificação do(s) denunciado(s)/arguido(s), o(s) tipo(s) de infracção e o estado actual.

§ Todos os desenvolvimentos e incidentes ocorridos nos referidos processos, em qualquer fase, reputados dignos de menção deverão ser comunicados ao Procurador-Geral Distrital.

3. O despacho final proferido em inquéritos que se incluíam nos números anteriores, deve ser comunicado ao Procurador-Geral Distrital, no prazo de 10 dias após a sua prolação.

4. Os Senhores Magistrados referidos em 1. providenciarão no sentido de os Senhores Magistrados do Mº Pº assegurarem as comunicações necessárias ao cumprimento do disposto nos números anteriores.

5. Para garantia do segredo de justiça, sigilo profissional e privacidade dos cidadãos, as comunicações a que alude o presente Despacho devem ser transmitidas em suporte papel.

6. É revogado o Despacho nº 44/2006 desta P.G.D.

Comunique em suporte papel aos Senhores Magistrados referidos no nº 1 supra;

Insira no SIMP

Porto, 07/10/ 2010,

O Procurador-Geral Distrital,

(Alberto Pinto Nogueira)

Despacho nº6/11, de 15/02/2011  
Ficha de comunicação de Processos  
criminais com repercussão social

---

**Despacho nº 6/11 de 15-02-2011**

**Porto - PGD - Procurador-Geral Distrital  
Alberto José Pinto Nogueira - *Procurador-Geral Adjunto***

Sumário

**- DESPACHO Nº 57/10; - ADITAMENTO;**

Nos termos do artº 58º, nº 1, a) do Estatuto do Ministério Público, entendo transmitir aos Srs. Magistrados que as comunicações à hierarquia a que se reporta o meu despacho nº 57/10, devem sê-lo através do preenchimento da ficha anexa.

Insira no SITE.

Insira no SIMP.

\*\*

Porto, 15 de Fevereiro de 2011

O Procurador-Geral Distrital,  
(Alberto Pinto Nogueira)



**PROCURADORIA-  
GERAL DISTRITAL  
DO PORTO**

**FICHA DE COMUNICAÇÃO DE PROCESSOS COM  
REPERCUSSÃO SOCIAL**

INQUÉRITO N.º

PROCESSO N.º

DATA DA INSTAURAÇÃO

CÍRCULO JUDICIAL

COMARCA

PROCURADOR ADJUNTO TITULAR

PROCURADOR DA REPÚBLICA TITULAR

**CARACTERIZAÇÃO DO PROCESSO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS FACTOS

TIPOS LEGAIS DE CRIME

IDENTIFICAÇÃO DOS SUJEITOS PROCESSUAIS

DESENVOLVIMENTOS MENCIONÁVEIS

REFERÊNCIAS [AVOCAÇÃO; COMPETÊNCIA DIAP DISTRITAL, ETC]

NÚMERO DE REGISTO DA FICHA

MP DI	AP	TIC/TPIC	CRIMINAL	VARA	RELAÇÃO
DATA:		ASSINATURA			

DESPACHO n.º 57/10 PGDP de 11-10-2010

# Boas (e más) práticas de gestão processual e do Tribunal, no exercício inicial da Magistratura Judicial

# Boas (e más) práticas de gestão processual e do Tribunal, no exercício inicial da Magistratura Judicial

---

Mário Morgado

Colóquio  
Gestão Processual – agenda, conclusões, serviço urgente e  
serviço diário, provimentos e ordens de serviço

Ação de Formação Contínua Tipo A  
| Porto, 22/06/2012 |

**Boas (e más) práticas de gestão processual e do Tribunal, no exercício inicial da  
Magistratura Judicial**

**SUMÁRIO:**

1. Introdução.
2. A **cultura judiciária** e a **atitude** dos magistrados (de cada magistrado), enquanto elementos determinantes do seu **desempenho quantitativo** e da **produtividade**.
3. Principais **factores críticos de sucesso** nesta matéria (da responsabilidade individual dos magistrados):
  - 3.1. Cultura/atitude de **serviço** e de **auto-responsabilidade** (centrada em objectivos e resultados).
  - 3.2. Atitude de **racionalização**: sentido do essencial, desburocratização e simplificação; eliminação dos formalismos e actos inúteis.
  - 3.3. Interpretação/abordagem dos textos legislativos enformada por **pré-compreensões adequadas**, que tenham essencialmente em conta: por um lado, no plano da condução processual, a **funcionalidade, eficácia e eficiência do sistema judiciário**; por outro lado, no plano material, a ponderação dos **interesses, valores e princípios jurídicos fundamentais**.
  - 3.4. **Capacidade de decisão**.
  - 3.5. Capacidade de **gestão/controlo dos processos**.
  - 3.6. **Capacidade de direcção** dos funcionários e secretarias judiciais.
4. Elenco das **más práticas** mais frequentemente registadas, nomeadamente:
  - 4.1. Incumprimento dos mecanismos de simplificação e celeridade processual legalmente consagrados.
  - 4.2. Multiplicação desnecessária/artificial dos despachos anteriores ao julgamento/sentença (o que, para além das delongas processuais que provoca, multiplica significativa e escusadamente os actos processuais dos magistrados, dos funcionários e dos próprios advogados).
  - 4.3. Deficiências na marcação, adiamento e reagendamento de diligências e julgamentos.

4.4. Sentenças inutilmente extensas, com relatórios demasiado exaustivos e plenas de citações desnecessárias de jurisprudência e doutrina (mesmo em casos que não suscitam qualquer dificuldade, no plano dos factos ou do direito), citações frequentemente provenientes de blocos de texto alheios e que são mesmo, por vezes, totalmente despropositadas.



# Boas (e más) práticas de gestão processual e do Tribunal, no exercício inicial da Magistratura Judicial

## 1. Introdução.

1.1. Em primeiro lugar, os meus agradecimentos ao CEJ, pelo honroso convite para participar neste colóquio, e uma mensagem muito sincera de cumprimento e felicitações aos seus responsáveis, pela grande importância do tema escolhido e pela qualidade da organização.

A todos os demais intervenientes e participantes, nomeadamente aos meus Colegas de mesa, Senhora Dra. Maria João Matos e Senhor Dr. João Rato, igualmente endereço os meus cumprimentos.



1.2. Simplificando, penso poder dizer que estamos aqui hoje por duas razões: primeiro, porque nos tribunais há problemas de eficácia e de eficiência; segundo, porque acreditamos que é possível resolvê-los.

É indiscutível que o desempenho quantitativo dos magistrados é condicionado por uma série de factores que lhes são exteriores, como é o caso das leis de processo, das leis de organização judiciária e da actividade desenvolvida pelos Conselhos Superiores e pelo Centro de Estudos Judiciários.

Apesar disso, a verdade é que, mesmo nos tribunais mais difíceis dos grandes centros urbanos, sempre houve, há e haverá uns que funcionam bem e outros que funcionam mal, sendo certo que todos desenvolvem a sua actividade no âmbito dos mesmos quadros normativos e sistémicos.

Tantas vezes no âmbito do mesmo tribunal – portanto, com idênticas cargas de distribuição processual –, há juízos e secções a funcionar excelentemente e outros a funcionar mal (com frequência, as pendências dos piores são duas – três vezes superiores às dos melhores e já registei situações - em juízos cíveis de um mesmo tribunal - em que o número de acções declarativas pendentes nalguns era cerca de 10 vezes superior à de outros).

Independentemente da maior ou menor relevância dos demais factores, independentemente da premência de todas as reformas que (ainda) urge implementar, retiro daqui que o cerne da questão reside nas pessoas, em pessoas empenhadas e motivadas, e, bem assim, numa gestão responsabilizante e mobilizadora das energias das pessoas.

1.3. Na minha intervenção, tentando elencar e estruturar os principais factores que condicionam a produtividade dos juizes, começarei por falar de como a *cultura judiciária* e a *atitude* dos magistrados influenciam determinadamente o seu *desempenho quantitativo*.

Referirei depois aqueles que me parecem ser nesta matéria os principais *factores críticos de sucesso*.

A terminar, referirei as *más práticas* mais frequentemente registadas no dia a dia dos Tribunais.



2. A *cultura judiciária* e a *atitude* dos magistrados (de cada magistrado), enquanto elementos determinantes do seu *desempenho quantitativo* e da *produtividade*.

2.1. A iniciar este ponto, vou produzir duas afirmações de sentido aparentemente contraditório:

1ª AFIRMAÇÃO: se determinadas deficiências na condução dos processos (que são várias e muito generalizadas) não se verificassem, as pendências (anormalmente) acumuladas no conjunto dos Tribunais seriam muito menores ou até, no limite, inexistentes.

2ª AFIRMAÇÃO: pelas impressões que colho todos os dias, posso afirmar, com toda a sinceridade e rigor, que os problemas de qualidade e eficácia que temos na Justiça não têm essencialmente a ver com a qualidade intrínseca dos nossos magistrados; na esmagadora maioria dos casos, eles são muito trabalhadores, têm elevadas qualidades humanas e estão bem apetrechados, em termos de conhecimentos técnico-jurídicos.

A verdade é que a contradição é apenas aparente, desde logo porque trabalhar muito não é sinónimo de trabalhar bem, não é sinónimo de produtividade.

Entre nós, à semelhança do que se verifica nos sistemas judiciários de vários outros países, o problema essencial que persiste por resolver reside precisamente neste ponto: no conjunto do nossos tribunais, devido a uma cultura judiciária de matriz ainda muito burocrática e insuficientemente centrada em resultados, despacha-se e escreve-se muito; mas decide-se bastante menos que o desejável e possível.



2.2. Essa cultura, apresenta quatro traços fundamentais:

- Multiplicação desnecessária e artificial dos despachos anteriores ao julgamento/sentença, prática que merece especial atenção, pois, para além das delongas processuais que provoca, multiplica significativamente a actividade dos magistrados, dos funcionários e dos próprios advogados (despachos, notificações, papeis para juntar aos processos, etc.).
- Incumprimento dos vários mecanismos de simplificação e celeridade processual legalmente consagrados.
- Deficiências várias na marcação, adiamento e reagendamento de diligências e julgamentos.

- Sentenças inutilmente extensas, reflexo da excessiva tendência para manifestações desnecessárias de prolixidade e erudição (mesmo em casos sem qualquer dificuldade no plano dos factos ou do Direito), citações quase sempre provenientes de blocos de texto alheio e “pré-fabricado” e que muitas vezes são, mesmo, totalmente despropositadas.



2.3. Hoje em dia, sabemos que a cultura das organizações contamina determinantemente as atitudes dos seus elementos.

E também sabemos que é na cultura das instituições e nas atitudes individuais que se jogam as mais decisivas dimensões do desempenho das pessoas.

É nesta perspectiva que encaro o conjunto das sessões que aqui têm tido lugar hoje: como contributos para a “recentragem” da cultura do nosso sistema de justiça, na mesma linha, aliás, das preocupações que vêm enformando nos últimos anos a actuação do Conselho Superior da Magistratura.



3. Principais factores críticos de sucesso nesta matéria (da responsabilidade individual dos magistrados):

3.1. Cultura/atitude de **serviço** e de **auto-responsabilidade** (centrada em objectivos e resultados).

Este primeiro factor é fundamental; é, porventura, a base de tudo o mais.

Muitos teóricos da gestão sustentam que a boa gestão passa, no essencial, por uma determinada atitude.

Também me parece que uma gestão de processos adequada pressupõe – antes de tudo – uma atitude de *serviço* e de *auto-responsabilidade*.

Apesar do papel dos *Conselhos Superiores* e do CEJ nesta matéria – tendo em conta, para além do mais, a formação universitária e pós-universitária dos magistrados e o perfil psicológico-emocional neles suposto –, a motivação não pode deixar de passar, decisivamente, pelos próprios: desenvolver uma atitude de auto-motivação é um dever deontológico inerente às exigências profissionais.

Em qualquer organização, há sempre pessoas que sabem e querem fazer bem e outras que não sabem ou não querem suficientemente; em todas as áreas, permanentemente se verifica que entre os desempenhos e comportamentos das pessoas há grandes clivagens que têm na sua génese factores psicológicos e emocionais:

- Uns têm mais vontade e são mais determinados; explicam aquilo que lhes acontece na vida em função de si próprios; (auto) responsabilizam-se pelas suas escolhas e pelos seus actos; estão na vida animados por um efectivo sentido da responsabilidade e por objectivos; tendem a controlar as contingências e a dominar as situações; em suma, estão na vida sem desculpas.

- Outros tendem a explicar sempre os seus fracassos em função dos outros ou de circunstâncias exteriores, esquecendo que liberdade não é apenas escolher, mas também assumir a responsabilidade pelas consequências das escolhas.

Escolhemos ser magistrados, vida que tem indiscutíveis vantagens, mas também alguns espinhos. Não podemos querer uma coisa sem a outra, *sol na eira e chuva no nabal*.

Uma coisa posso garantir a todos, já o constatei nos tribunais muitas vezes: quando as pessoas querem, tendencialmente, não há tribunais irrecuperáveis; quando não querem, não há tribunal que não “afunde” rapidamente.

Para estimular o sentido da auto-responsabilidade, nas funções de direcção que exerci na Administração Pública, bem como nas reuniões que regularmente tinha com os juizes da minha área de inspecções, numa abdiquei de uma regra: separar as reuniões (ou momentos das reuniões) em que se discute o que cada um de nós pode fazer melhor pelo sistema, daquelas em que se discutem as áreas problemáticas que nos são alheias. É evidente que também as reflexões do segundo tipo podem e devem fazer-se, com a maior abertura. Mas em momentos diferentes, para que não nos desconcentremos das áreas em que são as nossas responsabilidades que estão em causa.

■

### 3.2. Atitude de **racionalização**: sentido do essencial, desburocratização e simplificação; eliminação dos formalismos e actos inúteis.

Para além do impacto no seu próprio serviço, cada Juiz, com a sua forma de trabalhar, influencia/determina a cultura do sistema, pelo que há que conferir especial atenção à necessidade de evitar a prática de actos inúteis e de contribuir para o desenvolvimento de uma *cultura de racionalização*.

Remissão para *infra* nº 4 (elenco de *más práticas*).

■

### 3.3. Interpretação/abordagem dos textos legislativos enformada por **pré-compreensões adequadas**, que tenham essencialmente em conta: por um lado, no plano da condução processual, a **funcionalidade, eficácia e eficiência do sistema judiciário**; por outro lado, no plano material, a ponderação dos **interesses, valores e princípios jurídicos fundamentais**.

Mesmo de más leis é muitas vezes possível extrair boas práticas e boas interpretações; também das melhores leis é possível extrair péssimas práticas e péssimas interpretações.

Alguns exemplos de interpretações com implicações perversas no plano da gestão processual (por implicarem morosidade processual e/ou actos processuais desnecessários, incluindo recursos) e que na minha opinião radicam em *pré-compreensões* inadequadas:

- Com base no (muito infeliz) art. 1º, DL 184/2000, de 8/8 – segundo o qual as audiências de julgamento não podem ser marcadas com antecedência superior a três meses – mandar os processos aguardar sucessivamente por prazos de 3 - 6 meses, até um total, nalguns casos, de dois/três anos. E, por fim, acabar por agendar a audiência, nalguns casos, para um ou dois anos depois...

- Findos os articulados, mandar sempre notificar as partes para se pronunciarem quanto à possibilidade de ser de imediato proferida decisão de mérito, invocando o disposto no art. 3º, nº 3, CPC (princípio do contraditório), situação claramente não abrangida pelo âmbito desta norma quando as partes já tenham tido possibilidade de se pronunciar quanto às questões até esse momento suscitadas e o Juiz nada adiante de novo no tocante ao objecto do processo.

- Rejeitar acusações, por pretensa alegação deficiente do elemento subjectivo da infracção criminal, quando do conjunto dos factos alegados é possível extraí-lo cabalmente a título de presunção natural, sendo ainda certo, por outro lado, que as deficiências da acusação relacionadas com a alegação de factos são em regra supríveis na audiência através do mecanismo da *alteração não substancial dos factos*.

■

### 3.4. Capacidade de decisão.

A relevância deste factor dispensa grandes desenvolvimentos.

Essencialmente, patenteia-se na dificuldade em decidir sem intermináveis pedidos de informação e de elementos complementares de prova (v.g. consecutivos convites ao aperfeiçoamento de articulados e/ou junção de documentos), quer antes, quer já no decurso dos julgamentos.

Claro que deve proceder-se a todas as diligências que sejam efectivamente exigidas pelo princípio da verdade material. Mas, nalgumas situações, há manifestos exageros na (sistemática) determinação de novas diligências no âmbito das audiências de julgamento, oficiosamente ou a requerimento das partes (neste caso, sem o necessário rastreio da sua indispensabilidade), com as inerentes implicações negativas nos planos da *concentração da prova* e da *continuidade da audiência*.

■

### 3.5. Capacidade de gestão/controlo dos processos.

Remissão para *infra* nº 4 (elenco de *más práticas*).

■

### 3.6. Capacidade de direcção dos funcionários e secretarias judiciais.

Apesar de me parecer que os princípios da proporcionalidade e da subsidiariedade devem pautar a actuação dos Juízes nesta matéria, a sua intervenção deve ser efectiva sempre que necessário.

Neste âmbito e em primeiro lugar, é (muito) má prática permitir, estimular ou determinar que os processos não sejam *conclusos* ao ritmo normal pelas secções de processos,

nomeadamente nas fases da condensação, marcação das audiências e sentença (maxime, qualquer tipo de determinação dirigida a limitar o número de *conclusões*).

Também é errada a inércia no exercício dos *poderes de direcção e orientação* das secções de processos (o que hoje em dia é muito facilitado pelo sistema informático instalado nos tribunais), essencialmente nas situações de funcionamento problemático das mesmas.

Nestas situações, é suposto estabelecer prioridades, em função da natureza dos processos, da sua longevidade ou da fase processual em que se encontrem, devendo ser conferida especial atenção aos processos com a fase dos articulados ultimada ou em fase de marcação da audiências.

Requerem especial nota as várias situações em que, ultimado o julgamento, o processo é concluso para sentença com grande atraso (por vezes, um/dois anos depois...), impondo-se que os Senhores Juízes controlem este tipo de casos.



#### 4. Elenco das *más práticas* mais frequentemente registadas.

##### 4.1. Incumprimento dos mecanismos de simplificação e celeridade processual legalmente consagrados.

###### 4.1.1. Inobservância dos *prazos legais*.

4.1.2. Nas *formas processuais simplificadas* – em vez de ditar a sentença para a acta, sucintamente fundamentada, como a lei determina – é muito incorrecto mandar concluir o processo (terminado o julgamento) para proferir depois a sentença (de facto e de direito).

Para além da violação dos imperativos de simplificação/celeridade pretendidos pelo legislador, esta prática viola gravemente, no plano material, os princípios em função dos quais o sistema processual foi estruturado, em especial quando a decisão é proferida muito tempo depois do julgamento (nas *formas processuais simplificadas*, o legislador dispensa a decisão autónoma da matéria de facto no pressuposto de que a decisão – de facto e de direito – se segue ao encerramento da discussão, imediatamente ou após curta interrupção).

4.1.3. O mesmo acontece relativamente às sentenças *lidas por apontamento*, sem estarem previamente escritas e formalizadas, irregularidade que, como se sabe, as torna, em rigor, *inexistentes*.

4.1.4. Nas acções não contestadas, não recorrer, sempre que possível, à *fundamentação sumária do julgado* (art. 484º, nº 3, CPC) e à *adesão aos fundamentos alegados pelo autor* (art. 784º, CPC).

4.1.5. Inobservância do disposto no art. 791º, nº 3, CPC (decisão de facto logo após a produção de prova).

4.1.6. A propósito da decisão de facto (em processo civil), refira-se que esta se considera publicada com a sua leitura, não devendo, pois, ser notificada às partes quando não se encontre presente algum dos mandatários das partes no dia designado para o efeito (embora nada obste a que, por cortesia, a decisão lhes seja comunicada, mormente por *fax*, é incorrecto determinar uma notificação propriamente dita, registando-se mesmo situações em que é fixado prazo para apresentação de eventuais reclamações).

4.1.7. Na jurisdição criminal, reenvio injustificado do processo sumário para outra forma de processo.



#### 4.2. Multiplicação desnecessária/artificial dos despachos anteriores ao julgamento/sentença.

4.2.1. *Fragmentação decisória* (desdobramento em sucessivos despachos do que pode ser reunido num só).

Exemplos:

- Proferir mais de um despacho de aperfeiçoamento dos articulados no mesmo processo.
- Mandar notificar um documento e só no despacho seguinte convidar ao aperfeiçoamento de um articulado.
- Mesmo nas situações em que a interposição de eventual recurso não tem efeito suspensivo, terminar os despachos dizendo, por exemplo, “*após trânsito abra conclusão a fim de ser designada data para (...)*”, sem desde logo impulsionar o processo para a fase seguinte (v.g. indeferir um requerimento de intervenção de terceiros e só no despacho seguinte proferir despacho saneador ou despacho a declarar suspensa a instância, por falta de registo da acção).
- Mandar o processo ao MP sem desde logo o impulsionar, quando possível, para a fase seguinte (como é o caso das situações, na jurisdição de menores, em que, podendo sê-lo, as conferências de pais ou as audiências de julgamento não são desde logo designadas).
- No âmbito da instrução criminal, aquando dos despachos de abertura da instrução, determinar apenas a notificação do requerente para, em determinado prazo, indicar os factos sobre os quais incide o depoimento das testemunhas, ou esclarecer se as mesmas têm conhecimento directo dos factos e respectiva razão de ciência, sem desde logo agendar as diligências requeridas, mesmo nos casos em que a razoabilidade dessas diligências não suscita qualquer dúvida e tendo em conta, por outro lado, que este tipo de convites são geralmente acolhidos pelos requerentes.
- Nos despachos de abertura da instrução, apenas mandar abrir “*Vista*” ao MP (e/ou notificar o arguido), para efeitos do disposto no art. 165º, nº 1 e 2, CPP (exercício do contraditório relativamente a documentos), só no despacho seguinte se designando debate instrutório/diligências instrutórias.

4.2.2. Estando o processo pronto para sanear ou marcar a audiência preliminar, apenas mandar juntar aos autos documentos nesse momento dispensáveis (nomeadamente, “cópias certificadas” de documentos já juntos ao processo) ou suporte informático dos articulados (sendo ainda certo que em muitos casos o suporte informático podia/devia ter sido solicitado em despachos anteriores).

Às partes cabe fazer a prova dos fundamentos da acção e da defesa, podendo, assim, em princípio, juntar os documentos necessários no momento que tenham por mais oportuno (sem prejuízo da aplicação da multa prevista no art. 523º, nº 2, CPC). Deste modo, na generalidade dos casos, apenas se justificará esta prática quando determinado documento seja indispensável: (i) para elaborar o saneador/despacho de condensação; (ii) para

permitir o imediato conhecimento do mérito da causa; (iii) para conhecer de qualquer outra questão susceptível de pôr termo à instância ou que naquele momento processual deva ser decidida.

■

#### 4.3. Deficiências na marcação, adiamento e reagendamento de diligências e julgamentos.

4.3.1. *Subagendamento*, ou seja, com referência a determinada unidade de tempo (v.g. semana ou mês), marcação de julgamentos/diligências em número inferior à média dos processos normalmente *conclusos* para esse efeito no mesmo período (exceptuam-se, naturalmente, os casos em que isso não seja razoavelmente possível/exigível).

4.3.2. Excessiva dilação do agendamento, em especial: (i) nos casos de diligências mais rápidas ou menos trabalhosas para o juiz, como tentativas de conciliação em acções de divórcio, declarações de cabeça de casal, conferências de interessados ou julgamentos em acções não contestadas; (ii) em caso de consecutivo agendamento de diligências/julgamentos (sem a preocupação de encurtar os sucessivos prazos, como é boa prática e imposto, v.g. pelos art. 4º, nº 3, do regime anexo ao DL 269/98, de 1/9, art. 790º, nº 2, CPC, e pelo art. 300º, nº 2, 1ª parte, CPP).

4.3.3. Na jurisdição criminal, não designar dia para a audiência aquando do recebimento da acusação, nos termos dos arts. 311º/313º, CPP.

Inversamente, nos casos em que é desconhecido o paradeiro do arguido, é boa prática não designar dia para a audiência. Caso se entenda que também nestes casos é obrigatória a marcação de julgamento, poderá, em alternativa, determinar-se que as testemunhas não sejam convocadas para a audiência antes da notificação daquele, assim se evitando a prática de actos inúteis.

4.3.4. Inobservância do disposto no art. 512º; nº 2, CPC (nem sempre, logo que possível, é designado dia para a audiência final).

4.3.5. Nos processos de *regulação das responsabilidades parentais*, requeridas diligências probatórias nas alegações, nem sempre se designa desde logo o julgamento, sendo certo que o regime consagrado no art. 512º, nº 2, CPC, constitui o afloramento de um princípio geral, aplicável a todos os tipos processuais.

4.3.6. Não marcar julgamento aquando do despacho que determina o cumprimento do art. 1408º, nº 2, CPC, em infracção ao nº 3 deste artigo.

4.3.7. Inobservância do disposto no art. 508º-A, nº 2, b), CPC (na audiência preliminar, nem sempre, quando possível, é designado dia para a audiência final).

4.3.8. Na jurisdição laboral, não agendar a audiência final na audiência de partes, nos termos prescritos no art. 56º, c), CPT.

4.3.9. Inobservância do disposto no art. 508º-A, CPC (agendamento audiência preliminar no prazo de 30 dias). Por identidade de razão, também a marcação de tentativas de conciliação devem observar esta regra.

4.3.10. Inobservâncias de outros prazos de agendamento e de realização dos julgamentos consagrados na lei (v.g. art. 391º-C, nº 2, CPP, art. 790º, nº 2, CPC, arts. 3º, nº 2, e 4º, nº 3, 5 e 7, do regime aprovado pelo DL 269/98, de 1/9, e art. 54º, CPT).

4.3.11. No final do ano, pretextando não terem sido disponibilizadas agendas (em papel) relativas ao ano seguinte, não proceder à marcação de julgamentos e diligências...

4.3.12. Adiamentos injustificados de julgamentos e diligências, em infracção das diversas normas que regulam esta matéria.

4.3.13. Requerida na audiência a junção aos autos de documentos, proceder ao adiamento, em face da mera declaração pela parte contrária de “não prescindir do prazo de vista”, em infracção ao disposto art. 651º, nº 1, b), CPC.

4.3.14. Suspensão da instância a requerimento das partes (art. 279º, nº 4, CPC) no dia designado para a diligência/audiência, sem designação imediata de nova data (ou qualquer outro tipo de controlo dos abusos frequentemente associados a este instituto), o que, por vezes, ocorre várias vezes no mesmo processo.

A propósito, refira-se: antes de suspender a instância na audiência preliminar (tendo em vista eventual transacção), é boa prática realizar primeiro as finalidades previstas nas alíneas a) a c) do nº 1 do art. 508º-A, CPC, para evitar, sempre que possível, uma segunda designação da audiência preliminar (no caso de o acordo não se concretizar).

4.3.15. Até pelos prejuízos e incómodos causados aos cidadãos, pelas inúmeras e longas esperas a que são frequentemente obrigados, merecem ainda especial reflexão as seguintes práticas:

- Reagendamentos (por alegada impossibilidade de proceder ao serviço já marcado).
- Violação dos princípios da *concentração da prova* e da *continuidade da audiência de julgamento*, situação traduzida na excessiva dilação entre as diferentes sessões da audiência.
- Deficiente programação das audiências: não raro, são convocadas pessoas para os julgamentos (no mesmo dia e à mesma hora) em número muito superior ao razoavelmente exequível.
- Violação do dever de pontualidade dos juízes.



4.4. Sentenças inutilmente extensas, com relatórios demasiado exhaustivos e plenas de citações desnecessárias de jurisprudência e doutrina (mesmo em casos que não suscitam qualquer dificuldade, no plano dos factos ou do direito), citações frequentemente provenientes de blocos de texto alheios e que são mesmo, por vezes, totalmente despropositadas.

4.4.1. Antes de falar da extensão das sentenças, uma palavra para a inclusão na “*base instrutória*” de elevado número de factos irrelevantes para a boa decisão da causa, prática que, para além do mais, se traduz, muitas vezes, num agendamento de sessões da audiência superior ao normalmente necessário.

Apenas são essenciais os factos constitutivos e, por outro lados, os impeditivos, modificativos e extintivos do direito alegado (art. 342º, C. Civil); e, para além destes, sendo caso disso, os necessários à graduação da responsabilidade civil e, em geral, da medida da culpa.

4.4.2. Especialmente incompatível com os imperativos de *simplificação* e *economia de meios* supostos em qualquer actividade, é a tendência para manifestações desnecessárias de prolixidade/erudição, *maxime* em sentenças que não envolvem qualquer dificuldade no plano dos factos e/ou do Direito, sendo frequentemente ignoradas as disposições legais que consagram a *fundamentação sumária/sucinta do julgado* nas formas processuais simplificadas e, bem assim, nas acções não contestadas.

Assim:

- Mesmo em acções não contestadas, os relatórios nem sempre têm a desejável concisão: caracterizados o pedido e a causa de pedir, a eventual alusão à “história” relatada na petição inicial pode/deve ser muito sintética (ou até dispensada); também quanto à contestação, sendo importante assinalar sinteticamente as situações com relevância impeditiva, modificativa ou extintiva que tenham sido invocadas (excepções), já não se vê que tenha grande interesse proceder à descrição da versão contraposta pelo réu, mormente nos casos de mera “*impugnação motivada*”

- Por maioria de razão, é inadequado elaborar extensos relatórios em despachos de mero expediente ou interlocutórios e, em geral, nas diversas situações, sem qualquer controvérsia, em que a prática judiciária generalizadamente acolhe modelos de despacho/decisão de natureza meramente tabelar. Aliás, em muitos casos, não tem sequer sentido fazer qualquer relatório neste tipo de despacho, nomeadamente, nas decisões homologatórias e de extinção da instância, bem como nas AECOP’s não contestadas, para conferir força executiva à petição.

- Consabidamente, não é correcto dar como reproduzido o teor de documentos, mormente nos despachos de condensação e nas sentenças. Mas, para impedir transcrições desnecessariamente exaustivas, nada obsta – e tudo aconselha – a que se utilizem fórmulas do género: (i) “em ..., A. e R. subscreveram o documento de fls. ..., intitulado ...”; (ii) “em..., o A. enviou ao R. a carta de que existe cópia a fls...”; (iii) ou “a sociedade A. foi constituída em ..., nos termos constantes da escritura certificada a fls...”.

- Nalguns casos, regista-se um manifesto exagero na fundamentação da decisão de facto, com intermináveis transcrições dos depoimentos das partes, doutros sujeitos processuais e das testemunhas (mesmo em procedimentos cautelares sem especial dificuldade, registámos casos com mais de 20 páginas...).

- Na *fundamentação de direito*, as sentenças encontram-se em regra repletas de citações desnecessárias de jurisprudência e doutrina (mesmo em casos que não suscitam qualquer dificuldade, no plano dos factos ou do direito), citações frequentemente provenientes de blocos de texto alheios e que são mesmo, por vezes, totalmente despropositadas.

4.4.3. Três exemplos:

- Escrever várias páginas sobre o *tipo legal de crime* para chegar a conclusões óbvias e indiscutíveis, como seja o facto de um murro desferido voluntariamente consubstanciar um crime de ofensa à integridade física, ou de os factos provados integrarem um crime de condução sem habilitação legal ou um crime de condução em estado embriaguez.

- Discorrer extensamente sobre o “*tipo subjectivo*” e o “*interesse juridicamente protegido*” por determinada incriminação para, a final, constatar que não se encontra inverificado um dos elementos do “*tipo objectivo*”;
- Em casos de responsabilidade civil, discorrer longamente sobre o “*facto do agente*”, a “*ilicitude do facto*”, a “*culpa do agente*”, a “*noção psicológica de culpa*”, o “*dano*” e o “*nexo de causalidade*”, para concluir, só no final, que a acção improcede por não se terem provado – sequer - quaisquer prejuízos.

4.4.4. Para além das intermináveis horas de trabalho inglório e improdutivo (perdas em tarefas de “copista” ou, mais recentemente, de *scanerização*), estas práticas potenciam quebras de rigor lógico-jurídico no tratamento dos casos; potenciam uma abordagem nem sempre suficientemente centrada na ponderação de interesses, valores e princípios jurídicos fundamentais; e dificultam a identificação e focalização nos problemas e questões verdadeiramente essenciais (que por vezes são pura e simplesmente esquecidos, designadamente quando a boa decisão da causa exigiria a operacionalização de conceitos e institutos utilizados com menos frequência).

No plano do direito, tal como no plano da motivação da decisão de facto, a densidade da fundamentação deve ser de geometria variável.

Para que não tenham como reverso a subprodutividade e a morosidade processual, as manifestações de erudição devem guardar-se para situações não evidentes, de fronteira subsuntiva ou tecnicamente controvertidas, ou seja, para os casos que envolvam particulares exigências no domínio do *convencimento dos destinatários* das decisões.



É tempo de terminar.

Muito obrigado pela vossa atenção.

Porto, 22.06.2012

a) *Mário Belo Morgado*

# Provimentos e Ordens de Serviço - Magistratura Judicial

# Provimentos e Ordens de Serviço

## - Magistratura Judicial

---

(Caderno organizado pelos Drs. Maria João Matos,  
Helena Martins Leitão e Francisco Mota Ribeiro)

# ÍNDICE

## I - BREVE APRESENTAÇÃO

## II - PROVIMENTOS / ORDENS DE SERVIÇO

(Magistratura Judicial)

### 1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO

#### 1.1. Início de funções

#### 1.2. Distribuição

##### 1.2.1. Tribunal de Pequena Instância Cível

##### 1.2.2. Juízos Cíveis

##### 1.2.3. Varas Cíveis

##### 1.2.4. Tribunal de Instrução Criminal

##### 1.2.5. Juízos Criminais

##### 1.2.6. Varas Criminais

##### 1.2.7. Tribunal de Família e de Menores

(processos arquivados - apensação/distribuição de processos novos)

##### 1.2.8. Tribunal do Trabalho

(extinção de juízo)

##### 1.2.9. Tribunal do Comércio

(instalação de novo juízo)

#### 1.3. Divisão de serviço

##### 1.3.1. Acumulação de funções por Juízes Titulares

##### 1.3.2. Juízes Auxiliares

#### 1.4. Disciplina de actos processuais

##### 1.4.1. Juízos Cíveis

1.4.1.1. Capa do processo - Comunicações - Processo executivo - Relações com Terceiros - Prazos - Bases de Dados - Instrução - Conta - Arquivo - Suspensão da instância - Nomeação de patrono

1.4.1.2. Citação - Processo executivo - Actos diversos

**1.4.1.3.** Identificação de testemunhas

**1.4.2. Varas Cíveis**

**1.4.2.1.** Autuação e identificação dos processos - Movimentação de processos - Conta - Prazos - Saneamento - Pendência - Repartição de serviço

**1.4.2.2.** Citações - Comunicações - Prazos - Processo executivo - Falta de impulso processual - Conta - Arquivo

**1.4.2.3.** Citação

**1.4.2.4.** Processo executivo

**1.4.2.5.** Actos a praticar pela Secção, sem despacho prévio

**1.4.2.6.** Prorrogação de prazo para apresentação de articulados

**1.4.2.7.** Saneamento dos processos

**1.4.2.8.** Repartição do uso das salas de audiências

**1.4.2.9.** Consulta de autos

**1.4.2.10.** Registo de sentenças, de despachos saneadores e de audiências preliminares

**1.4.2.11.** Pendência manuscrita - Pendência «*Habilus*»

**1.4.3. Tribunal de Instrução Criminal**

**1.4.3.1.** Tramitação das Acções Encobertas

**1.4.3.2.** Serviço de turno no período de férias judiciais

**1.4.4. Juízos Criminais**

**1.4.4.1.** Notificações - Cotas - Agendamento de diligências

**1.4.4.2.** Presidência do Tribunal - Internamentos compulsivos - Distribuição - Turno de férias de verão

**1.4.5. Varas Criminais**

**1.4.5.1.** Serviço aos calabouços

**1.4.5.2.** Repartição do uso das salas de audiência

**1.4.6. Tribunal de Família e de Menores**

**1.4.6.1.** Processos tutelares educativos - Processos de promoção e protecção

**1.4.6.2.** Citações - Notificações - Comunicações obrigatórias - Ofícios - Cartas precatórias - Relatórios sociais - Certidões - Apoio judiciário - Requerimentos e documentos - Reconvenção - Preparos - Multas - Instrução - Processos de promoção e protecção - Processos tutelares educativos - Incumprimentos - Providências tutelares cíveis - Fundo de Garantia de Alimentos

**1.4.6.3.** Consulta de processos em arquivo

**1.4.7. Tribunal do Trabalho**

**1.4.7.1.** Citações - Processo executivo - Exames médicos e Juntas médicas

## Marcação de julgamentos

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

- 1.4.8.1. Iminência de início de licença de maternidade, sem substituição
- 1.4.8.2. Reinício de funções, após ausência prolongada
- 1.4.8.3. Excessivo volume de processos conclusos diariamente
- 1.4.8.4. Acumulação de processos para agendamento de julgamento
- 1.4.8.5. Esgotamento de agenda de julgamento (superior a três meses)
- 1.4.8.6. Determinação de tramitação prioritária de certos processos
- 1.4.8.7. Incapacidade de cumprimento da Secção
- 1.4.8.8. Impedimento de curta duração de Juiz titular

### **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

#### **1.5.1. Processo electrónico - Processo físico**

- 1.5.1.1. Juízos Cíveis
- 1.5.1.2. Varas Cíveis
- 1.5.1.3. Tribunal de Família e Menores
- 1.5.1.4. Tribunal do Trabalho
- 1.5.1.5. Tribunal do Comércio

#### **1.5.2. Conclusões electrónicas - Apresentação de processos físicos**

#### **1.5.3. Indisponibilidade (temporária) de acesso ao sistema «Citius»**

#### **1.5.4. Prática de actos por email**

#### **1.5.5. Desentranhamento e anulação da distribuição - Destruição do processo**

### **1.6. Conta / Custas**

#### **1.6.1. Alteração legislativa - Competência**

#### **1.6.2. Alteração legislativa - Conversão de depósitos**

#### **1.6.3. Atrasos na elaboração**

#### **1.6.4. Retribuição do depositário**

#### **1.6.5. Rectificação de lapsos**

#### **1.6.6. Correção do sistema «Habilus»**

## **2. PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

### **2.1. Substituição do Juiz Presidente**

### **2.2. Parecer sobre Funcionários**

## **2.3. Tolerância de ponto**

### **2.3.1. Visita Papal**

### **2.3.2. Cimeira da O.T.A.N.**

## **2.4. Limitação de uso (reciclagem) de papel**

## **2.5. Mudança de instalações**

# **3. FUNCIONÁRIOS**

## **3.1. Substituição**

### **3.1.1. Escrivão de Direito**

### **3.1.2. Secretário de Justiça**

## **3.2. Redução de horário**

## **3.3. Louvor**

# **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

## **4.1. Acesso / Segurança**

### **4.1.1. Horário e prioridade da identificação e da revista**

### **4.1.2. Pessoas de acesso autorizado**

## **4.2. Gabinetes**

### **4.2.1. Atribuição em insuficiência de espaços**

### **4.2.3. Atribuição a novos Juízes Desembargadores**

## **4.3. Biblioteca**

## **4.4. Obras / Reparações**

## **4.5. Garagem**

## **4.6. Carregamento de passes**

# I - BREVE APRESENTAÇÃO

## BREVE APRESENTAÇÃO

### . Introdução

A **gestão processual**, quer reportada à gestão do tribunal (dos meios materiais e humanos aí alocados), quer reportada à gestão da marcha de cada concreto processo judicial (entendida como uma sequência ordenada de actos com vista à composição definitiva de um litígio) está cada vez mais na ordem do dia.

A tradicional apontada falta de eficácia do sistema de Justiça, acentuada agora por uma real escassez de recursos financeiros, justifica a atenção redobrada que tem sido dada quer ao funcionamento do aparelho judicial, quer ao próprio processo civil, sucedendo-se importantes reformas legislativas, culminando agora com a profunda reforma do mapa judiciário e com mais uma reforma intercalar do código de processo civil.

Visa-se, assim, e simultaneamente, um novo **modelo organizacional** (onde pontifica a figura do Juiz Administrador), e um novo **paradigma de processo** (com a consagração explícita do dever de gestão processual, isto é, de racionalização, de simplificação e de agilização), tudo com vista à maior funcionalidade, eficácia e eficiência do sistema judiciário.

Contudo, e sendo a crise da Justiça quase tão antiga como a própria, desde muito cedo se consagraram - e usaram - recursos tradicionais de racionalização de tarefas e de implementação de boas práticas de gestão, quer do Tribunal, quer do processo, nomeadamente **provimentos e ordens de serviço**.

### . Objectivos

A presente Colectânea de Provimentos, que aqui se apresenta, surge precisamente no âmbito do **Plano de Formação Contínua de 2011/2012** do Centro de Estudos Judiciários, mais precisamente da acção de formação «**Gestão processual - agenda, conclusões, serviço urgente e serviço diário, provimentos e ordens de serviço**», realizada no Porto, no dia 22 de Junho de 2012, destinada a Magistrados com antiguidade até cinco anos.

Tendo **exclusivamente fins formativos**, limitados à referida **acção** e **público alvo**, pretende constituir um descomplexado **exemplo das (muitas vezes insuspeitas) virtualidades** de provimentos e ordens de serviço, nomeadamente pela sistematização e

tipificação dos seus múltiplos e mais frequentes domínios de aplicação, no que à Magistratura Judicial diz respeito, numa ordenação pessoal dos Organizadores, de entre outras possíveis.

Assim, e perante um vasto universo de provimentos e ordens de serviço recolhidos em diversos tribunais, de várias zonas do país, privilegiou-se: a respectiva **legibilidade e inteligibilidade** (muitas vezes comprometida nos documentos manuscritos); a **diversidade das situações deles objecto** (evitando desnecessárias repetições, excepto quando fossem ponderados outros argumentos, ou propostas diferentes soluções); a **generalidade** (isto é, a capacidade de se aplicarem indiscriminadamente a qualquer Tribunal) e a **especialidade** (isto é, a resposta específica exigida de concretas Jurisdições).

Admite-se ainda que, ao ser proporcionado o confronto com diferentes ponderações e composição de valores, e com diversos procedimentos na obtenção e plúrimas formas de redacção, os provimentos e ordens de serviço aqui exarados **possam servir de saudável inspiração para outros** (o que igualmente justifica que, não obstante por vezes desactualizados em função de posteriores alterações legislativas, tenham sido objecto de selecção).

O exposto não significa, porém, que se ratifiquem todas, ou qualquer uma, das concretas soluções neles perfilhadas, muitas delas indiscutivelmente controversas, não obstante o carácter neutro e objectivo das reiteradas situações de facto a que procuram dar resposta (v.g. mormente os provimentos contidos em «1.4.8. *Reorganização de agenda - Determinação de conclusões*», que o Conselho Superior da Magistratura reiteradamente vem considerando como inadmissíveis). Contudo, a **reflexão crítica que promovam** (sempre facilitada pelo prévio exemplo pioneiro aqui exarado) continua a conter-se nos objectivos visados.

## . Estrutura

A Colectânea de Provimentos apresenta-se, assim, dividida em quatro grandes áreas, conexas com a actividade de gestão diária de um tribunal: a primeira, de gestão do processo e, por isso, a mais extensa (dita de «**organização do serviço**»); a segunda, a terceira e a quarta, de gestão do tribunal (ditas de «**presidência do tribunal**», de «**funcionários**» e de «**edifício e instalações**»).

Qualquer delas é depois **subdividida em vários itens**, devidamente epigrafados, tentando reportar sistematicamente aquelas quatro grandes áreas de actuação pelos particulares - e mais comuns - domínios em que se desdobram.

Visou-se, assim, não só proporcionar uma imediata caracterização do universo potencial de aplicação de provimentos e ordens de serviço, como facilitar a eventual consulta posterior dos Utilizadores da Colectânea.

### **. Agradecimento**

Por fim, um **agradecimento muito sentido**: a todos os Magistrados Portugueses que, anonimamente, ao longo dos anos, puseram o melhor de si na procura de soluções concretas para uma maior, e mais eficaz, resposta do sistema judiciário aos problemas dos cidadãos utentes do mesmo (nomeadamente, aos autores de provimentos e ordens de serviço, que usaram para esse efeito); e aos Juízes Presidentes que, de forma pronta e generosa, acederam ao pedido dos Organizadores, de promoverem a recolha e remessa dos ditos provimentos e ordens de serviço, em simples e gratuito benefício da eventual formação de Colegas seus.

Procurando corresponder-lhes, e tendo em conta os objectivos da presente Colectânea de Provimentos, foi **intencionalmente salvaguardado o anonimato** de uns e de outros.

## **II - PROVIMENTOS / ORDENS DE SERVIÇO**

(Magistratura Judicial)

## **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **1.1. Início de funções**

**Provimento n.º 1/2010**  
**(ESTADO DOS SERVIÇOS)**

\*

Considerando que iniciei funções, como efectivo, nesta — Vara Cível de — (— Secção) no dia 06.09.2010, e a fim de, quanto possível, apurar do exacto estado dos serviços, determino que a Senhora Escrivã de Direito daquela Secção informe e certifique:

1. quais os processos que se encontravam com termo de conclusão lavrado em data anterior a 01.09.2010 para prolação de saneador, sentença ou qualquer outro despacho;

2. quais os processos de natureza declarativa (acções ordinárias, sumárias, sumariíssimas, especiais, embargos de executado e de terceiro, reclamações de crédito, incidentes processados por apenso, etc.) que, no dia 01.09.2010, se encontravam na fase do saneamento, ou seja, aqueles em que, no dia 01.09.2010, tinha já decorrido a fase dos articulados e que poderiam ter sido feitos conclusos para prolação do despacho saneador;

3. quais os processos de natureza declarativa (acções ordinárias, sumárias, sumariíssimas, especiais, embargos de executado e de terceiro, reclamações de crédito, incidentes processados por apenso, etc.), contestados ou não, que, no dia 01.09.2010, se encontravam na fase da sentença, ou seja, aqueles que, no dia 01.09.2010, estavam já em condições de serem feitos conclusos para prolação da sentença, nomeadamente, pelo decurso dos prazos previstos nos arts. 166.º, 484.º, n.º 2, e 657.º do CPC;

4. quais os processos de natureza declarativa (acções ordinárias, sumárias, especiais, embargos de executado e de terceiro, reclamações de crédito, incidentes processados por apenso, etc.) em que, no dia 01.09.2010, tinha sido já proferido despacho sobre a matéria de facto e que aguardavam o decurso dos prazos previsto no art. 657.º do CPC;

5. qual o atraso médio verificado, à data de 01.09.2010, na abertura de conclusões nos processos de natureza declarativa e executiva, tendo em conta os prazos previstos no art. 166.º do CPC;

6. quais os processos que, no dia 01.09.2010, tinham audiências de discussão e julgamento iniciadas, mas não concluídas, pela Mm.<sup>a</sup> Juíza que exerceu funções até essa data;

7. qual a pendência real e estatística em 31.08.2010;

8. quantas audiências de discussão e julgamento e quantas audiências preliminares se encontravam agendadas, à data de 01.09.2010, e qual a data da última diligência agendada.

\*

— 07.09.2010

luis de Direito,

## **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **1.2. Distribuição**

#### **1.2.1. Tribunal de Pequena Instância Cível**

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**

**\_\_\_\_.º JUÍZO**

**Instrução de Serviço**

\*

Ao Exmo. Sr.º Nuno Cabaço, elemento das Equipas da DIT

- Com conhecimento à Senhora Directora da DGAI

Atenta a necessidade de assegurar uma distribuição equitativa, por todos os Juízos deste Tribunal, dos Recursos de Avaliação Urbana e os provenientes do Julgado de Paz \_\_\_\_\_, determino que a sua distribuição seja feita de forma rotativa e sucessiva por cada um dos doze Juízos existentes neste Tribunal, evitando assim que um único Juízo tenha, por exemplo, quatro ou mais recursos, enquanto um outro não tenha nenhum.

\*

— , 2 de Maio de 2006

Juiz Presidente

\_\_\_\_\_  
( " " )

*Tomei conhecimento*

*3 maio 2006*

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**  
**\_\_\_\_.º JUÍZO**

**PROVIMENTO 2/2007**

\*

Considerando a extinção do 11.º e do 12.º Juízos do Tribunal de Pequena Instância Cível \_\_\_\_\_ e a necessidade de proceder à redistribuição dos processos destes dois Juízos pelos restantes dez, determino o seguinte:

1) Deverão ser redistribuídos, em primeiro lugar, os processos que constam da Pendência Estatística do 11.º e do 12.º Juízos, devendo esta redistribuição ser feita tendo em conta a espécie de cada processo;

2) Em segundo lugar, deverão ser redistribuídos os restantes processos (que constam da Pendência Real) dos citados Juízos, devendo esta redistribuição ser feita tendo em conta a espécie de cada processo;

3) A redistribuição destes processos deverá ser feita de forma equitativa e igualitária, de forma a assegurar que cada Juízo recebe o mesmo número de processos.

4) Caso não seja possível proceder informaticamente à redistribuição dos processos nos modos definidos em 1) e 2), deverão os mesmos serem divididos pelos dez Juízos deste Tribunal de forma igualitária a fim de assegurar que cada Juízo receba o mesmo número de processos.

5) O presente provimento entra em vigor no dia 3 de Setembro de 2007.

\*

26 de Julho de 2007

Juiz Presidente

---

---

## Provimento n.º 1/2011

Considerando que:

a) o actual “*método de averbamentos*” dos procedimentos cautelares entre os diversos Juízos deste Tribunal não é realizado em observância com as normas previstas na lei processual vigente, visto corresponder a uma verdadeira *distribuição electrónica*;

b) o método ref. na alínea a) não assegura, de forma alguma, a exigível repartição equitativa e igualitária dos procedimentos cautelares por todos os Juízos;

c) os mecanismos de funcionamento do *Citius* e/ou do *Habilus* não podem ter a virtualidade de alterar o cumprimento da lei processual vigente, nomeadamente o disposto no artigo 212.º do Código de Processo Civil, não podendo, como tal, os procedimentos cautelares ser distribuídos nem classificados por espécie, pois tal classificação apenas tem cabimento nos casos expressamente previstos no artigo 222.º do Código de Processo Civil; e

d) os papéis excluídos da distribuição, como sucede com os procedimentos cautelares, devem ser averbados por escala, a qual deverá ser objecto de registo em livro próprio (ainda que electrónico); o que deve suceder com todos os procedimentos cautelares, sejam estes remetidos por transmissão electrónica de dados ou por qualquer outra forma legalmente válida prevista no artigo 150.º do Código de Processo Civil;

foi deliberado unanimemente, em reunião realizada em finais de Setembro de 2010, emitir o seguinte provimento, destinado a regular o averbamento de procedimentos cautelares nos seguintes termos:

1. Todos os procedimentos cautelares deverão ser objecto de averbamento, independentemente do modo de apresentação em juízo;

2. Enquanto não existir programa informático legalmente previsto para a realização de averbamentos, o averbamento dos procedimentos cautelares deverá ser feito manualmente (de forma sequencial) e registado em livro próprio (devendo, para o efeito e por razões equitativas, ter-se em consideração os procedimentos cautelares entrados desde 1 de Outubro de 2010);

3. No caso de serem apresentados via electrónica, deverá a Secretaria-Geral providenciar para que não sejam distribuídos por essa via (ou seja, electronicamente)

ou, caso tal ocorra por impossibilidade prática de remoção manual antes da realização automática da distribuição, deverá a mesma ser, nessa parte e caso se mostre desconforme com a sequência constante do *Livro ref. em 2.*, anulada nesse próprio dia e o(s) procedimento(s) cautelar(es) remetido(s) à Secretaria Geral para averbamento (devendo, neste caso, ser lavrada cota no processo em questão pela respectiva secção de processos, dando conta de tal facto e aludindo ao presente provimento).

Dê-se conhecimento ao Sr. Secretário de Justiça, às Sr.<sup>as</sup> Escrivãs de Direito da Secretaria-Geral e de todas as Secções dos Juízos deste Tribunal.

—, 17 de Janeiro de 2011.

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.2. Distribuição**

### **1.2.2. Juízos Cíveis**

**Provimento n.º 3/2011**  
(dirigido às Secretarias dos Juízos Cíveis \_\_\_\_\_)

**Assunto:** Extinção do 4.º Juízo Cível \_\_\_\_\_ ; reestruturação orgânica da secretaria judicial dos 1.º, 2.º e 3.º Juízos Cíveis \_\_\_\_\_ : redistribuição dos processos pendentes e distribuição dos novos processos;

O Decreto-Lei n.º 113-A/2011, de 29 de Novembro, prevê a extinção do 4.º Juízo Cível \_\_\_\_\_. Por seu turno, a Portaria n.º 309/2011, de 21 de Dezembro, prevista no n.º 1 do art. 10.º daquele Decreto-Lei, opera uma reorganização das unidades orgânicas dos 1.º, 2.º e 3.º Juízos Cíveis \_\_\_\_\_, extinguindo-se as actualmente existentes, sendo criadas novas secções – os diferentes juízos deixam de estar divididos em 3 secções, para passarem a ser, cada um deles, integrados por uma nova secção única.

Estas alterações legislativas obrigam à reorganização dos serviços, através da redistribuição dos processos pendentes, designadamente, e da consideração de uma nova entidade destinatária da distribuição, no que respeita aos processos novos.

*Os procedimentos e soluções que adiante se descrevem, tecnicamente exequíveis e aceites pelo sistema Habilus/Citius, foram comunicados ao Conselho Superior da Magistratura, não tendo sido apresentado qualquer reparo pelo órgão de gestão da magistratura judicial.*

**I – Procedimentos específicos de distribuição**

**1.º – Processos entrados após o início da produção de efeitos do D-L n.º 113-A/2011 e da Portaria n.º 309/2011**

Por força do disposto na Portaria n.º 309/2011, de 21 de Dezembro, são extintas as três secções que compõem cada um dos juízos dos Juízos Cíveis \_\_\_\_\_, passando a existir uma nova secção única por juízo.

Todavia, conforme resulta do Mapa VI anexo ao Decreto -Lei n.º 186 -A/99, de 31, de Maio, com a redacção que lhe é conferida pelo art. 11.º do Decreto-Lei n.º 113-A/2011, o quadro de juízes continua a ser neste tribunal de 3 juízes por juízo.

Desta não coincidência entre o número de unidades orgânicas (3 secções únicas, uma por juízo) e o número de magistrados judiciais (9 juízes, 3 por juízo), resulta que a distribuição, satisfazendo os fins previstos no art. 209.º do Código de Processo Civil, *deverá passar a ser feita por juiz*, e não por secção, como vinha sendo feita. O programa Habilus/Citius está preparado para admitir esta forma de distribuição, já sendo ela praticada, de resto, em diversos tribunais onde também não existe uma coincidência entre o quadro de juízes e o número de unidades orgânicas.

## **2.º – Processos pendentes no 4.º Juízo Cível — na data do início da produção de efeitos do D-L n.º 113-A/2011 e da Portaria n.º 309/2011**

A extinção do 4.º Juízo Cível — importa a redistribuição dos processos principais pendentes na data em que esta extinção se efectiva.

Os procedimentos de distribuição deverão ser idênticos aos indicados para os processos entrados após aquela data, tudo se passando, para estes efeitos, como se estivessemos perante processos novos: *(re)distribuição por juiz*, respeitando-se as espécies.

Os processos não sujeitos à distribuição (apensos) serão administrativamente remetidos pelas secções extintas para (manutenção da) *apensação* aos processos principais, depois de estes terem sido redistribuídos ao novo juiz titular.

## **3.º – Processos pendentes nos 1.º, 2.º e 3.º Juízos Cíveis — na data do início da produção de efeitos do D-L n.º 113-A/2011**

A extinção, por simples portaria, das diferentes secções de cada juízo não importa, nem poderia importar, a extinção dos lugares de juiz. Estes mantêm-se, com todo o acervo de processos afectos a cada um dos magistrados titulares, mantendo-se o âmbito de competência e universo de processos atribuído a cada um dos juízes em exercício de funções nos Juízos Cíveis — .

Os processos, que não mais podem estar afectos a cada uma das diferentes secções actualmente existentes – em resultado da sua extinção –, devem transitar para a

nova entidade organizacional, considerada para efeitos de distribuição, isto é, para o juiz.

Os processos atribuídos actualmente a cada juiz, *indirectamente*, por referência à secção por si gerida, deverão ser-lhes *directamente* atribuídos, através da sua *redistribuição condicionada*, garantindo-se que o lugar de juiz, com os processos que já lhe estão atribuídos, não é afectado pela entrada em vigor da portaria. O programa Habilus/Citius está preparado para admitir esta forma de distribuição.

Os processos não sujeitos à distribuição (apensos) serão administrativamente remetidos pelas secções extintas para (manutenção da) *apensação* aos processos principais, depois de estes terem sido distribuídos ao juiz que já detinha competência para os tramitar.

## II – Provimto

A partir do dia 22 de Dezembro de 2011, serão adoptados os seguintes procedimentos:

- 1.º – **redistribuição condicionada** dos processos pendentes nas diversas secções dos 1.º, 2.º e 3.º juízos, sendo os processos directamente distribuídos a **cada um dos juízes** que actualmente os tramitam; após, se necessário, de forma a igualizar a distribuição ulterior, será o contador do Habilus/Citius colocado a zero;
- 2.º – (re)distribuição (normal) dos processos pendentes nas diversas secções do 4.º juízo aos juízes dos 1.º, 2.º e 3.º juízos;
- 3.º – a) **distribuição** dos processos entrados a partir desta data (Início da produção de efeitos do D-L n.º 113-A/2011) directamente aos **juízes** dos 1.º, 2.º e 3.º juízos;  
b) **remessa** administrativa dos processos já *pendentes* não sujeitos a distribuição para (manutenção da) *apensação* aos processos principais, depois de estes terem sido redistribuídos directamente ao juiz.

O cumprimento do disposto no ponto 1.º pressupõe uma calendarização da remessa desses processos à redistribuição. Considerando a natureza desta operação, a sua calendarização deverá ser feita pelo técnico responsável pela informática neste tribunal, sob a minha orientação, devendo ela, assim como as demais instruções que vierem a ser dadas, ser estritamente observada.

O provimento produz efeitos no dia 22 de Dezembro de 2011.

Dê conhecimento ao CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA.

Dê conhecimento a todos os JUÍZES em exercício de funções neste tribunal.

Dê conhecimento ao MINISTÉRIO PÚBLICO junto deste tribunal.

Dê conhecimento aos SRS. SECRETÁRIOS DE JUSTIÇA.

Dê conhecimento aos Srs. FUNCIONÁRIOS JUDICIAIS em exercício de funções na Secção Central deste tribunal.

— , 21 de Dezembro de 2011

Juiz-Presidente dos Juízos Críveis \_\_\_\_\_

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.2. Distribuição**

### **1.2.3. Varas Cíveis**

- Provisório nº 4 -

Considerando que têm sido remetidos à distribuição inúmeros processos de injunção, que são dirigidos indiscriminadamente às Varas Cíveis, Juízes Cíveis independentemente do valor, e que raramente cabem na competência daquelas, para evitar uma grave perturbação do serviço deste Tribunal e as demoras inerentes à subsequente redistribuição dos processos, determina-se, ao abrigo do artigo 75º, nº 1, alínea a), da Lei nº 3199, de 13 de Janeiro, que a Secretaria-Geral deste Tribunal proceda ao reencaminhamento das referidas ações, de modo a que sejam distribuídas aos tribunais competentes em razão do valor.

Dê-se conhecimento aos Srs. funcionários da Secretaria-Geral e aos responsáveis pelos serviços do "Habilleu".  
23 de Outubro de 2008.  
Juiz-Administrador

### Provimento nº 1, de 2010

Verificando-se que:

- Alguns processos findos com origem na — Vara Cível Liquidatória, que já se encontram no arquivo, necessitam que os seus saldos contabilísticos sejam acertados ou que seja junta mera procuração ou substabelecimento;
- O acerto dos saldos contabilísticos exige apenas a realização de actos a praticar pela secção de processos, com diminuta intervenção do juiz, a não ser ordenar destino legal de eventuais importâncias e valores e nova remessa à correição, após junção da folha do respectivo saldo do processo;
- A distribuição de tais processos informaticamente e em conjunto com as acções entradas diariamente neste Tribunal iria acarretar graves desequilíbrios e injustiças no que concerne ao trabalho, nomeadamente do juiz, que uns e outros processos acarretam;
- A Deliberação do CSM tomada em sessão Plenária Ordinária de 07.07.2009 não prevê expressamente estas situações em que a intervenção do juiz é insignificante na tramitação processual de processos findos e arquivados pertencentes à — Vara Cível Liquidatória, ou em que tal intervenção é diminuta.

Determina-se que todos os processos na referida situação de acerto de saldos contabilísticos ou mera junção de procuração ou substabelecimento sejam objecto de distribuição manual de modo a que sejam carregados pelas Varas e respectivas secções deste Tribunal de modo igualitário, procedendo-se a registo escrito em conformidade.

Mais se determina que sempre que surjam dúvidas sobre a distribuição a efectuar sejam tais processos apresentados à Srª Juiz administradora.

Dê-se conhecimento ao Senhor Secretário-Geral e à Senhora Escrivã da Secretaria-Geral.

\_\_\_\_\_, 22 de Novembro de 2010,

A Juiz Administradora,

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

*Tomáí entretanto  
22/11/2010*

*Tomáí entretanto  
23/11/2010*

## Provimento nº 1, de 2012

Verificando-se que:

- Alguns processos findos em arquivo e alguns processos apensos a processos de falência findas e remetidos a este Tribunal com origem nas extintas secções das — e — Varas Cíveis ———, dos — e — Juízos Cíveis ———, —, — e — Juízos de Pequena Instância Cível e Pequena Instância Cível Liquidatária, encontram-se na mesma situação já descrita no Provimento nº 1/2010 desta Secretaria-Geral.
- A distribuição de tais processos informaticamente e em conjunto com as acções entradas diariamente neste Tribunal iria acarretar graves desequilíbrios e injustiças no que concerne ao trabalho, nomeadamente do juiz, que uns e outros processos acarretam:
- A Deliberação do CSM tomada em sessão Plenária Ordinária de 07.07.2009 não prevê expressamente estas situações em que a intervenção do juiz é insignificante na tramitação processual de processos findos e arquivados pertencentes às extintas — e — Varas Cíveis, ou em que tal intervenção é diminuta.

Assim, determina-se que todos os processos na referida situação já descrita no Provimento nº 1/2010 desta Secretaria-Geral sejam objecto de distribuição manual por forma a que sejam carregados pelas Varas e respectivas secções deste Tribunal de modo igualitário, procedendo-se a registo escrito em conformidade.

Mais se determina que sempre que surjam dúvidas sobre a distribuição a efectuar sejam tais processos apresentados à Srª Juiz administradora.

Dê-se conhecimento ao Senhor Secretário-Geral e ao Senhor Escrivão Coordenador da Secretaria-Geral.

—, 09 de Janeiro de 2012,

A Juiz Administradora,

( \_\_\_\_\_ )

*Tami Coimbra*  
L. 09/01/2012

*Tami Coimbra*  
L. 09/01/2012

## Provimento nº 2, de 2012

Verificando-se que:

- Apesar da redistribuição dos processos das extintas secções das — e — Varas Cíveis — e — Juízos Cíveis —, alguns dos processos que, à data, estavam em recurso nas Instâncias Superiores (Tribunal da Relação de Lisboa ou Supremo Tribunal de Justiça), não foram objecto de remessa electrónica pelas identificadas secções e, por consequência, não foram redistribuídos;
- A redistribuição de tais processos terá necessariamente que efectuar-se assim que forem remetidos a esta Secretaria-Geral pelas Instâncias Superiores;

Determina-se que todos os processos na referida situação sejam objecto de distribuição, devendo a mesma efectuar-se em conjunto com a distribuição diária normal no momento em que forem recebidos por esta Secretaria-Geral por remessa das Instâncias Superiores.

Dê-se conhecimento ao Senhor Secretário-Geral e ao Senhor Escrivão Coordenador da Secretaria-Geral.

\_\_\_\_\_, 09 de Janeiro de 2012,

A Juiz Administradora,

( \_\_\_\_\_ )

*Tomé Coimbra*  
\_\_\_\_\_, 2012/01/09

*Tomé Coimbra*  
\_\_\_\_\_, 9/01/2012

### **Provimento nº 3, de 2012**

Considerando que:

- Antes da aplicação do disposto na Portaria nº 309/11, de 21 de Dezembro no sistema “Citius/Habilus” a distribuição de processos era efetuada atendendo à existência de 3 secções em cada Vara;
- Antes da aplicação do disposto na Portaria nº 309/11, de 21 de Dezembro no sistema “Citius/Habilus” era possível proceder à distribuição “manual” por cada uma das secções de processos, como acontecia, por exemplo, com os processos eleitorais, garantindo que cada secção recebia, pelo menos, um desses processos, de modo a verificar-se um equilíbrio na distribuição desses processos;
- Com a aplicação do disposto na Portaria nº 309/11, de 21 de Dezembro no sistema “Citius/Habilus” a distribuição de processos passou a ser efetuada por Unidade Orgânica/Vara, sendo certo que só após a distribuição por Unidade Orgânica estar efetuada, automaticamente é efetuada também aleatoriamente a distribuição por juiz;
- Com a aplicação do disposto na Portaria nº 309/11, de 21 de Dezembro no sistema “Citius/Habilus” deixou de ser possível proceder à distribuição “manual” por cada um dos juizes, impedindo que, com os processos eleitorais por exemplo, se garanta que cada um dos juizes receba, pelo menos, um desses processos, de modo a verificar-se um equilíbrio na distribuição desses processos;
- O serviço de informática do sistema “Citius/Habilus” sito em Coimbra informou que, sem qualquer prejuízo para estatística ou contabilidade processual, poderia proceder-se à alteração da nomenclatura existente no sistema “Citius/Habilus”, passando a proceder-se à distribuição de processos por juiz à semelhança do que acontecia com a distribuição por secção, permitindo-se também, deste modo, que a eventual distribuição “manual” dos processos eleitorais, por exemplo, seja efetuada de modo mais equitativo entre os juizes.

Por todo o exposto, determina-se que se proceda à alteração da nomenclatura no sistema “Citius/Habilus” de modo a que a distribuição pelas Varas e Juízos Cíveis seja efetuada primeiramente por juiz e só depois por Unidade Orgânica.

Dê-se conhecimento ao Senhor Secretário-Geral e ao Senhor Escrivão Coordenador da Secretaria-Geral.

Dê-se conhecimento aos Serviços de Informática deste Palácio da Justiça e aos Serviços do Sistema "Citius/Habilus" sito em Coimbra de modo a diligenciarem pela alteração agora determinada.

\_\_\_\_\_, 16 de Fevereiro de 2012,

A Juiz Administradora,

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

O Juiz Presidente dos Juízos Cíveis

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

*Tomé Coimbra*  
17/02/2012

*Tomé Coimbra*  
17/02/2012

## VARAS CÍVEIS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, 31 de Janeiro de 2012

Assunto: Provimento relativo à distribuição dos novos processos após a entrada em vigor do D.L. n.º 113-A/2011, de 29.11 e Portaria n.º 309/2011, de 21.12.

Na sequência da entrada em vigor do D.L. 113-A/2011, de 29.11, mediante a publicação da Portaria n.º 309/2011, de 21.12 (cfr. art. 10º, n.º 1, daquele D.L. 113-A/2011), operou-se a extinção da — Vara Cível da comarca \_\_\_\_\_

A mesma Portaria n.º 309/2011, de 21.12 procedeu a uma reorganização das unidades orgânicas das —, —, — e — Varas Cíveis \_\_\_\_\_, extinguindo-se as actualmente existentes e criando-se novas secções, ou seja, as diversas Varas Cíveis deixaram de estar subdivididas em 3 Secções, para passarem a ser, cada uma delas, integradas numa secção única (por Vara), que constitui, assim, a nova unidade orgânica.

Estas alterações legislativas obrigam assim à reorganização dos serviços, designadamente através da redistribuição dos processos pendentes e, igualmente, a da consideração de uma nova entidade destinatária da distribuição no que respeitam aos processos novos.

Porém, de acordo com o Mapa VI anexo ao D.L. 186-A/99, de 31.05, com a redacção introduzida pelo art. 11º, do citado D.L. n.º 113-A/2011, de 29.11, o quadro de juizes de cada uma das Varas Cíveis \_\_\_\_\_ continua a ser de 3 juizes.

Daqui resulta uma não coincidência entre o número de unidades orgânicas (4 secções únicas uma por cada Vara) e o número de juizes (12 juizes, 3 por cada Vara), pelo que a distribuição, de acordo com o disposto no art. 209º, do C. P. Civil, deverá passar a ser feita por juiz e não por Vara (secção única) como vinha sendo feita.

Este mesmo entendimento ficou, aliás, expresso na *Circular* \_\_\_\_\_

A/2011, de 29.11 (Ponto III), determina designadamente que a distribuição futura nas Varas Cíveis restantes ou não extintas deverá ser feita por juiz.

No que respeita à redistribuição dos processos pendentes nas anteriores secções das —, —, — e — Varas Cíveis e dos provenientes da extinta — Vara Cível —, a mesma já obedeceu, e bem, a este critério (distribuição pelas anteriores secções de cada uma delas), de modo que cada um dos juízes deste Tribunal continuasse a tramitar os processos que se encontrassem pendentes em cada uma das secções nas quais exerciam funções, redistribuindo-se os processos provenientes daquela — Vara Cível pelas diversas secções de cada uma das restantes Varas e, só depois, é que foram transferidas informaticamente para as novas unidades orgânicas (uma por cada Vara).

Por último, é do meu conhecimento que o Programa Habilus/Citius está devidamente preparado para esta forma de distribuição, já sendo, aliás, praticada em diversos tribunais onde também não existe uma coincidência entre o quadro de juízes e o número de unidades orgânicas.

Nesta medida, decide-se fixar como critério de distribuição para os novos processos, a partir da presente data, mediante o seguinte provimento dirigido à Secretaria Geral das Varas Cíveis —

#### PROVIMENTO N.º 2/2012

1. Operada que ficou a redistribuição a cada um dos juízes das —, —, — e — Varas Cíveis — dos processos pendentes por si tramitados e dos processos provenientes da extinta — Vara Cível — nos moldes acima assinalados, deverá obter-se um nivelamento do contador do Habilus/Citius e, uma vez alcançado este nivelamento, o referido contador será colocado a zero;
2. Seguidamente, proceder-se-á à distribuição dos processos directamente aos juízes das —, —, — e — Varas Cíveis —.

Dê conhecimento do presente provimento a:

- a) Exmos. Srs. Juízes das Varas Cíveis —;
- b) Exmos. Srs. Magistrados do Ministério Público junto das Varas Cíveis do —;

- c) Sr. Secretário de Justiça;
- d) Srs. Funcionários judiciais em exercício de funções na Secção Central deste Tribunal, bem como aos funcionários judiciais que operam na área de informática junto deste tribunal.

Arquive-se em pasta própria.

O Juiz Administrador das Varas Cíveis \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.2. Distribuição**

### **1.2.4. Tribunal de Instrução Criminal**

Exmo. Senhor Juiz Presidente do  
Conselho Superior da Magistratura.

Em cumprimento da Deliberação do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, divulgada em Março do presente ano, através da Circular n.º 6/2011, da qual decorre que a alteração da distribuição deve ser submetida à ponderação do Conselho Superior da Magistratura venho por este meio, na qualidade de Juiz Presidente do Tribunal de Instrução Criminal d-----, comunicar e submeter à ponderação do Conselho Superior da Magistratura, o seguinte:

Por reunião que teve lugar no pretérito dia 16 de Novembro de 2011, pelos Senhores Juizes em efectividade de funções no Tribunal de Instrução Criminal d. -----, foi acordado manter em vigor os Provimentos de Distribuição de Serviço que foram sendo formulados ao longo do período compreendido entre os anos de 2002 e 2009 e desde então respeitados, nos seguintes termos:

A) DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS COMPLEXOS E ESPECIALMENTE COMPLEXOS.

1 – Com vista a uma divisão equitativa do serviço e capacidade de resposta tempestiva do Tribunal, determinou-se que são distribuídos, numa espécie à parte, como processos de instrução especialmente complexos, todos aqueles que reunirem cumulativamente as seguintes condições:

10 (dez) ou mais arguidos;

5 (cinco) ou mais requerimentos de abertura de instrução;

10 (dez) ou mais volumes de processado principal;

e 25 (vinte e cinco) ou mais diligências instrutórias a realizar.

2 - Podem ser distribuídos como «processos de instrução complexos», distribuídos igualmente numa espécie à parte, os processos que tenham pelo menos uma das características indicadas no ponto 1.

3 - A operação de classificação do processo de instrução de acordo com os referidos critérios compete exclusivamente ao Juiz que presidir à distribuição, cabendo-lhe igualmente a decisão de sujeitar, ou não, a votação dos restantes juizes a eventual distribuição nestas espécies, fazendo-se a deliberação por maioria simples.

Em caso de empate, o juiz Presidente terá voto qualificado.

4 - Classificado o processo de instrução como complexo, ou especialmente complexo, procede-se a sorteio entre todos os Juizes, com vista à sua distribuição equitativa, mediante a extracção de uma esfera de uma urna em que tenham entrado esferas com os números correspondentes aos Juizes A) e não A) deste Tribunal.

5 - A classificação de qualquer processo de instrução como complexo, ou especialmente complexo, é comunicada por escrito a todos os Juizes, sendo que tal comunicação é igualmente acompanhada da convocação para o sorteio a realizar.

6 - O sorteio será realizado no gabinete do Juiz que presidir à distribuição e pelas 14 horas do dia imediatamente seguinte ao da entrega da convocatória, sem prejuízo do sorteio poder ser agendado para momento anterior no caso de respeitar a processos com arguidos presos preventivamente.

7 - A comunicação e convocação a que se referem os números anteriores consideram-se realizadas com o simples depósito da convocatória em cima da secretária do Juiz.

8 - É organizado um registo de todas as classificações e sorteios realizados cuja actualização incumbe ao Juiz que preside à distribuição.

9 - Sem prejuízo do disposto no número 3, o Juiz que preside à distribuição pode suscitar a intervenção dos restantes Juizes para efeito de apreciação e de classificação de processos de instrução que revelem igualmente uma especial complexidade ou complexidade segundo outros critérios

10 - No caso referido no número anterior, os Juizes são consultados e manifestam a sua opinião mediante informação lavrada em folha própria para emissão de parecer, que deverá ser apresentada a cada um dos Senhores Juizes, juntamente com o processo sobre o qual deverá ser emitido parecer, pelo funcionário judicial da Secção Central.

A emissão de parecer de todos os Magistrados deverá estar concluída no prazo máximo de 48 horas.

11 - Qualquer erro verificado na distribuição deverá ser suscitado junto do Juiz que presidiu à distribuição, antes de ser proferido o primeiro despacho no processo. Caso se conclua ter sido errónea a espécie em que o processo foi distribuído, será feita nova distribuição na espécie a que pertence, ficando a anterior anulada.

12 - Qualquer decisão que determine a remessa do processo ao DIAP (como por exemplo, anulação de acusação, conclusão dos procedimentos de notificação da acusação, pagamento da taxa de justiça inerente ao requerimento de abertura de instrução) não prejudica a primeira distribuição realizada para a eventualidade do processo voltar a este Tribunal.

## B) TURNOS DOS INTERROGATÓRIOS DE ARGUIDOS DETIDOS

1. Para assegurar o serviço de interrogatórios de arguidos presos, sem prejuízo do restante serviço, são constituídos dois grupos, um integrando os cinco juízos não A) e outro integrando os cinco juízos A).

1.1. Os processos para interrogatório judicial a que se refere o art. 141º nº1 e 257º nºs 1 e 2 do CPP, em fase de inquérito, em que o inquérito não esteja ainda distribuído a qualquer juízo deste tribunal, serão distribuídos, em semanas alternadas, a cada um dos grupos e por cada um dos cinco juízos de turno, nessa semana;

1.2 Os inquéritos apresentados para realização de interrogatório judicial a que se refere o art.º 257º ns. 1 e 2 do CPP, já anteriormente distribuídos a um dos juízos deste Tribunal, serão apresentados ao Juiz titular do inquérito se estiver de turno nessa semana ou ao Juiz que estiver de turno, do juízo a que o processo tenha sido distribuído anteriormente;

1.3 No caso de faltar um dos juízes que se encontram de turno para a realização de interrogatórios judiciais, realizar-se-á uma redistribuição, pelos restantes juízes de turno nessa semana, dos processos que ao Juiz em falta forem distribuídos para realização de interrogatórios judiciais, bem como dos inquéritos já distribuídos anteriormente, que àquele cumpria apresentar nessa semana, nos termos referidos em 1.1.

2. Sem prejuízo do disposto em 1.2, o juiz titular tem a possibilidade de avocar a realização do interrogatório, por ser o titular do processo, se assim o entender, prevalecendo esse entendimento.

### Substituição dos Juízes de Turno

1. O Magistrado Judicial que se encontre em falta será substituído pelos colegas do mesmo grupo para realização de interrogatórios e pelo titular do mesmo Juízo para assegurar a realização de serviço urgente.

2 - Qualquer impedimento de comparência não superior a cinco dias úteis consecutivos, no que concerne à realização de interrogatórios judiciais urgentes será solucionado com a intervenção dos restantes Juízes que integram o grupo em causa.

3 - Quando o impedimento de comparência for superior a cinco dias úteis consecutivos, há lugar à substituição do Juiz impedido por outro Juiz pertencente a diferente grupo, segundo a ordem estabelecida num mapa de escala semanal a organizar e a actualizar pelo Juiz Presidente deste Tribunal, mediante concordância por maioria simples dos restantes juízes.

4 - A situação de impedimento de comparência e a sua duração previsível deverão ser imediatamente comunicadas ao Juiz que preside à distribuição para efeito de eficaz funcionamento do sistema de substituição.

5 - Quando por ausência de um Juiz, outro Juiz realizar no âmbito de um inquérito interrogatórios judiciais de arguidos detidos em conformidade com o disposto no nº 3, na hipótese de tal inquérito, voltar de novo ao TIC para realização de novos interrogatórios judiciais, de outros arguidos detidos no âmbito daquele e se mantiver a ausência do Juiz a quem cumpria realizar tais interrogatórios, serão tais interrogatórios judiciais realizados, pelo Juiz que procedeu à realização dos anteriores, em substituição daquele, nos termos referidos, se estiver de turno, para a realização de interrogatórios judiciais nessa semana. (anterior aditamento ao Provimento 19, realizado em 4/10/2006)

6 - Sempre que por falta dos Srs. Magistrados que integram o grupo dos Juízos não A ou dos Juízos A, tal grupo seja constituído por um grupo inferior a três elementos de turno, para proceder aos 1.ºs interrogatórios judiciais de arguidos detidos, será o referido grupo reforçado, diariamente, por um Sr. Juiz, dos Juízos A) ou dos Juízos não A), respectivamente, que se encontre nesse dia ao serviço, por ordem crescente e sucessiva dos respectivos juízos.

Outras situações específicas susceptíveis de colidir com as normais regras de distribuição de processos e/ou serviço:

Será feita uma distribuição autónoma do expediente apresentado no âmbito da "realização das operações especiais de prevenção", a que aludem os art.ºs 109.º a 111.º, da Lei nº 5/2006, de 23/12, (novo regime jurídico das armas e suas munições) e em que o Juiz de instrução tem que intervir como decorre do art.º 111.º citado, sendo a mesma feita entre os juízos a que pertencem os Juízes que se encontrem de turno para realização de interrogatórios judiciais de arguidos detidos, na semana em que tal expediente for apresentado.

\*

Nos processos para primeiro interrogatório de arguidos detidos com vinte ou mais de vinte detidos, estes passarão a ser interrogados por mais do que um Juiz de forma a permitir a prolação do despacho judicial no mais curto espaço de tempo. Os Juízes serão seleccionados, por sorteio, de entre os Juízes que nessa semana estiverem de turno.

Por se entender que as deliberações supra referidas são as que mais bem servem o interesse da administração da Justiça, na área jurisdicional circunscrita a este Tribunal, sem descurarem ainda a necessidade de assegurar uma equitativa divisão do trabalho a

realizar pelos Magistrados Judiciais e respectivas Secções de Processos, almeja-se a sua validação.

-----,21 de Dezembro de 2011.

## **Provimento**

### **A) CLASSIFICAÇÃO E SORTEIO DOS PROCESSOS DE INSTRUÇÃO COMPLEXOS**

1 - São distribuídos como processos de instrução complexos todos aqueles que reunirem cumulativamente as seguintes condições:

10 (dez) ou mais arguidos;

5 (cinco) ou mais requerimentos de abertura de instrução;

10 (dez) ou mais volumes de processado principal;

e 25 (vinte e cinco) ou mais diligências instrutórias a realizar.

2 - A operação de classificação do processo de instrução de acordo com os referidos critérios compete exclusivamente ao Juiz que presidir à distribuição.

3 - Classificado o processo de instrução como complexo, procede-se a sorteio entre todos os Juízos, com vista à distribuição equitativa, mediante a extração de uma esfera de uma urna em que tenham entrado esferas com os números correspondentes aos Juízos.

4 - A classificação de qualquer processo de instrução como complexo é comunicada por escrito a todos os Juizes, sendo que tal comunicação é igualmente acompanhada da convocação para o sorteio a realizar.

5 - O sorteio será realizado no gabinete do Juiz que preside à distribuição e pelas 14 horas do dia imediatamente seguinte ao da entrega da convocatória, sem prejuízo do sorteio poder ser agendado para momento anterior no caso de respeitar a processos com arguidos presos preventivamente.

6 - A comunicação e convocação a que se referem os números anteriores consideram-se realizadas com o simples depósito da convocatória em cima da secretária do Juiz a convocar para o sorteio.

7 - É organizado um registo de todas as classificações e sorteios realizados cuja actualização incumbe ao Juiz que preside à distribuição.

8 - Sem prejuízo do disposto no número 1, o Juiz que preside à distribuição pode suscitar a intervenção dos restantes Juízes para efeito de apreciação e de classificação de

processos de instrução que revelem igualmente uma especial complexidade segundo outros critérios

9 - No caso referido no número anterior, os Juízes são previamente convocados por escrito para as operações de classificação e de sorteio, a realizar no gabinete do Juiz que preside à distribuição, e deliberam por maioria simples dos Juízes presentes.

10 - Qualquer erro verificado na distribuição deverá ser suscitado junto do Juiz que presidiu à distribuição antes de ser proferido o primeiro despacho no processo.

11 - Qualquer decisão que determine a remessa do processo ao DIAP (v.g., anulação de acusação, conclusão dos procedimentos de notificação da acusação, pagamento da taxa de justiça inerente ao requerimento de abertura de instrução) não prejudica a primeira distribuição realizada para a eventualidade do processo voltar a este Tribunal.

#### B) TURNOS DOS INTERROGATÓRIOS DE ARGUIDOS DETIDOS

1 - A distribuição dos interrogatórios realizados no seio do grupo que conta com a intervenção regular de um Juiz pertencente a outro grupo (Juiz de reforço) observa, durante toda a semana, a regra da divisão diária equitativa entre todos os Juízes de turno.

2 - Os interrogatórios realizados pelos Juízes de reforço são imputados e descontados exclusivamente dentro do grupo onde os mesmos intervêm nessa qualidade.

3 - Os processos de primeiro interrogatório já anteriormente distribuídos (a Juiz que não esteja então de turno), e que sejam realizados entre as 16 e as 17 horas, não estão sujeitos a sorteio mas são igualmente imputados ao Juiz que preside à distribuição no registo organizado de sorteios respeitante ao grupo em causa.

4 - Os processos de primeiro interrogatório já anteriormente distribuídos (a Juiz que não esteja então de turno) são sorteados apenas uma vez no interior de cada grupo por forma a garantir que, em princípio, seja sempre o mesmo Juiz a intervir no processo no caso de realização sucessiva de interrogatórios Judiciais diferidos no tempo.

#### C) SUBSTITUIÇÃO DOS JUÍZES DE TURNO

1 - Qualquer impedimento de comparência não superior a dois dias consecutivos será solucionado com a intervenção dos restantes Juízes que integram o grupo em causa.

2 - Quando o impedimento de comparência for superior a dois dias consecutivos, há lugar à substituição do Juiz impedido por outro Juiz pertencente a diferente grupo

segundo a ordem estabelecida num mapa de escala semanal a organizar e a actualizar pelo Juiz Presidente deste Tribunal.

3 - A situação de impedimento de comparência e a sua duração previsível deverão ser imediatamente comunicadas ao Juiz que preside à distribuição para efeito de eficaz funcionamento do sistema de substituição.

-----, 25 de Outubro de 2002.

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.2. Distribuição**

### **1.2.5. Juízos Criminais**

S.  R.  
JUÍZO CRIMINAL.

Ordem de serviço nº 14/2010

1- Oportunamente determinou-se que a distribuição autónoma de processos passasse a incluir *ilícitos fiscais* – cfr. ordem de serviço nº 10.

2- Verifica-se que devido a anomalia informática de origem desconhecida o Juízo Criminal, – Secção, deixou de receber ilícitos fiscais desde 2 de Abril de 2009, donde resulta uma diferença de 24 processos relativamente aos outros Juízos/Secções.

3- Nestes termos, de molde a igualar o número de processos, daquela natureza, relativamente a todas as Secções/Juízos, obtida que foi a concordância manifestada pelo Exmº Sr. Juiz titular do – Juízo, – Secção, Dr. \_\_\_\_\_, determina-se que a distribuição dos *ilícitos fiscais* seja feita nos seguintes moldes:

Por cada ciclo de distribuição de ilícitos fiscais (1 processo por cada Juízo/Secção), o – Juízo Criminal, – Secção, receberá 3 processos (1 do ciclo + 2 pelo atrasado), até igualar o número de processos distribuídos aos demais Juízos/Secções.

Dê conhecimento a todos os juízes de direito, à Sra Procuradora da República, aos Srs. Secretários Judiciais e aos Srs. Escrivães de Direito, bem como ao responsável pela informática, Sr. \_\_\_\_\_, o qual providenciará pelo cumprimento do ora determinado.

\_\_\_\_\_, 18-11-2010

## PROVIMENTO 2/2007

Por forma a tornar mais equitativa a distribuição de processos comuns singulares e intervenções compulsivas pelas secções destes Juízos Criminais, designadamente face ao diverso grau de complexidade inerente a certos tipos legais de crime, e por acordo entre todos os magistrados titulares de cada um dos respectivos Juízos e secções, determina-se:

A) A criação das seguintes categorias/respeitos de distribuição de processos comuns singulares entrados para julgamento e intervenções compulsivas:

- 1) Homicídio e ofensa à integridade física por negligência e outros crimes em que seja reputada a morte da vítima;
- 2) Crimes de natureza fiscal e demais tipos de crime cujo requisito provém da 6.ª secção do DIAP;
- 3) Abuso de liberdade de imprensa;
- 4) Maus tratos, violência doméstica, violação de regras de segurança;
- 5) Condutas sem habilitação legal, con-

causas em estado de embriaguez ou sob a influência de estupefacentes e desobediência;

6) Prisão de culpa sem prisão;

7) Processos com arguidos detidos em prisas preventiva ou em prisão domiciliar à respectiva ordem;

8) Execuções;

9) Intervenções compulsivas - confirmação judicial;

10) Intervenções compulsivas;

11) Demais tipos de crime.

B) Em caso de concurso de crimes, a distribuição far-se-á em seguintes termos:

a) quando um dos crimes em concurso for um dos compreendidos nos artigos 1.º a 4.º, o processo será distribuído no efeito respectiva;

b) quando esteja em causa um dos crimes compreendidos nos artigos 5.º e 6.º, o processo só será distribuído nessas espécies quando da acusação ou despacho de pronúncia conste única e exclusivamente esse tipo de crime; caso esteja

compreendidos outro tipo de crime, o processo será distribuído na espécie 11.

c) Deve ficar a cargo da respectiva unidade a espécie e o processo foi distribuído.

d) Qualquer dúvida relativa à classificação do processo para efeito de distribuição deverá ser colocada ao juiz que estiver o presidir à mesma.

e) As cartas precatórias para realização de testemunhas através do sistema de videoconferência deverão de estar sujeitas a distribuição, sendo overbadas às respectivas seções.

f) O presente provimento substitui anteriores provimentos relativos à distribuição de processos e terá efeito a partir de 1/1/2008.

Dê conhecimento e distribua cópia a cada um dos Magistrados Judiciais deste Tribunal.

Para conhecimento, dê cópia à Exma. Sr. Procuradora.

Para conhecimento e para efeito de execução, dê cópia ao Sr. Escrivão de Se-

cretario Geral, acompanhada por lista des-  
critiva das espécies com indicações das  
normas legais.

Comunique, com cópia, ao Conselho  
Superior de Magistratura, através do Excmo.  
Sr. Juiz-Secretário.

—, 20 Dezembro 2007

Juiz-Presidente

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.2. Distribuição**

### **1.2.6. Varas Criminais**

Proveniente h-7:

De acordo com a deliberação do S. T. M. de 20/07/2006 (circular h-98/2006), será efetuada uma distribuição autônoma dos processos em que estejam acusados 7 ou mais arguidos (independentemente do tipo de crime em causa).

18/09/2006

PROVIMENTO Nº 1/2009

Atualmente, o sistema informático permite a distribuição - naturalmente, aleatória - em espécie própria dos processos em que se note requerida a intervenção do Tribunal de Juri.

Consequentemente, deixou de ter justificação a ordem sobre a respectiva distribuição contida no provimento nº 4/2004, que assim revogo.

10 de Março de 2009

(Juiz Administrador)

For doado a todos os Juizes do Tribunal de Juri as cópias digitais de  
- da cópia deste provimento  
- da cópia do provimento nº 4/2004.

10/03/2009  
ESCRITÓRIO de Juri

# ATA

Aos doze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e doze, pelas dezasseis horas e quarenta e cinco minutos, na sequência de convocatória para o efeito realizada pela Juíza-presidente do Tribunal, \_\_\_\_\_, reuniram-se os Juizes em exercício de funções nestas Varas Criminais a seguir indicados, com vista a discutir e aprovar os critérios que hão de passar a ser utilizados na distribuição dos processos que a este tribunal venham a ser remetidos para julgamento:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Iniciada a reunião, e discutidos os critérios que haveriam de ser estabelecidos para efeitos de distribuição dos processos que venham a ser remetidos a este Tribunal para julgamento, decidiu-se:

- **Por unanimidade**, eliminar, como critério de distribuição, o valor dos interesses patrimoniais em causa nos processos;
  
- **Por maioria**, com votos contra dos Ex.<sup>mos</sup> Srs. Drs. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_), e favoráveis dos demais, eliminar a distinção, para efeitos de distribuição, entre processos de arguido preso (sujeito a prisão preventiva ou obrigação de permanência na habitação) e de arguido não presos;
  
- **Por unanimidade**, determinar que sempre que seja declarada a incompetência do tribunal para proceder ao julgamento em qualquer processo, se dê a respetiva baixa na distribuição aquando da remessa dos autos ao tribunal julgado competente; caso, na sequência de decisão desfavorável de eventual conflito, regresse ao tribunal, o processo será novamente averbado à Vara que se declarou incompetente;
  
- **Por unanimidade**, definir as seguintes espécies para classificação dos papéis sujeitos a distribuição:
  - 1.ª espécie: processos até 15 intervenientes, contando-se para tal o número de arguidos e prova pessoal constante da acusação (acusações) ou pronúncia;
  - 2.ª espécie: processos de 16 a 70 intervenientes, contados nos moldes acima indicados;
  - 3.ª espécie: processos com mais de 70 intervenientes, contados nos moldes acima indicados;
  - 4.ª espécie: certidões remetidas para realização de cúmulo jurídico de penas;
  - 5.ª espécie: cartas precatórias e outros papéis;
  
- **Por unanimidade**, regular, nos moldes seguintes, o ato de distribuição:

- A distribuição continuará a ser feita manualmente, passando a ser diária e realizando-se às catorze horas;
- À distribuição presidirá um juiz, em turnos de uma semana, começando pelos juizes da 1.<sup>a</sup> Vara, seguindo-se os juizes das restantes Varas, pela respetiva ordem numérica;
- À distribuição proceder-se-á do seguinte modo:
  - 1) O oficial de justiça encarregue da distribuição procederá à classificação de todos os papéis que houver a distribuir de acordo com as espécies atrás referidas, atribuindo a cada um um número de ordem, quando dentro da mesma espécie haja mais do que um papel;
  - 2) Os processos por crimes militares serão logo averbados à 1.<sup>a</sup> Vara, sendo carregados na espécie respetiva para fins de igualação de serviço;
  - 3) Os restantes papéis serão repartidos entre as todas as Varas, segundo a espécie a que respeitem, nos termos seguintes:
    - 3.1) Classificados e numerados os papéis a distribuir, introduzir-se-ão numa urna ou recipiente equivalente esferas com os números correspondentes aos papéis da espécie;
    - 3.2) De seguida, procede-se a sorteio mediante a extração de uma das esferas; apurado assim o número do papel, este é atribuído à Vara que por sorteio vier a ser encontrada;
    - 3.3.) Neste sorteio entram apenas as Varas que se encontrem por preencher na espécie correspondente ao papel a distribuir, salvo quando apenas uma se encontre nessa situação, caso em que entram no sorteio todas as Varas, entrando a Vara que se encontrava por preencher com duas esferas;
    - 3.4) Caso o papel não venha a ser atribuído a essa Vara, no sorteio que venha a realizar-se posteriormente esta entrará com mais uma esfera, e assim sucessivamente, até que lhe sejam distribuídos papéis da espécie em causa,

diminuindo-se correspondentemente o número de esferas  
à medida que tal distribuição ocorra;

→ As dúvidas que surjam no decurso do processo de distribuição serão resolvidas pelo Juiz que a ela presidir.

— Por unanimidade, determinar que as regras ora acordadas passem a vigorar a partir do próximo dia vinte e três de janeiro de dois mil e doze, não se tomando para o efeito em consideração os processos que até então tenham sido distribuídos.

Finalmente, acordou-se em dar conhecimento do ora decidido à Ex.<sup>ma</sup> Sr.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, que não esteve presente na reunião, do que se encarregou a senhora Juíza-presidente.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, pelas dezoito horas, e se lavrou a presente ata, que vai assinada por todos os presentes.

\_\_\_\_\_, doze de janeiro de dois mil e doze,

## Provimento relativo à distribuição

Na sequência do acordo alcançado pelos Juízes em funções neste Tribunal quanto à definição de critérios a que deve passar a obedecer a distribuição dos processos foi aprovado o seguinte:

eliminar a distinção, para efeitos de distribuição, entre processos de arguido(s) preso(s) (sujeito a prisão preventiva ou obrigação de permanência na habitação) e de arguido(s) não preso(s);

eliminar, como critério de distribuição, o valor dos interesses patrimoniais em causa nos processos;

determinar que sempre que seja declarada a incompetência do tribunal para proceder ao julgamento em qualquer processo, se dê a respetiva baixa na distribuição aquando da remessa dos autos ao tribunal julgado competente; caso, na sequência de decisão desfavorável de eventual conflito, regresse ao tribunal, o processo será novamente averbado à Vara que se declarou incompetente;

A distribuição far-se-á atribuindo aos processos entrados as espécies seguintes:

1.ª espécie: processos até 15 intervenientes, contando-se para tal o número e arguidos e prova pessoal constante da acusação (acusações) ou pronúncia;

2.ª espécie: processos de 16 a 70 intervenientes, contados nos moldes acima indicados;

3.ª espécie: processos com mais de 70 intervenientes, contados nos moldes acima indicados;

4.ª espécie: certidões remetidas para realização de cúmulo jurídico de penas;

5.ª espécie: cartas precatórias e outros papéis;

A distribuição continuará a ser feita manualmente, passando a ser diária e realizando-se às 14:00 horas;

À distribuição presidirá um juiz, em turnos de uma semana, começando pelos juizes da 1.ª Vara, seguindo-se os juizes das restantes Varas, pela respetiva ordem numérica;

À distribuição proceder-se-á do seguinte modo:

- 1) O oficial de justiça encarregue da distribuição procederá à classificação de todos os papéis que houver a distribuir de

acordo com as espécies atrás referidas, atribuindo a cada um um número de ordem, quando dentro da mesma espécie haja mais do que um papel;

2) Os processos por crimes militares serão logo averbados à 1.<sup>a</sup> Vara, sendo carregados na espécie respectiva para fins de igualação de serviço;

3) Os restantes papéis serão repartidos entre as todas as Varas, segundo a espécie a que respeitem, nos termos seguintes:

3.1) Classificados e numerados os papéis a distribuir, introduzir-se-ão numa urna ou recipiente equivalente esferas com os números correspondentes aos papéis da espécie;

3.2) De seguida, procede-se a sorteio mediante a extração de uma das esferas; apurado assim o número do papel, este é atribuído à Vara que por sorteio vier a ser encontrada;

3.3.) Neste sorteio entram apenas as Varas que se encontrem por preencher na espécie correspondente ao papel a distribuir, salvo quando apenas uma se encontre nessa situação, caso em que entram no sorteio todas as Varas, entrando a Vara que se encontrava por preencher com duas esferas;

3.4) Caso o papel não venha a ser atribuído a essa Vara, no sorteio que venha a realizar-se posteriormente esta entrará com mais uma esfera, e assim

sucessivamente, até que lhe sejam distribuídos papéis da espécie em causa, diminuindo-se correspondentemente o número de esferas à medida que tal distribuição ocorra;

As dúvidas que surjam no decurso do processo de distribuição serão resolvidas pelo Juiz que a ela presidir.

Estas regras vigorarão a partir da próxima segunda feira dia 23 de Janeiro, de dois mil e doze, considerando, para este efeito, que todas as Varas estão sem processos.

Dê conhecimento deste provimento a todos os Juízes, aos senhores secretários, aos senhores escrivães e aos senhores funcionários.

Comunique-se ao Conselho Superior da Magistratura e ao Exm<sup>o</sup> Senhor Presidente do Tribunal da Relação do Porto.

Os Juízes da — Vara Criminal

Os Juízes da — Vara Criminal

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.2. Distribuição**

### **1.2.7. Tribunal de Família e de Menores**

(processos arquivados - apensação/distribuição de processos novos)

Provimento de 14/11/2008

Tendo presente que relativamente à apensação de processos novos a processos arquivados, relativos ao mesmo menor, têm existido duas correntes neste Tribunal e duas correntes nos Tribunais superiores, uma no sentido de que tais processos devem ser apensos ao processo mais antigo ainda que já arquivado e outra, mais recente, no sentido de que os processos novos devem ser distribuídos, os Juízes, actualmente em desempenho de funções neste Tribunal, tendo em vista a uniformidade de critérios, evitando, nomeadamente, conflitos de competência, chegaram ao seguinte entendimento quanto á questão, em apreço:

- Os processos novos correrão por apenso a outros processos (de promoção e protecção, tutelares educativos ou tutelares cíveis) anteriormente instaurados e ainda que já arquivados, relativos ao mesmo menor, desde que a decisão final tenha sido proferida nestes últimos, há menos de cinco anos, a contar da data da instauração do novo processo.

- Os demais processos novos serão distribuídos pelas diversas secções dos três juízos deste Tribunal.

Para efeitos de decisão final, considera-se: nos processos de promoção e protecção, a decisão que declara cessada a medida ou põe fim á intervenção; nos processos tutelares educativos, a decisão que declara extinta a medida ou que a não aplique; nos processos tutelares cíveis, a decisão que define a situação jurídica do menor ou que ponha termo aos respectivos autos.

Dê conhecimento ao Sr. Procurador Coordenador, aos Srs. Secretários e Srs. Escrivães.

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.2. Distribuição**

### **1.2.8. Tribunal do Trabalho** (extinção de juízo)

# TRIBUNAL DO TRABALHO

Provimento 2/2007

O DL 250/07, de 29.JUN consagrou, como é sabido, algumas medidas urgentes de reorganização dos tribunais, entre as quais se conta a extinção do 2.º Juízo deste Tribunal do Trabalho.

Nos termos do art.º 9.º, n.º 1, al. h) do referido diploma legal, foi extinto o dito 2.º Juízo, com efeitos a partir do dia 1 do corrente mês de Setembro, e determinada a redistribuição dos processos pendentes nas respectivas secções pelas que permaneceram (art.º 10.º, n.º 1 do DL 250/07).

Por seu turno, foi determinado pelo Conselho Superior da Magistratura – além do mais - que os processos pendentes na 3.ª secção do extinto 2.ª Juízo fossem afectados à nova 4.ª secção deste Tribunal do Trabalho.

Considerando que a distribuição do processos pendentes no extinto 2.º Juízo (bem como dos processos novos entretanto entrados) apenas ocorrerá - na melhor das hipóteses - em finais da semana em curso, afigura-se conveniente dar sem efeito as diligências que se encontram designadas a partir do próximo dia 17 de Setembro nas 1.ª e 2.ª secções do extinto 2.º Juízo, por forma a evitar a sobreposição dessas diligências com outras já marcadas nas actuais 1.ª a 4.ª secções.

Por seu turno, as diligências marcadas nos processos pendentes na 3.ª secção do extinto 2.º Juízo mantêm-se, uma vez que os mesmos não são objecto de redistribuição pelas restantes secções, conforme determinado pela referida deliberação do C.S.M.

Foram ouvidos os sr.s Juízes deste Tribunal.

Assim, determina-se que:

## TRIBUNAL DO TRABALHO

- fiquem sem efeito todas as diligências (audiências finais em procedimentos cautelares; audiências de partes; audiências preliminares; audiências de discussão e julgamento; exames por junta médica, etc.) que se encontram designadas a partir do dia 17 de Setembro de 2007 (inclusive) nos processos das 1.ª e 2.ª secções do extinto 2.º Juízo deste Tribunal do Trabalho, oportunamente se designando data para a sua realização;

- as diligências marcadas nos processos da 3.ª secção do extinto 2.º Juízo mantêm-se, decorrendo nas datas que se encontram marcadas.

Dê-se conhecimento do presente provimento aos sr.s Juizes de Direito, ao sr. Secretário de Justiça, bem como aos sr.s Escrivães de Direito em funções neste Tribunal.

Porto, 13 de Setembro de 2007

O Juiz Presidente,

( \_\_\_\_\_ )

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.2. Distribuição**

### **1.2.9. Tribunal do Comércio** (instalação de novo juízo)



**Tribunal do Comércio**  
— Juízo

PROVIMENTO N.º 19

\*

Na sequência do despacho do Exm<sup>o</sup> Vice Presidente do Conselho Superior da Magistratura que homologou a proposta formulada de alteração da distribuição de processos neste Tribunal em virtude da instalação do — Juízo impõe-se que a mesma se processe em harmonia.

\*

Em ordem a garantir a sua exequibilidade prática na qualidade de Juiz Presidente deste Tribunal e com o acordo dos Exm<sup>os</sup> Colegas determino:

1.º Que mensalmente seja organizado pelos Srs Escrivães de Direito affectos a cada um dos Juízos um mapa, paralelo ao mapa estatístico, identificando o n.º das acções (com excepção dos processos de insolvência) distribuídas e ainda não decididas e o n.º dos procedimentos cautelares averbados e ainda não decididos.

Impõe-se que os Srs Escrivães tenham em consideração que os mapas estatísticos actualmente existentes não traduzem tal realidade impondo-se a sua correcção em ordem a garantir-se o integral e correcto cumprimento do despacho homologatório do Exm<sup>o</sup> Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura.

2.º Que seja ainda organizado um mapa mensal identificando o n.º dos processos de insolvência pendentes em cada Juízo.

3.º Só assim será possível acompanhar o evoluir do n.º de processos e atingir a referida média de processos alterando-se, oportunamente e de novo, a distribuição de processos, sempre com o acompanhamento por parte do Conselho Superior da Magistratura, com voz soberana nesta matéria, atento o prescrito na Lei;



Tribunal do Comércio

4.º Que o Sr Secretário de Justiça acompanhe este processo devendo mensalmente entregar-me em mão os referidos mapas anexos aos mapas estatísticos actualmente existentes e remeter os mesmos igualmente ao Sr Inspector Judicial, Juiz Desembargador,

Do teor do presente provimento deve ser dado conhecimento:

Ao Exmº Inspector Judicial, Juiz Desembargador -

Aos Exmºs Colegas do e do Juízo;

Aos Exmºs Srs Procuradores da República deste Tribunal;

Ao Sr Secretário de Justiça;

Aos Srs Escrivães de Direito, e;

À equipe informática para agir em conformidade.

\*

A este provimento deve constar anexo a proposta de alteração da distribuição e o respectivo despacho homologatório do Exmº Vice Presidente do Conselho Superior da Magistratura.

\*

*Em 21/10/07, dei com conhecimento,  
com cópias, aos 21 juizes do 1º juízo,  
bem como aos 2 (duas) Escrivães de Direito.*

01.10.2007

Juiz Presidente

( \_\_\_\_\_ )

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.3. Divisão de serviço**

### **1.3.1. Acumulação de funções por Juízes Titulares**

**Provimento Conjunto n.º 1/2011**  
**Dirigido às — e — Secções do — Juízo Cível**

Por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Sr. Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, foi determinado que o serviço das — e — Secções do — Juízo Cível — será realizado, em regime de acumulação, pelos juizes:

<i>Nome</i>	<i>Tribunal onde exerce funções</i>	
A. _____	Juízos Cíveis	2.º J, 2.ª S
A. _____	Juízos Cíveis	3.º J, 2.ª S
M. _____	Juízos Cíveis	3.º J, 1.ª S
P. _____	Juízos Cíveis	2.º J, 3.ª S

De modo a garantir uma distribuição equitativa deste serviço, foi determinado, após sorteio realizado, que os processos das referidas Secções do — Juízo serão tramitados pelos seguintes juizes:

<i>Nome</i>	<i>2.ª Secção (número)</i>	<i>3.ª Secção (número)</i>
A. _____	3 7 0	4 9
A. _____	1 5 6	3 6
M. _____	2 8	2 5 0
P. _____	4 9	1 7 8

O provimento produz efeitos imediatos.

Dê conhecimento ao MINISTÉRIO PÚBLICO junto deste tribunal.

Dê conhecimento aos SRS. SECRETÁRIOS DE JUSTIÇA.

Dê conhecimento a todos os funcionários de justiça em exercício de funções nas Secções abrangidas.

Dê conhecimento ao Conselho Superior da Magistratura.

\_\_\_\_\_, 5 de Setembro de 2011

Provimento *Nº 2*

De acordo com o despacho do Exmo. Sr. Vice-Presidente do Conselho Superior de Magistratura datado de 14 de Abril de 2009, o funcionamento da 2ª Secção e da 3ª Secção da — Vara Cível — será assegurado pelo Dr. — em articulação com a Dra. —, até à afectação de recursos humanos em regime de exclusividade.

Atendendo ao conteúdo do referido despacho quanto à repartição do serviço, a Dra. — e pelo Dr. — acordam no seguinte:

- A Dra. — terá a seu cargo o expediente dos processos (inclusive os processos urgentes) da 2ª Secção;
- O Dr. — terá a seu cargo todos os processos da 3ª Secção e a prolação, nos processos da 2ª Secção, de despachos que impliquem a realização de diligências, de despachos saneadores e de sentenças;
- A realização de diligências de processos da 2ª Secção incumbe exclusivamente ao Dr. —, de acordo com as suas possibilidades;

Dê-se conhecimento do presente provimento aos Exmos. Srs. Funcionários, aos Exmos. Sr. Escrivães da 2ª e da 3ª Secção da — Vara Cível — e ao Exmo. Sr. Inspector da 3ª Área, Juiz Desembargador —

—, 20 de Abril de 2009

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.3. Divisão de serviço**

### **1.3.2. Juizes Auxiliares**

## PROVIMENTO 1 | 2008

**Considerando** o despacho proferido em 01-09-2011 pelo Ex.mo Sr. Vice - Presidente do Conselho Superior da Magistratura, no qual se determina que as juízes auxiliares das Varas Cíveis, M \_\_\_\_\_ e T \_\_\_\_\_, "assegurarão a tramitação dos processos, particularmente a realização das diligências agendadas da 1ª Vara Cível \_\_\_\_\_, 1ª secção, da 2ª Vara Cível, 2ª secção, da 7ª Vara Cível de \_\_\_\_\_, 2ª secção e da 11ª Vara Cível \_\_\_\_\_, 3ª secção", e ponderando que:

- . estão em causa **4 secções de processos**, cujo serviço corresponde a 4 juízes das Varas Cíveis, com 4 agendas de diligências;
- . pretende-se assegurar (conforme esclarecimento telefónico) que seja realizado o maior número possível de diligências agendadas;
- . sabe-se que a **realização dessas diligências implica a prolação de despacho saneador no decurso das audiências preliminares** (com decisão de excepções, decisão de mérito em certos casos, selecção de matéria de facto, decisão de reclamações contra essa selecção e admissão dos meios de prova), **decisão final nas providências cautelares, decisão sobre a matéria de facto** e, em certos casos, **prolação de sentença, no decurso das audiências de discussão e julgamento**;
- . o agendamento existente na presente data naquelas Varas e secções, e que revela **elevado número de pessoas a inquirir nas audiências de discussão e julgamento (algumas sem calendarização de testemunhas em diferentes datas)**, com a inerente necessidade de disponibilizar dias para as continuações;
- . a Dr.ª L \_\_\_\_\_ não tem qualquer possibilidade de prestar "apoio à função atribuída";

### **PROCEDE-SE À DIVISÃO DO SERVIÇO NOS SEGUINTE TERMOS:**

- . a Juiz M \_\_\_\_\_ assegurará a realização das diligências agendadas na 1ª Vara Cível \_\_\_\_\_, 1ª secção, e na 2ª Vara Cível \_\_\_\_\_, 2ª secção, de acordo com a conciliação de agendas dessas duas secções, e o despacho diário nos processos urgentes das referidas Varas;

. a Juiz T \_\_\_\_\_ , assegurará a realização das diligências agendadas na 7ª Vara Cível \_\_\_\_\_ , 2ª secção, e na 11ª Vara Cível \_\_\_\_\_ , 3ª secção, de acordo com a conciliação de agendas dessas duas secções, e o despacho diário nos processos urgentes das referidas Varas.

**Juiz de Direito**

( \_\_\_\_\_ )

**Juiz de Direito**

( \_\_\_\_\_ )

\*

**Considerando o acima exposto, dá-se o seguinte provimento à 11ª Vara - 3ª secção:**

- . a secção concluirá à juiz acima referida os processos de natureza urgente;
- . em todos os demais processos será sobrestada a conclusão.

Dê conhecimento.

\_\_\_\_\_, 08-09-2011

**Juiz de Direito**

( \_\_\_\_\_ )

*Taceni Carlecinho*  
→ 08/09/2011

### Provimento 3/2008

Na sequência da reunião realizada dia 09 de Setembro de 2008, foi decidido por unanimidade pelas Ex. mas Juízes a exercer funções na 1ª e 2ª Secções do 1º Juízo deste Tribunal, Dra. L \_\_\_\_\_ e Dr. P \_\_\_\_\_, respectivamente e a Ex. ma Juíza Auxiliar deste Juízo, Dra. T \_\_\_\_\_ a seguinte distribuição de serviço:

a) Á Sra. Dra. T \_\_\_\_\_ será atribuída a tramitação, julgamento e decisão dos processos com o número terminado em 0 da 1ª Secção e em 0 e 6 da 2ª Secção deste Juízo;

b) Á Sra. Dra. T \_\_\_\_\_ é igualmente atribuída a tramitação, julgamento e decisão dos procedimentos cautelares da 1ª Secção do 1º Juízo;

c) A Sra. Dra. T \_\_\_\_\_, assegurará ainda, nos processos da extinta 3ª secção deste Juízo que tramitou o ano passado e a cujas audiências de julgamento presidiu a prolação da respectiva sentença nos que se encontrem par concluir para esse efeito nas referidas 1ª e 2ª secções.

A presente distribuição de serviço atendeu ao facto de a Ex. ma Juíza Dra. L \_\_\_\_\_, se encontrar em convalescença após período de baixa por doença no período compreendido entre 25 de Março de 2008 a 16 de Junho do mesmo ano, confirmada por Junta médica da ADSE a qual lhe atribui um período subsequente de trabalhos moderados por cento e oitenta dias.

\*

Dê conhecimento a Cañselha Superior de Magistratura, à Ex. ma Juíza Presidente deste Tribunal e aos Senhores Escrivães da 1ª e 2ª Secções do 1º Juízo deste Tribunal.

\*

### Provimento 5/2008

Na sequência de reunião realizada no dia 22 de Janeiro de 2009, foi decidido por unanimidade pelos Ex.mos Juízes a exercer funções na 1ª e 2ª Secções do 1º Juízo deste Tribunal, Dra. L \_\_\_\_\_ e Dr. P \_\_\_\_\_, respectivamente e a Ex.ma Juiz Auxiliar deste Juízo, Dra. T \_\_\_\_\_ proceder à redistribuição do serviço, da seguinte forma:

a) A Sra. Dra. T \_\_\_\_\_ assegurará além da tramitação dos processos referidos na alínea a) e c) do provimento n.º 3/2008 (terminados em 0 da 1ª e 2ª secções e 6 da 2ª secção), a dos processos com o número terminado em 6 da 1ª secção e 8 das 1ª e 2ª secções;

b) A Sra. Dra. T \_\_\_\_\_ assegurará ainda a tramitação dos processos terminados em nove cujo penúltimo número seja 0, 6 e 8 das 1ª e 2ª secções;

c) Os procedimentos cautelares da 1ª Secção passarão a ser tramitados pelas Sras. Juízas de acordo com os números atribuídos;

d) A redistribuição de serviço terá efeitos para os processos com data de conclusão a partir de 23 de Janeiro de 2009.

A presente redistribuição de serviço ficou a dever-se ao termo da baixa de serviços moderados da Sra. Dra. L. \_\_\_\_\_ „

Dê conhecimento ao Conselho Superior de Magistrato, à Ex.ma Juiz Presidente deste Tribunal e aos Senhores Escrivães da 1 e 2 Secções do 1º Juízo deste Tribunal.

\*

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.1. Juízos Cíveis**

**1.4.1.1.** Capa do processo - Comunicações - Processo executivo - Relações com Terceiros - Prazos - Bases de Dados - Instrução - Conta - Arquivo - Suspensão da instância - Nomeação de patrono

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

Considerando que os Senhores Funcionários que integram a — Secção deste — Juízo têm a capacidade e a experiência necessárias a agirem com autonomia em diversas funções em que a intervenção do juiz é meramente burocrática;

Tendo em vista o regular funcionamento da Secção e o célere andamento dos processos, determino que sejam adoptados, ou se mantenham, os seguintes procedimentos::

### I)

Na **capa dos processos** devem constar, até ao trânsito em julgado da sentença ou até à sentença de extinção, as seguintes referências:

- a) nomes dos mandatários das partes, se têm poderes gerais ou especiais e a que fls. estão as procurações;
- b) citações e a que fls. do processo estão documentadas;
- c) penhoras efectuadas e a que fls. do processo estão documentadas;
- d) cartas precatórias enviadas e a que fls. o envio está documentado;
- e) se a parte tem apoio judiciário ou se foi pedido;
- f) data do trânsito do despacho ou sentença ou do fim do prazo para a parte responder.
- g) folhas donde constam os róis de testemunhas e respectivos aditamentos.
- h) notificações referentes à nomeação de patrono.

### II)

A informação da Ordem dos Advogados referente à **nomeação de patrono** ou a nomeação de patrono em substituição, comunica-se officiosamente ao patrono e às partes.

### III)

---

Todos os **procedimentos relativos à citação** têm lugar officiosamente, mesmo nos processos especiais, independentemente de requerimentos das partes, desde que se subsumam à previsão dos arts. 236.º-A e ss. do C.P.C..

Assim, mesmo no caso de pedidos para citação edital, dever-se-ão esgotar previamente as diligências referidas no art.º 236.º e seguintes; só após, caso tais diligências não obtenham êxito, deverão os autos serem concluídos para efeitos de apreciação do pedido de citação edital.

### IV)

Tendo sido pedida a **intervenção do Tribunal para requerer informações** a quaisquer entidades fornecedoras de elementos relativas a moradas e bens ou direitos penhoráveis (designadamente o Banco de Portugal, Entidades Bancárias, Instituto de Gestão do Crédito Público, Conservatórias do Registo Automóvel, Serviços Tributários, Serviços de Identificação Civil, Instituto de Solidariedade e Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações,

## JUIZO CÍVEL DA COMARCA

LTE, PT, EPAL, Seguradoras...), ou consultas a bases de dados com o mesmo fim, existindo despacho prévio que ordenou a penhora, proceder-se-á às consultas requeridas sem necessidade de abrir conclusão, se as mesmas não tiverem sido já realizadas nos autos, procedendo-se às penhoras requeridas, sendo esse o caso, ou notificando-se os resultados obtidos.

A pedido dos exequentes, não se solicitarão informações às autoridades policiais sobre moradas dos executados ou sobre o seu património, por se entender que as polícias não detêm competências de averiguação no domínio da jurisdição cível.

### V)

Quando a entidade patronal ou empregadora dos executados, no prazo de 2 meses, nada disser depois de notificada da **penhora da remuneração de trabalho**, deverá insistir-se oficiosamente, com a expressa advertência do disposto no art.º 860º, nº3, do C.P.C..

Se, reiterada a notificação, a entidade patronal nada disser, de imediato e oficiosamente, notificar-se-á o exequente da insistência e da falta de resposta.

### VI)

Nas **cartas precatórias**, após dois pedidos de informação sem resposta, pedir-se-á informação por confidencial, oficiosamente.

### VII)

Os **pedidos de informação e de certidões vindos de outros tribunais ou de serviços do Ministério Público** serão fornecidos sem necessidade de despacho.

### VIII)

De um modo geral, caso se esteja em prazo para uma resposta de parte ou interessados e sobrevenha notificação subsequente ou se **tenha conhecimento de uma notificação posterior** entre as partes, deixar-se-á decorrer o novo prazo e só então se abrirá conclusão.

### IX)

Não sendo comprovada a **notificação da parte contrária** quando a mesma devesse ter tido lugar, dar-se-á oficiosamente cumprimento ao disposto no art.º 152.º, nº3, do C.P.C. (*ex vi* art.º 229.º-A e 260.º-A do mesmo Código).

### X)

Considerando-se que os novos apensos são processos novos, quando num **processo apenso a um processo entrado em data anterior à data da entrada em vigor do disposto no Dec.-Lei nº 320-B/2000, de 15 de Dezembro**, a parte não proceda à autoliquidação da taxa de justiça, sendo meu entendimento que os apensos novos são processos novos, pelo que seguem o regime dos

## JUIZO CÍVEL DA COMARCA

processos novos no que concerne ao regime da autoliquidação, deverá proceder-se officiosamente conforme o disposto no art.º 28.º do C.C.J..

### XI)

Quando o tribunal disponha de **bases de dados** que permitam o acesso à informação sem necessidade de oficiar ou de notificar, deverá ser dispensada a solicitação por ofício e a notificação, procedendo-se de imediato à consulta nas bases de dados

- Se uma entidade responder que não é ela a habilitada a fornecer a informação pedida, mas sim uma terceira entidade, oficiar-se-á de imediato a essa entidade.
- Nos ofícios e notificações serão mencionados os números de identificação fiscal e de Bilhete de Identidade ou outros, procedendo-se à averiguação desses elementos pelos meios admissíveis (notificação ao exequente e/ou bases de dados).

### XII)

**Notificado o executado nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 837.º-A do C.P.C.**, notificar-se-á officiosamente o exequente da falta de resposta ou da resposta do executado.

### XIII)

**Havendo alteração ou aditamento ao rol de testemunhas nos termos do disposto no art.º 512.º-A do C.P.C.**, estando dentro do prazo e não se suscitando quaisquer outras questões, a secção deverá cumprir o determinado naquele dispositivo legal sem necessidade de despacho, notificando a parte contrária para, querendo, usar de igual faculdade.

Sendo indicadas **novas moradas de testemunhas**, a secção deverá proceder à respectiva notificação sem necessidade de despacho.

---

### XIV)

Quando seja proferido **despacho de sustação ou de suspensão da execução** com remessa dos autos à conta, dever-se-á promover officiosamente a sustação das diligências em curso, por exemplo, a devolução de cartas precatórias no estado em que se encontrarem, a notificação de entidade policial de que a apreensão de veículo deixou de interessar, a notificação da entidade patronal para cessação de descontos.

### XV)

No caso de **penhora de bens móveis ou imóveis não onerados por penhora anterior**, cumprir-se-á de imediato o disposto no artº 886ºA do C.P.C., sem necessidade de despacho.

### XVI)

Sendo solicitada por outro tribunal a **remessa de providência cautelar para apensação**, tal remessa será efectuada officiosamente, sem necessidade de conclusão.

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

### XVII)

Quanto aos processos entrados a partir de 15 de Setembro de 2003, observar-se-á o seguinte relativamente à **citação**:

*a) Citação de pessoas singulares:*

- frustrada a citação por via postal com aviso de recepção (art.º 236.º), a secção solicitará a citação a solicitador de execução ou a funcionário judicial, caso a intervenção deste haja sido requerida, sem necessidade de abrir conclusão;

O disposto no art.º 237.º-A observar-se-á para os casos aí referidos.

*b) Citação de empresas ou outras pessoas colectivas:*

- a citação de empresas e de outras pessoas colectivas far-se-á de acordo com o disposto, sucessivamente, no art.º 236.º (citação por via postal registada com aviso de recepção dirigida à empresa), no art.º 237.º (citação por via postal registada com aviso de recepção dirigida à empresa, mas na pessoa do representante da empresa) e no art.º 239.º (citação da empresa através de solicitador da execução ou funcionário judicial, no caso da citação ter sido devolvida por “não reclamada”).

Em caso de frustração da citação da empresa na pessoa do seu representante legal, a secção deverá, officiosamente, obter certidão de matrícula, procedendo-se depois à citação também sem necessidade de concluir o processo.

Frustrando-se ainda assim a citação, só então se procederá conforme o preceituado no art.º 239.º e seguintes do C.P.C. (citação por solicitador de execução ou funcionário judicial).

*c)*

---

Sempre que o solicitador nomeado para a citação não comprove a mesma ou a sua não efectivação em 30 dias, officiosamente insistir-se-á pela realização da citação.

*d)*

Autoriza-se a consulta às bases de dados nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 244.º do C.P.C. (com a epígrafe ausência do citando em parte incerta), sem necessidade de despacho prévio.

### XVIII)

Sendo o executado a pedir a **emissão de precatório cheque**, este será emitido em conformidade com a liquidação, desde que o Ministério Público não se oponha e o montante depositado o tenha sido pelo executado.

Por último, determina-se:

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

### XIX)

As penhoras de veículos, de 1/3 ou outra qualquer parte penhorável de remunerações de trabalho, pensões ou outras prestações referidas no artº 824º do C.P.C., bem como nos pedidos de penhora de saldos bancários e outros valores ou direitos, em processos ordinários ou em processos, realizar-se-ão até ao montante suficiente para garantir o pagamento da quantia exequenda, juros e custas e pela forma seguinte:

a) A penhora dos veículo(s) identificado(s), será solicitada à autoridade policial competente, nos termos do disposto nos artºs. 848º, nº 5, e 849º, nº 4, do C.P.C., após verificação do registo de propriedade através da Base de Dados da Conservatória do Registo Automóvel, no caso de não se seguir a informação obtida por este Tribunal.

- Não sendo confirmada a propriedade do veículo, sem necessidade de despacho, notificar-se-á, de imediato, o exequente a fim de que requeira o que entender por conveniente ao andamento dos autos.

- Solicitar-se-á sempre que seja feito constar no auto de penhora a quilometragem, o estado da viatura e a sua avaliação.

Após proceder-se-á à citação ou notificação nos seguintes moldes:

- citação, nos termos do disposto no artº 926º, nº 1, do C.P.C., "ex vi" artº 1º do Dec.-Lei nº 274/97, de 8/10, no caso dos autos seguirem a tramitação prevista no referido Dec.-Lei nº 274/97, de 8/10, e do título executivo ser uma livrança, cheque, letra, outros títulos expressamente previstos por lei ou documento particular com força executiva, nos termos do disposto no artº 46º, alínea c) do C.P.C., e não existir citação anterior.

- notificação, nos termos do disposto no artº 926º, nº 1, do C.P.C., "ex vi" artº 1º do Dec.-Lei nº 274/97, de 8/10, no caso dos autos se fundarem em processo de injunção, não incidir a penhora sobre imóveis ou estabelecimentos comerciais e não existir notificação anterior;

- notificação, nos termos do disposto no artº 926º, nº 1, do C.P.C., "ex vi" Dec.-Lei nº 269/98, de 01/09, no caso dos autos se fundarem em processo de injunção, incidir a penhora sobre imóveis ou estabelecimentos comerciais e não existir notificação anterior;

- notificação, nos termos do disposto no artº 838º do C.P.C. no caso dos autos seguirem a forma de processo ordinária.

- Notificação, nos termos do disposto no artº 838º do C.P.C. sempre que já conste dos autos citação ou notificação anterior.

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

b) A penhora de 1/3, ou outra parte, da remuneração mensal de trabalho, pensões ou outras prestações penhoráveis auferidas pelo(a)(os)(as) Executado(a)(os)(as), incidirá sobre o montante mensal líquido do montante objecto de penhora, notificando-se a entidade patronal, ou outra, para que, sendo devida ao executado(a) em causa quantia mensal superior ao salário mínimo nacional, proceda ao desconto correspondente ao crédito penhorado e ao seu respectivo depósito na Caixa Geral de Depósitos, à ordem deste Tribunal, nos termos do disposto nos artºs. 856º e 860º do C.P.C., sob pena de, não o fazendo e nada dizendo no prazo de dez dias, se considerar eficaz a penhora, respondendo com os seus próprios bens pelo valor do crédito penhorado.

- Sendo o objecto da penhora vencimento auferido por funcionário público, cumprir-se-á o disposto no artº 861º do C.P.C.

c) A penhora de remunerações de trabalhadores por conta de outrem, vencimentos de funcionários públicos, pensões ou outras prestações, no caso dos processos sob a forma sumária, será seguida de citação ou notificação, nos moldes referidos para a penhora dos bens móveis, procedendo-se a notificação imediata, em conformidade com o disposto no artº 838º, nº 1, do C.P.C., no caso de processos sob a forma ordinária ou encontrando-se já realizada nos autos a citação ou notificação.

d) A penhora de saldos e outros valores existentes nas contas bancárias que se vierem a identificar em qualquer banco ou instituição financeira, será realizada mediante ofício a remeter previamente ao Banco de Portugal - artºs. 861º-A, 856º e 860º do C.P.C., seguida de citação ou notificação nos moldes consignados em a)

e) A penhora de saldos e outros valores existentes na(s) conta(s) ou instituição(ões) de crédito identificada(s), será realizada notificando-se a(s) instituição(ões) de crédito indicada(s), nos termos do disposto nos artºs. 856º e 860º do C.P.C., seguida de citação ou notificação nos termos precedentemente referidos.

f) A penhora de saldos de contas de aforrista e contas de certificado de dívida pública, notificando-se o Instituto de Gestão de Crédito Público, seguida de citação ou notificação nos termos precedentemente referidos.

28/10/04 -

Tomei conhecimento:

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

**Provimento n.º 04/05**

**Assunto: — Secção do — Juízo**

### **1.º Sumário**

O presente provimento visa que, de forma sistematizada, fiquem elencados os procedimentos que se afiguram mais adequados, resultando muito expressivamente das ideias e contributos transmitidos pelos senhores funcionários, em reunião havida para o efeito e na sequência das práticas e sugestões que diariamente foram sendo observadas.

Posto isto.

### **2.º Procedimentos**

Atendendo:

- a) à pendência existente neste Juízo e Secção;
  - b) a que os Senhores Funcionários da 2ª Secção revelaram já a capacidade e o empenho necessários para proceder à tramitação com elevado grau de autonomia,
- determino que se mantenham ou que se passem a adoptar os seguintes procedimentos.

#### **I. Capa do processo = Instrumento de Trabalho → Índice**

Entre outras, que forem julgados pertinentes, devem constar da capa do processo, contra-capa ou folha autónoma, as seguintes referências:

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

- a) indicação actualizada dos nomes dos Mandatários das partes, fls. em que se encontram as procurações e se têm poderes gerais ou especiais;
- b) indicação da efectivação das citações e a que fls. ;
- c) indicação da existência de apoio judiciário e em que modalidades;
- d) penhoras efectuadas, deprecadas e correspondentes notificações e a que fls. se mostram documentadas;
- e) indicação das fls. a que se encontram os róis de testemunhas e respectivos aditamentos, bem como de outros meios de prova que hajam sido deferidos;
- f) indicação das notificações referentes a nomeação de patrono;
- g) breve anotação dos despachos proferidos (ex: Saneador a fls. ; - artigo 837º-A a fls.; - Recurso a fls.) .

Em suma, quanto a este ponto, haverá que assumir que, dado o grande volume de serviço a capa terá que “falar por si só”, permitindo uma consulta rápida e eficaz do processo.

Pelo exposto, o procedimento supra referido deverá ser adoptado relativamente a todos os processos conclusos posteriormente ao presente provimento e, naturalmente, antes da abertura do termo de conclusão.

### **II. Citação → Acto officioso da secretaria**

Os procedimentos relativos à citação têm lugar officiosamente, independentemente de requerimento das partes, e desde que se subsumam

à previsão do artigo 244º (ou 236º-A, se aplicável) do Código de Processo Civil.

Assim, sendo:

- vindo devolvida a carta para citação com a indicação de não reclamado, deverá ser oficiosamente expedida deprecada para citação ou nomeado exmo. solicitador, consoante a vontade manifestada pela parte;
- vindo devolvida a carta para citação com a indicação de “ausente”, “desconhecido” ou “mudou-se”, após cumprimento do disposto no artigo 244º do Código de Processo Civil, será oficiosamente tentada a citação para todas as moradas obtidas;
- no caso de sociedades, frustrando-se a respectiva citação deverá ser solicitada a junção aos autos, pela parte, da competente certidão da Conservatória do Registo Comercial e tentada a citação dos legais representantes, nos termos do artigo 237º do Código de Processo Civil. Quanto à citação da pessoa do legal representante, frustrando-se a mesma, será retomado o procedimento supra indicado para as pessoas singulares.

Só após o cumprimento das diligências previstas no artigo 236º e ss. do Código de Processo Civil os autos deverão ser conclusos para efeitos de determinação de citação edital, independentemente de tal já se mostrar requerido nos autos anteriormente.

### III. Execução

A. 837º-A, n.º 1 do Código de Processo Civil, na redacção anterior ao Decreto-Lei n.º 38/03

→ Regra: Oficiosidade

requerida a intervenção do tribunal para os efeitos do artigo 837º-A, n.º 1 do Código de Processo Civil a entidades em poder de elementos pessoais e a moradas, bens ou direitos penhoráveis - a saber “TMenu”, Base de Dados da DGV, Base de Dados de Identificação Civil, Instituto de Solidariedade e Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Instituto de Seguros de Portugal - existindo despacho prévio que ordenou a penhora e tendo-se a mesma frustrado, proceder-se-á às consultas requeridas sem necessidade de abrir conclusão, se as mesmas não houverem ainda sido realizadas nos autos, e informando-se em conformidade a parte, para “requerer aquilo que tiver por conveniente, em dez dias, sob pena de os autos ficarem a aguardar impulso processual, nos termos e para os efeitos do artigo 51º, n.º 2, alínea b) do Código das Custas Judiciais”, ficando os autos a aguardar, sem necessidade de despacho, caso nada seja requerido.

### → Exceção: Despacho

Se no requerimento, formulado para os efeitos do artigo 837º-A, n.º 1 do Código de Processo Civil, constar o pedido de informação a entidades policiais, fiscais ou privadas e uma vez que apenas a título excepcional as mesmas poderão responder a tais solicitações, vindo todas as respostas aos ofícios expedidos oficiosamente, os autos deverão ser conclusos para efeitos de decisão especificamente quanto a tais matérias.

### B. Penhora

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

### **Vencimentos → artigo 860º, n.º 3**

Se a entidade empregadora dos executados, notificada da efectivação de penhora nada disser, no prazo de 2 meses, deverá insistir-se oficiosamente, com a expressa advertência a que alude o artigo 860º, n.º 3 do Código de Processo Civil, na redacção anterior ao Decreto-Lei n.º 38/03 e sempre por carta registada com aviso de recepção.

Se, reiterada a notificação, a entidade empregadora nada disser, de imediato e oficiosamente se notificará o exequente da insistência e da falta de resposta, “para requerer em dez dias o que tiver por conveniente, sob pena de os autos ficarem a aguardar impulso quanto a tal matéria”.

### **Imóveis/Veículos → instrução dos autos**

Sendo requerida a penhora de imóvel ou de quota de imóvel, a Secção notificará o exequente de que, para boa instrução dos autos, deverá juntar certidão do registo predial respeitante ao bem/direito em causa, sem necessidade de prévio despacho, fazendo-se menção ao presente provimento.

Sendo requerida a penhora de veículos, caso não conste dos autos print informático retirado da “Base de dados do TMenu” quanto ao mesmo, deverá a Secção proceder à respectiva junção antes da abertura do termo de conclusão.

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

### **IV. Relações com outros Tribunais/ Serviços do Ministério Público/ Exmos Senhores Solicitadores de Execução/ Exmos. Patronos Nomeados**

#### **→ certidões/informações**

Os pedidos de informação ou de certidões vindos de outros tribunais ou de serviços do Ministério Público serão fornecidos sem necessidade de despacho, sem prejuízo de no caso de os ofícios virem assinados por magistrado, os ofícios de resposta serem assinados pelo juiz.

#### **→ depósitos**

A transferência de depósitos que estejam à ordem de outro processo ou tribunal tem lugar oficiosamente, o mesmo ocorrendo relativamente a depósitos que estejam à nossa ordem e que devam passar para outro Tribunal.

#### **→ senhores solicitadores**

Sempre que o Exmo. Senhor Solicitador nomeado para citação não responda em trinta dias após a notificação da nomeação, oficiosamente se insistirá pela realização de tal diligência, sem necessidade de despacho. Nada sendo respondido em trinta dias, a Secção deverá oficiosamente notificar a parte para informar/requerer aquilo que tiver por conveniente, sem necessidade de os autos virem a despacho.

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA .

### → deprecadas

Nas deprecadas, decorridos cinco meses sem informação, solicitar-se-á informação sobre o estado dos autos, sem necessidade de despacho ou de abertura de nova conclusão caso a resposta seja de que aguarda realização.

Decorridos cinco meses pedir-se-á nova informação e, com a resposta, será aberta conclusão.

### → honorários a exmos. patronos

Os honorários serão pagos officiosamente, sem necessidade de despacho, nos termos da Portaria em vigor (atentando-se à redução legal aplicável aos exmos. senhores advogados estagiários), excepto se for reclamado o pagamento de despesas, caso em que os autos deverão vir conclusos para apreciação.

## V. Prazos

De um modo geral, caso se esteja em prazo para uma resposta de parte ou interessados e sobrevenha notificação subsequente ou se tenha conhecimento de uma notificação posterior entre as partes, deixar-se-á correr novo prazo e só então se deverá abrir conclusão, atentando-se ao disposto no artigo 145º, n.º 5 do Código de Processo Civil.

**VI. Notificações entre Ilustres Mandatários**

→ 229º-A e 260º-A do Código de Processo Civil

Não resultando dos autos o cumprimento das disposições supra indicadas, o Ilustre Mandatário será oficiosamente notificado para proceder à junção de comprovativo, sem necessidade de despacho.

Apenas perante o incumprimento de tais disposições, os autos deverão vir conclusos.

Em sede de execução, caso seja junto requerimento pela exequente a informar da existência de pagamentos parciais, deverá o executado ser notificado para “se pronunciar querendo, em dez dias, sob pena de se ter por confessado o pagamento parcial” e, apenas após o decurso do prazo concedido, nada sendo dito, virem os autos conclusos.

**VII. Bases de Dados**

→ 244º do Código de Processo Civil

Mantém-se a autorização de consulta de Bases de Dados para os efeitos do artigo indicado.

→

Na medida em que o Tribunal disponha de bases de dados que permitam o acesso à informação sem necessidade de oficiar ou de notificar, tais diligências deverão ser dispensadas, procedendo-se, antes, à consulta de tais bases.

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

Se uma entidade responder não ser ela a habilitada a fornecer determinada informação mas, sim, uma terceira entidade, oficiar-se-à de imediato, no sentido da obtenção do pretendido, sem necessidade de despacho.

Não constando dos autos os números de identificação fiscal e de contribuinte dos executados/réus, proceder-se-à à averiguação desses elementos pelos meios admissíveis (pesquisa na base de dados e notificação ao exequente/parte).

### **VIII. Notificações Pessoais em processos pendentes (concretização quanto a algumas situações)**

→ **519º, n.º 2;**

→ **837º-A, n.º 2;**

→ **866º, n.º 2**

As notificações efectuadas nos termos e para os efeitos dos artigos 519º, n.º 2, 837º-A, n.º 2 e 866º, n.º 2 do Código de Processo Civil, na redacção anterior ao Decreto-Lei n.º 38/03, deverão ser sempre efectuadas mediante carta registada com aviso de recepção (apenas ao executado, caso a exequente se mostre representada por exmo. advogado).

A resposta ao solicitado ou a sua omissão, nos casos previstos nos artigos 519º, n.º 2 e 837º-A, n.º s 1 e 2 do mesmo código será oficiosamente notificada à parte que a requereu, sem prejuízo de, neste último caso, se aguardar a completa instrução dos autos.

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

### IX. Instrução das acções declarativas

→ Caso seja deferida a realização de perícia, a Secção deverá liquidar preparos para despesas, sem necessidade de despacho;

→ Caso a parte indique nova morada de testemunha, a Secção deverá proceder à respectiva notificação sem necessidade de despacho.

### X. Remessa dos autos à Conta/Diligências em Curso/Precatórios

→ Mostrando-se depositado montante suficiente para pagamento da quantia exequenda e custas, deverá ser aberta conclusão com informação de tal facto;

→ Sendo requerida a remessa dos autos à conta pelo exequente, para pagamento pelas quantias depositadas, deverá ser aberta conclusão com informação se as quantias depositadas permitem o pagamento da quantia exequenda e custas;

→ Antes da remessa dos autos à conta, caso tal não resulte expressamente do despacho a que alude o artigo 916º do Código de Processo Civil, a Secção promoverá officiosamente pela sustação das diligências em curso (devolução de deprecada, comunicação de que deixou de interessar a apreensão/penhora/realização de descontos), sem necessidade de fazer novamente presentes os autos a despacho, uma vez que tal diligência é pressuposta em tal despacho;

→ Sendo o executado a pedir a emissão de precatório cheque, este será emitido em conformidade com a liquidação, desde que a Digna Magistrada do Ministério Público a tal se não oponha e o montante

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

depositado o tenha sido pelo executado. Daí que os autos devam ir de imediato com “vista”, mesmo antes de abertura de conclusão.

### **XI. Arquivo**

→ Vindo um processo do arquivo apenas para efeito de junção de nova procuração ou de prestação de informação a outro tribunal, irá à correição sem necessidade de conclusão.

→ Nas acções declarativas em que não se mostrem pagas as custas, prestadas as informações a que alude o artigo 115º do Código das Custas Judiciais e estando passado e entregue o competente traslado para efeito de execução por custas, o processo irá à correição sem necessidade de despacho.

### **XII. Suspensão da Instância**

→ **279º, n.º 4 (acções declarativas)**

Decorrido o prazo de suspensão da instância, determinada nos termos do artigo 279º, n.º 4 do Código de Processo Civil, e sem que nada seja requerido, a Secção notificará officiosamente as partes para, em dez dias, esclarecerem se chegaram a acordo e, em caso afirmativo, procederem à respectiva junção aos autos, sob pena de ser determinado o prosseguimento dos autos.

→ **882º (acções executivas)**

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

Decorrido o prazo de suspensão da instância, determinado nos termos do artigo 882º do Código de Processo Civil, a Secção notificará oficiosamente exequente e executado(s) para, em dez dias, requererem aquilo que tiverem por conveniente, sendo a primeira de que, nada sendo requerido, os autos ficarão a aguardar nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 51º, n.º 2, alínea b) do Código das Custas Judiciais, sem necessidade de despacho.

### →884º (incumprimento)

Se, durante o prazo de suspensão da instância, a exequente informar que o executado não cumpriu o acordado e requerer o prosseguimento da execução, a Secção oficiosamente notificará o executado para se pronunciar, querendo, em dez dias, quanto ao requerido prosseguimento da execução, requerido pela exequente, e quanto à quantia ainda em dívida, sob pena de ser determinado o prosseguimento da execução, para pagamento da quantia reclamada.

Apenas após o decurso do prazo concedido ao executado, os autos virão conclusos.

Caso o exequente não indique qual a quantia em dívida bem como se o executado procedeu a algum pagamento, a Secção notificá-lo-à para prestar tal esclarecimento. Vinda resposta, será dado cumprimento ao supra determinado.

### XIII. Anteriores provimentos



# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.1. Juízos Cíveis**

#### **1.4.1.2. Citação - Processo executivo - Actos diversos**

**Provimento nº1/2008**

**Dirigido à \_\_\_ Secção do \_\_\_ Juízo Cível**

Considerando que

- actualmente, se encontram pendentes nesta secção cerca de 2000 processos executivos, todos instaurados até Setembro de 2003;

- os Senhores Funcionários têm conhecimentos, prática e competência técnica que se consideram acima da média, permitindo que lhe sejam cometidas mais alargadas e autónomas competências relativas à tramitação dos processos executivos;

- a maioria dos actos processuais praticados pelo juiz nas acções executivas é de natureza meramente burocrática, não implicando decisões de natureza jurisdicional;

E a fim de permitir uma mais ágil e célere tramitação dos referidos processos executivos, determina-se sejam adoptadas as seguintes práticas e formalidades:

1 – Seja em sede de acção declarativa ou executiva,

1.1 - Sempre que se verifique, após contagem dos autos, que ainda subsiste dívida relativa a custas judiciais, e o Ministério Público promova a realização de diligências com o fim de apurar a existência de bens, as mesmas consideram-se deferidas sem necessidade de qualquer despacho;

1.2 - Sempre que o Ministério Público promova se aguarde determinado período de tempo a fim de realizar quaisquer diligências para apuramento de bens, tal considera-se deferido, independentemente de despacho;

1.3. – Sempre que seja necessário apurar o paradeiro do executado/réu, para efeitos de citação, deverá a secção proceder às pesquisas necessárias junto das bases de dados disponíveis (ISS, DGCI, SIC), e se o executado/réu for uma sociedade comercial, também se deverá solicitar ao Registo Nacional de Pessoas Colectivas a pesquisa da sua sede e actuais gerentes/sócios;

1.4. – Caso nada se apure em face das diligências referidas em 1.3., deverá a secção notificar o autor/exequente para os fins tidos por convenientes; caso o réu/executado seja uma pessoa colectiva, deverá a secção notificar ainda o autor/exequente para juntar aos autos cópia de certidão de registo comercial daquele.

## 2 – Diligências para apuramento de paradeiro e/ou bens

2.1. - Quando o exequente requiera a realização de diligências para apuramento da existência de bens ou rendimentos, ao abrigo do disposto no artigo 837ºA do Código de Processo Civil, designadamente, junto:

- Instituto de Crédito Público;
- Direcção Geral de Contribuições e Impostos, ou outras entidades dos serviços tributários;

- Instituto de Segurança Social, bem como qualquer Centro Distrital;

- Instituto de Seguros de Portugal, e/ou seguradoras;

- Caixa Geral de Aposentações;

- Centro Nacional de Pensões;

- Direcção Geral de Viação;

- Base de dados de Registo Automóvel;

- Base de dados dos Serviços de Identificação Civil;

- Secretariado Técnico de Apoio ao Processo Eleitoral;

e desde que

- Tenha tido lugar um primeiro despacho a ordenar qualquer penhora;

- As custas e a quantia exequenda não se encontrem pagas;

- Não se suscite qualquer outra questão que mereça a apreciação pelo juiz;

- E não tenham sido já tais diligências ordenadas e o seu resultado notificado ao exequente;

As diligências deverão ser realizadas, sem necessidade de despacho prévio que as ordene.

2.2 – Caso as requeridas diligências já tenham sido realizadas nos autos e o seu resultado notificado ao exequente, e este venha pedir a sua repetição, deverá a secção abrir conclusão, com informação em post it digital que remeta para as folhas do processo onde conste o resultado das diligências cuja repetição é requerida.

2.3. – Deverão considerar-se indeferidas, sem necessidade de despacho prévio, e com a seguinte fundamentação, que deverá ser notificada ao requerente com menção do presente provimento, as seguintes diligências:

2.3.1 - Pesquisa para apuramento de património imobiliário, nas acções executivas tramitadas ao abrigo do D.L. 274/97, visto que, não sendo a penhora de bens imóveis permitida na presente forma processual, (art. 1º do D.L. 274/97) é a requerida diligência indeferida, por inútil.

2.3.2 – Diligências a realizar por Órgãos de Polícia Criminal, visto que não é a sua vocação ou missão averiguar o paradeiro ou existência de bens de pessoas em âmbito puramente cível e quando se trata de mera cobrança de créditos.

2.3.3. – Quaisquer entidades privadas, visto que se entende que a possibilidade de solicitar colaboração prevista no art. 519º do Código de Processo Civil apenas esporadicamente, e quando está em causa o apuramento da verdade, deverá ser accionado contra entidades privadas. Com efeito, julga-se que estas não estão adstritas ao dever de prestar informações quando tais informações apenas se prendem com a localização do paradeiro de determinada pessoa para efeitos de cobrança de créditos, pelo que seria abusivo solicitar a sua colaboração ao abrigo do disposto no ar.º 519º n.º1 e art. 837ºA n.º1 do Código de Processo Civil.

2.3.4 - Operadora(s) de telecomunicações, por se considerar que os dados a obter com a referida diligência são acessíveis ao exequente através dos serviços de informação das operadoras de telecomunicações, não se verificando o circunstancialismo previsto no n.º1 do art. 837º-A do Cód. de Processo Civil.

### 3 - Penhora de Bens Móveis

3.1. – A penhora é sempre determinada por despacho;

3.2. – No entanto, e caso já tenha sido ordenada penhora de bens móveis que se tenha frustrado, e o exequente requerer a sua realização em nova morada entretanto apurada, considera-se renovado o despacho referido em 3.1., deprecando-se ou solicitando-se à Secção de Serviço Externo a realização da diligência, sem necessidade de novo despacho;

3.3. – Caso o exequente venha pedir a repetição da diligência de penhora em morada onde já foi tentada e não conseguida, deverá a secção abrir conclusão, com informação em post it digital que remeta para as folhas do processo onde conste o resultado das diligências cuja repetição é requerida.

### 4 – Penhora de salários

4.1. - A penhora é sempre determinada por despacho;

4.2. - No entanto, e caso já tenha sido ordenada penhora de salários que se tenha frustrado, e o exequente requerer a sua realização relativamente a nova entidade patronal entretanto apurada, considera-se renovado o despacho referido em 4.1., realizando-se as necessárias notificações, sem necessidade de novo despacho;

4.3. – Caso a entidade patronal, notificada para proceder à penhora, nada diga no prazo legal, deverá a secção proceder à sua notificação para, no prazo de 10 dias e sob cominação de multa nada dizendo (artigo 519º nº1 e nº2 do Código de Processo Civil), e sendo de novo advertido para o constante no artigo 860º nº3 do Código de Processo Civil, proceder de imediato à penhora ordenada e justificar porque não o fez no prazo devido.

#### 5 – Penhora de depósitos bancários e outros créditos

5.1. - Ordenada a penhora, deverá, na notificação dirigida ao Banco de Portugal, ser imediatamente esclarecido que

5.1.1. – Se dispensa resposta em caso de inexistência de conta.

5.1.2. - Não ser devida a remuneração prevista no art. 861º-A-nº10 do Cód. de Processo Civil, com a redacção introduzida pelo D.L. nº38/2003, de 8-03, por a presente execução ter dado entrada antes de 15/09/2003.

5.1.3. - Não interessarem, por serem de valor diminuto e não compensarem as despesas a que dão origem, quaisquer saldos inferiores a €25,00;

5.2. - Caso os autos não contenham elementos de identificação do/s executado/s, deve a secção solicitar tais elementos ao exequente antes de cumprir o supra ordenado.

5.3. – Após penhora, deverá a secção notificar oficiosamente a instituição bancária para que proceda ao depósito da quantia à ordem dos autos, caso a mesma ainda não o tenha feito.

#### 6 – Penhora de veículos

6.1. - A penhora é sempre determinada por despacho;

6.2. - No entanto, e caso já tenha sido ordenada penhora de veículo/s que se tenha frustrado, e o exequente requerer a sua realização relativamente a nova morada entretanto apurada, considera-se renovado o despacho referido em 6.1., solicitando-se a apreensão do veículo ao OPC competente, sem necessidade de novo despacho;

#### 7 – Venda

7.1. – Caso tenham sido penhorados bens móveis de valor não significativo (inferior a €2.000,00) ou não sujeitos a registo e sobre os quais não incida penhora anterior, é sempre dispensada a convocação de credores, devendo a secção dar cumprimento oficioso à notificação prevista no artigo 886º-A nº1;

7.2. - Caso tenham sido penhorados bens móveis ou não sujeitos a registo, de valor inferior a €2.000,00; e os mesmos se situem na comarca de Lisboa, deverá a secção, após a notificação referida em 7.1., concluir os autos com informação sobre pessoa idónea para exercício do cargo de encarregado da venda;

7.3. - Não se aplica o estipulado em 7.2 quando alguma das partes tenha requerido a realização da venda por outro meio que não a negociação particular.

## 8 - Pagamento

8.1. - Caso esteja depositada nos autos quantia suficiente para liquidação da quantia exequenda e custas do processo, a secção concluirá os autos com post it electrónico com tal informação.

8.2. - Quando for proferido despacho a sustar a execução e a ordenar a remessa dos autos à conta, procederá a secção, oficiosamente, às notificações e diligências necessárias a fim de sustar as diligências de penhora que eventualmente ainda estejam em curso.

8.3. - Após contagem dos autos, será pago ao exequente o saldo liquidado a seu favor, sem necessidade de despacho prévio;

8.4. - Caso ainda permaneça em dívida ao exequente qualquer quantia, deverá a secção, sem necessidade de despacho prévio, notificar o exequente para dizer se prescinde da quantia ainda em dívida ou se pretende o prosseguimento da execução, sem prejuízo do prazo previsto no artigo 285º do Código de Processo Civil.

8.5. - Caso tenha sido celebrado um acordo de pagamento e suspensa a instância ao abrigo do disposto no artigo 882º do Código de Processo Civil, decorrido o prazo de suspensão sem que o exequente nada venha dizer, deverá a secção notificar o mesmo para vir informar se se encontra paga a quantia exequenda, sem prejuízo dos prazos em curso.

**Este provimento produz efeitos a partir do dia 25 de Maio de 2008.**

Dê conhecimento ao Senhor Secretário, Senhor Escrivão e demais funcionários da \_\_\_\_  
secção.

\_\_\_\_\_, 16 de Maio de 2008

\_\_ juiz titular da \_\_ Secção do \_\_ Juízo Cível

( \_\_\_\_\_ )

## — — — JUÍZOS CÍVEIS

**PROVIMENTO INTERNO Nº 1, DE 01 DE ABRIL DE**  
**2005, PARA OS SERVIÇOS DA — SECÇÃO DO —**  
**JUÍZO CÍVEL —————**

\*\*\*

## I

**CONSIDERAÇÕES PRÉVIAS**

O número elevado de processos pendentes e sobretudo a natureza dos mesmos, na sua esmagadora maioria correspondentes a acções executivas para pagamento de quantia certa, sujeitas ao regime processual anterior à vigência do Dec. Lei nº 38/2003, de 08/03, implica necessariamente a prolação massificada de despachos com conteúdo idêntico e repetitivo.

A experiência vivida neste juízo e secção desde praticamente o início do seu funcionamento aconselha a adopção de práticas tendentes a evitar a realização de actos repetitivos e desnecessários, adaptando os recursos humanos e materiais às efectivas necessidades processuais de modo a atingir uma maior eficácia e assim obter a maior racionalização e economia de meios possível. O incremento da prática oficiosa de actos por parte da secção, na linha das mais recentes opções legislativas, ainda que sempre sob supervisão do juiz titular, constitui necessariamente um factor potenciador de maior celeridade na tramitação processual, contribuindo desse modo significativamente para decisões judiciais mais efectivas.

Sendo certo que desde há muito vêm sendo adoptadas medidas tendentes a alcançar o referido objectivo, umas vezes por iniciativa da Sra. escritã de direito e dos próprios restantes Srs. funcionários, outras vezes no seguimento de instruções verbais do juiz titular, a verdade é que chegou o momento de fixar pelo menos parte de tais procedimentos sob a forma de provimento, por se afigurar que deste modo tais práticas poderão beneficiar de um grau mais elevado de uniformização e responsabilização.

## — — JUÍZOS CÍVEIS

No que concerne em particular ao acto de citação, não obstante a regra da oficiosidade prevista no artº 234º, nº 1, do CPCivil, a verdade é que a prática aconselha a uma maior uniformização de procedimentos por parte dos Srs. funcionários, assim como aconselha a que se esgotem todas as possibilidades de concretizar a citação por via postal antes de partir para a citação por solicitador de execução ou funcionário judicial, o que implica em muitos dos casos, após a devolução da primeira carta por qualquer motivo, a necessidade de obter informações sobre outros eventuais domicílios do citando para além dos indicados expressamente pelo autor.

Assim, ponderando os factores sumariamente enunciados e após audição e recolha de sugestões por parte da Sra. escritã de direito e dos demais Srs. funcionários, determina-se, a partir desta data, a prática de actos processuais nos termos que se seguem.

## II

**ACTO DE CITAÇÃO**

**(segundo o regime decorrente do Dec. Lei nº 38/2003, de 08/03)**

Logo que se mostre devolvida a primeira carta para citação, remetida para o domicílio indicado pela autora, a secção, oficiosamente, obterá juntos das bases de dados previstas no artº 244º, nº 1, do CPCivil, informação sobre outros eventuais domicílios do citando, notificando previamente o autor para indicar os necessários elementos de identificação relativamente àquele, designadamente nºs de BI e identificação fiscal, no caso de tais elementos não constarem já dos autos (indicados expressamente pelo autor ou constantes de quaisquer documentos).

No caso de se tratar de uma pessoa colectiva (sociedade comercial, associação, fundação, etc.), para além da referida recolha de informação, deverá solicitar-se desde logo à Conservatória do Registo Comercial competente o envio de cópia da matrícula respeitante à citanda, bem assim informação sobre o domicílio dos respectivos representantes legais.

## — e — JUÍZOS CÍVEIS

Se forem obtidas informações sobre a existência de domicílios diversos do que foi indicado pelo autor na p. i. e que originou a devolução da primeira carta, deverá então tentar-se a citação em qualquer um desses domicílios diversos, ainda por carta registada com A/R, sendo que no que respeita às pessoas colectivas, no caso de ser necessário, deverá a citação efectuar-se na pessoa dos respectivos representantes legais, nos seus próprios domicílios.

Na hipótese de se encontrarem já citados outros réus/requeridos no processo, deverão eles ser notificados oficiosamente para, no prazo de 10 dias, indicarem o domicílio conhecido do co-réu ainda não citado, devendo a eventual indicação ser tida em conta no caso de o domicílio ser diverso de todos os outros domicílios já então conhecidos.

Se ainda assim não for possível concretizar a citação, deverá então recorrer-se a solicitador de execução ou funcionário judicial (neste último caso sempre que se verifique a situação prevista no artº 239º, nº 8, do CPCivil), indicando-se então todos os domicílios conhecidos no processo respeitantes ao citando.

No que concerne à citação por solicitador de execução, a mesma tem ainda lugar, a título excepcional, sem que previamente seja usado o meio de citação por via postal, quando o autor assim declare pretender na petição inicial (artº 239º, nº 7, do CPCivil).

Frustrando-se a citação por contacto pessoal, deverá o autor ser notificado oficiosamente para requerer o que lhe aprouver quanto ao modo de concretização da citação em falta, devendo o mesmo ser então informado de todas as diligências realizadas para concretizar a citação e dos motivos da respectiva frustração, com cópia, se necessário, dos respectivos elementos processuais relevantes.

Relativamente à citação de residentes no estrangeiro, deverá observar-se o disposto no artº 247º do CPCivil, bem assim no que respeita especificamente ao espaço da União Europeia, o disposto no Regulamento

## — — JUÍZOS CÍVEIS

(CE) nº 1348/2000 do Conselho de 29 de Maio de 2000, cumprindo-se sempre previamente o preceituado no artº 5º, nº 1, deste diploma legal.

### III

#### **ACTOS RESPEITANTES AO PROCESSO EXECUTIVO**

**(regime anterior ao Dec. Lei nº 38/2003, de 08/03)**

1 - Quando o exequente declare que o executado, na pendência da causa, procedeu ao pagamento integral da quantia exequenda, deverá o executado ser oficiosamente notificado, tenha ou não sido já citado para os termos do processo, devendo ainda desde logo ser solicitada oficiosamente a devolução de eventuais cartas precatórias e mandados remetidos à secção de serviço externo.

Decorrido o prazo de 10 dias para o executado se pronunciar, os autos deverão oficiosamente ser remetidos à conta, considerando-se as custas devidas pelo executado, **excepto** nos casos em que se mostrem reunidas **todas** as seguintes situações:

- a) Devolução da carta remetida ao executado para notificação quanto ao alegado pagamento da quantia exequenda;
- b) Falta de citação do executado para os termos da execução;
- c) Falta de qualquer intervenção do executado no processo.

Verificando-se cumulativamente as circunstâncias previstas naquelas alíneas, deverá ser aberta conclusão.

2 - Sempre que o exequente alegue séria dificuldade na identificação ou localização de bens penhoráveis do executado, ou sobre o próprio domicílio do executado, requerendo ao tribunal a solicitação de informações tendentes a obter tal conhecimento, o respectivo requerimento deverá considerar-se desde logo deferido, sem necessidade de despacho expresso no processo, mesmo no que concerne a informações porventura sujeitas a sigilo (fiscal, bancário, etc.) ou regime de confidencialidade, constantes ou não de bases de dados, devendo a secção desde logo diligenciar pela obtenção de tais informações, mediante ofício assinado pelo juiz titular ou, caso se mostre possível, mediante recurso directo às bases de dados disponíveis, designadamente as previstas no

## — JUÍZOS CÍVEIS

artº 244º, nº 1, do CPCivil, notificando previamente o exequente para indicar os elementos de identificação do executado (designadamente data de nascimento, nº do BI e nº de identificação fiscal, caso se mostre necessário), **desde que:**

a) Não tenham ainda sido penhorados bens suficientes nem estejam pendentes quaisquer requerimentos ou diligências de efectivação de penhora de bens concretos já nomeados (caso estejam em curso diligências para efectivação de penhora, deverá aguardar-se o respectivo resultado);

b) Os pedidos de informação sejam dirigidos a organismos públicos;

c) Não tenham nunca sido levadas a cabo no processo as diligências requeridas.

3 - No que respeita à penhora de vencimento, efectuada regularmente a notificação da entidade patronal nos termos do disposto nos artºs 856º e 860º, ambos do CPCivil, se aquela entidade não tomar qualquer posição, no prazo legal, disso deverá o exequente desde logo ser informado mediante notificação oficiosa.

4 - Ainda quanto à penhora de vencimento, verificando-se no decurso da execução dos descontos/depósitos a falta de apresentação do respectivo comprovativo no processo, deverá a entidade patronal ser notificada oficiosamente para, em dez dias, demonstrar nos autos a efectivação do depósito em falta, juntando aos autos o pertinente documento comprovativo.

5 - Sempre que o exequente requeira a venda de bens penhorados, deverá desde logo ser notificado oficiosamente o executado (e qualquer credor reclamante cujo crédito tenha sido admitido liminarmente) para o efeito do disposto no artº 886º-A, nº 1, do CPCivil, **excepto quando:**

a) Haja conhecimento de que sobre os bens cuja venda se pretende incidam penhoras anteriores;

## — — JUÍZOS CÍVEIS

b) Haja ainda lugar a cumprimento do artº 864º do CPCivil (neste caso, a referida notificação para o efeito do disposto no artº 886º-A, nº 1 terá apenas lugar após cumprimento do artº 864º ou eventual decisão da sua dispensa).

6 - No âmbito da venda na modalidade de negociação particular, sempre que o encarregado de venda venha aos autos dar conhecimento de uma proposta de aquisição por preço inferior ao mínimo no despacho que determinou a venda, deverá desde logo notificar-se oficiosamente exequente e executado ( e também credor reclamante, se for o caso) para, querendo e em dez dias tomarem posição sobre a proposta apresentada, com expressa advertência de que o seu eventual silêncio será interpretado no sentido de que não se opõem à venda nas condições indicadas pelo encarregado de venda.

7 - Quando seja apresentado requerimento para suspensão da execução, associado à apresentação de plano para pagamento da quantia exequenda em prestações, não subscrito por todos os executados já então citados para os termos da execução, deverão os referidos executados não subscritores ser notificados oficiosamente quanto ao requerimento, com expressa advertência de que o seu eventual silêncio será interpretado no sentido de que não se opõem à requerida suspensão da instância.

8 - Encontrando-se suspensa a instância nos termos do disposto no artº 882º do CPCivil, se o exequente vier aos autos alegar incumprimento do executado subscritor relativamente ao acordo para pagamento em prestações, deverá o referido executado ser desde logo notificado oficiosamente para, querendo e em dez dias, se pronunciar, evitando-se porém o conhecimento da identificação dos bens nomeados à penhora nesse mesmo requerimento, no caso de tal penhora ter sido requerida.

9 - Decorridos 15 dias após o decurso do prazo de suspensão da execução com fundamento no artº 882º do CPCivil, deverá o exequente ser notificado oficiosamente para, no prazo de dez dias, informar se considera integralmente cumprido o acordo para pagamento em

**JUÍZOS CÍVEIS**

prestações, com expressa advertência de que o seu eventual silêncio será interpretado no sentido de que considera efectivamente cumprido o referido acordo.

**NOTA:**

- Não é necessário notificar o executado quando o exequente vem declarar, por sua iniciativa ou no decurso da notificação feita pelo tribunal, que considera integralmente cumprido o acordo para pagamento em prestações, uma vez que tal declaração de forma alguma poderá prejudicar o executado.

10 – Efectuada a conta no processo executivo e resultando liquidadas custas devidas pelo executado, custas essas que não foram voluntariamente pagas dentro do prazo legal subsequente à notificação da referida conta, logo após promoção do M.P. no sentido do prosseguimento da execução para pagamento das referidas custas, deverá notificar-se o executado para, no prazo de dez dias, proceder a tal pagamento, mediante depósito da quantia então em dívida, esclarecendo-se sobre o procedimento a seguir para efectuar o depósito e demonstrar nos autos tal efectivação, advertindo-se expressamente de que na falta de pagamento a execução prosseguirá.

11 – Efectuada a conta no processo executivo e resultando liquidada quantia exequenda ainda em dívida, quantia essa que não foi voluntariamente paga pelo executado dentro do prazo legal subsequente à notificação da referida conta, deverá a secção desde logo, sem necessidade de despacho no processo, proceder do seguinte modo:

a) Se a quantia exequenda ainda em dívida não for superior a EUR:150,00 (cento e cinquenta euros), notificará o exequente para, no prazo de 10 dias, declarar se mantém interesse no prosseguimento da execução para obtenção do pagamento da quantia ainda em dívida, requerendo o que de concreto e útil lhe aprouver caso mantenha o referido interesse, com expressa advertência de que o seu eventual silêncio será interpretado no sentido de que prescinde do prosseguimento da execução;

— — — **JUÍZOS CÍVEIS**

b) Se a quantia exequenda ainda em dívida for superior a EUR:150,00 (cento e cinquenta euros), notificará o exequente para, no prazo de 10 dias, declarar se mantém interesse no prosseguimento da execução para obtenção do pagamento da quantia ainda em dívida, requerendo o que de concreto e útil lhe aprouver caso mantenha o referido interesse, sem prejuízo para o disposto no artº 285º do CPCivil;

c) No caso de o exequente vir declarar que não prescinde do prosseguimento da execução para obtenção do pagamento da quantia exequenda ainda em dívida, requerendo desde logo concretas diligências para o efeito, notificará o executado para, no prazo de dez dias, proceder a tal pagamento, mediante depósito da quantia então em dívida, esclarecendo-se sobre o procedimento a seguir para efectuar o depósito e demonstrar nos autos tal efectivação, advertindo-se expressamente de que na falta de pagamento a execução prosseguirá.

12 - Efectuada a conta no processo executivo e resultando liquidada quantia excedente a favor do executado, sempre que este requeira a respectiva devolução, deverá considerar-se deferido o respectivo requerimento, sem necessidade de despacho no processo, desde que o Ministério Público nada oponha após vista para o efeito, devendo a secção levar a cabo as diligências adequadas a efectivar tal devolução, esclarecendo o requerente/executado, se necessário, sobre o modo como se opera a devolução.

**IV****ACTOS DIVERSOS**

1 - O pedido de emissão de certidões, feito pelas partes por requerimento dirigido ao juiz, pelo Ministério Público, ainda que por promoção, e por outros tribunais (e quanto a estes quaisquer pedidos de informação sobre o estado dos processos, incluindo cartas precatórias), deverá ser cumprido officiosamente pela secção de processos com base nos elementos dos autos.

2 - Em todos os autos que exista informação, sem documento autêntico, sobre o óbito de uma das partes, a secção de processos deverá,

## — — JUÍZOS CÍVEIS

oficiosamente, notificar a parte que eventualmente tenha prestado ou confirmado expressamente tal informação para, no prazo de dez dias, juntar aos autos o respectivo assento de óbito; no caso de a parte justificar a impossibilidade ou dificuldade em juntar o referido documento, ou no caso de a informação sobre o óbito não ter sido prestada nem confirmada expressamente pelas partes, deverá então a secção, desde logo, oficiosamente, solicitar o envio do pertinente assento de óbito à competente Conservatória do Registo Civil, solicitando previamente à D.S.I.C., se necessário, informação sobre a veracidade de tal óbito e identificação da Conservatória do Registo Civil onde foi lavrado o respectivo assento.

3 - Nos casos em que qualquer parte ou os serviços da segurança social demonstrem nos autos ter sido requerido o benefício de apoio judiciário na modalidade de nomeação de patrono e esteja ainda a decorrer o prazo de oposição, a secção decorridos trinta dias, solicitará oficiosamente às entidades administrativas informação sobre a concessão de tal benefício, nomeação de patrono e a data das respectivas notificações. Juntos aos autos tais elementos ou, caso seja necessário, após notificação do ilustre patrono nomeado, a secção contará de novo o prazo de oposição, abrindo após, caso seja necessário, conclusão.

4 - Caso se verifique no decurso de um processo a informação de que uma das partes foi declarada falida ou que está a ser objecto de um processo de recuperação de empresas, e não se encontre nos autos qualquer ofício ou certidão desse facto, a secção de processos deverá oficiosamente solicitar ao tribunal onde corre termos tal processo o envio de certidão de sentença ou qualquer outra decisão relevante, com nota de trânsito em julgado e informação sobre os estado do processo.

5 - Nos processos em que os autos tenham sido remetidos à conta nos termos do art. 51º, nº 2, als. a) e b), do C.C.J., os autos aguardarão o decurso do prazo a que alude o artº 285º, do CPC, sendo conclusos apenas, e caso nada obste, decorrido que se mostre o referido prazo.

**JUIZOS CÍVEIS**

6 - No que respeita aos pedidos de informação sobre o estado das cartas precatórias extraídas dos processos pendentes neste juízo e secção, deverá a secção, oficiosamente, solicitar tal informação apenas decorridos quatro meses sobre o envio da carta e, ulteriormente, sobre a prestação de informação por parte do tribunal deprecado, sem prejuízo de serem tidos em consideração prazos diversos, caso as informações prestadas pelo tribunal deprecado apontem em tal sentido. No caso de o tribunal deprecado não responder, no prazo de trinta dias, ao pedido de informação, deverá oficiosamente insistir-se por resposta. Se porventura não for dada resposta ao pedido de insistência no prazo de trinta dias, deverá solicitar-se oficiosamente tal informação, por via confidencial. Sempre que haja resposta do tribunal deprecado sobre o estado da carta precatória, no sentido de que a mesma, por qualquer motivo, continua a aguardar o respectivo cumprimento, não é necessário abrir conclusão.

7 - Deverá a secção de processos ter em atenção o disposto no artigo 539º do CPCivil, notificando oficiosamente as partes quanto à junção dos documentos requisitados pelo tribunal.

**V****OBSERVAÇÕES FINAIS**

1 - Sempre que surjam quaisquer dúvidas aos Srs. funcionários sobre o cumprimento dos actos supra enunciados, deverão colocá-las previamente ao respectivo juiz titular.

2 - Este provimento vigorará até à sua expressa substituição por provimento ulterior ou entrada em vigor de reforma legislativa com ele incompatível.

3 - Dê-se conhecimento à Digna procuradora-adjunta e ao Sr. secretário judicial.

\*\*\*\*

\_\_\_\_\_, 01 de Abril de 2005

— juiz de direito, efectivo, do — juízo, — secção

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.1. Juízos Cíveis**

#### **1.4.1.3. Identificação de testemunhas**

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

PROVIMENTO N.º 2 /2008

No decurso da realização de audiências de discussão e julgamento que tiveram lugar neste — Juízo suscitaram-se **dúvidas a respeito da identificação de testemunhas**. E tais dúvidas têm pertinência, uma vez que — a subsistirem — impedem a realização da *fiscalização da legalidade dos actos* a praticar, a cargo do Juiz, designadamente no que se prende com a prestação de depoimento pelas partes (fora do quadro do “depoimento de parte”, que visa exclusivamente a confissão do depoente); no que se prende com as relações de parentesco ou de afinidade entre partes e testemunhas; e também no que se reporta ao controlo das substituições “*informais*” de testemunhas. -----

Em termos simplificados, e constatando-se o referido risco de audição de testemunhas cuja identidade real se desconhece, pretendem os magistrados judiciais em exercício neste 1.º Juízo assegurar que — dentro da medida do processualmente admissível — as testemunhas inquiridas sejam aquelas que, efectivamente, foram arroladas pelas partes, com respeito absoluto pelo estabelecido na lei (artigos 616.º, n.º 2, 618.º, 553.º, n.º 3, 512.º-A e 635.º, todos do Código de Processo Civil), e com natural benefício para a realização da Justiça e prevalência da legalidade. -----

Em conformidade com o acima exposto, decidem os Juízes em exercício de funções neste — Juízo Cível da Comarca \_\_\_\_\_ emitir o seguinte **provimento**: -----

1.º Os Senhores Oficiais de Justiça incumbidos da assistência às audiências de julgamento, ou outras diligências com produção de prova testemunhal, deverão, como preliminar do acto de inquirição (mas posterior à chamada), solicitar ao depoente a exibição de **documento válido de identificação**, avaliando a sua conformidade com a identificação efectuada no rol de testemunhas. -----

S.  R.

JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

2.º Sempre que se lhes suscitem dúvidas quanto à real identidade do depoente deverão expô-las ao magistrado que presida à diligência. -----

Deverá a Exm.ª Senhora Secretária dar conhecimento do teor deste provimento ao Digno Magistrado do Ministério Público e bem assim a todos os Senhores Funcionários deste Juízo. -----

\_\_\_\_\_, 19 de Dezembro de 2008

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.1. Autuação e identificação dos processos - Movimentação de processos - Conta - Prazos - Saneamento - Pendência - Repartição de serviço**



## VARA CÍVEL DA COMARCA

**Provimento nº 4 /2002**

Da Juiz de Direito

À — Secção:

*A Juiz desta — Vara, — Secção, no exercício dos seus poderes de orientação funcional quanto ao expediente, autuação e regular tramitação dos processos, determina:*

**Considerando que, em 24 de Abril de 2002 foram dadas à Sra. Escrivã de Direito desta Secção ordens verbais com respeito à tramitação processual, que não foram cumpridas, desconhecendo-se se a Senhora Escrivã as transmitiu ou não à Secção, como era seu dever, e**

considerando que não têm vindo a ser cumpridas as estipulações dos Provimentos anteriores, denotando clara negligência da Senhora Escrivã,

**Determino, por provimento que, a partir desta data, inclusive:**

**1º - Devem ser elaboradas, em todos os processos, as cotas dactilografadas, juntando-se as cópias das notificações enviadas, à semelhança do que há muitos meses, e com bons resultados, vem a ser feito pela 3ª Secção, não devendo os processos ser feitos conclusos antes de a Sra. Escrivã se certificar de que a presente ordem se encontra cumprida;**

**2º - Deve ser elaborado o Índice em todos os processos antes de abrir conclusão;**

**3º - Todas as acções declarativas não contestadas devem ter processamento imediato, com vista à sua rápida conclusão.**

Igual atenção deve ser concedida às acções declarativas com citação edital, em que deva ocorrer julgamento à revelia.

**4º - Chama-se a atenção da Sra. Escrivã para o cumprimento dos Provimentos anteriores, os quais sempre mereceram a atenção dos anteriores Escrivães de Direito da Secção, se bem que por vezes não fossem cumpridos pelos demais funcionários.**

Deve ainda a Sra. Escrivã, ao abrigo das funções que lhe são cometidas, providenciar pelo esclarecimento das dúvidas e pelo ensino do processado dos restantes funcionários, realçando-se que o Sr. Escrivão auxiliar Luís — não tem demonstrado qualquer melhoria significativa quer nos seus conhecimentos, quer na elaboração das actas, considerando o tempo em que já exerce funções na secção, e que as demais escrivãs auxiliares manifestam lapsos processuais susceptíveis de serem rapidamente evitáveis com alguns esclarecimentos por parte da Sra. Escrivã;

**5º - Devem ser sempre redistribuídos pelos restantes funcionários os processos que se encontram distribuídos a um funcionário em caso de baixa prolongada ou licença de maternidade (caso actual da Sra. Escrivã Adjunta Fernanda ————— ),**



## VARA CÍVEL DA COMARCA

evitando que tais processos fiquem parados até que o funcionário respectivo regresse. A esses processos redistribuídos deve ser dado tratamento igual aos demais, não sendo legítimo que sejam deixados por cumprir com o argumento que se encontram distribuídos a funcionário ausente;

\*

6º - Por fim, e considerando que foi instalado mobiliário completamente novo em todas as secções desta Vara e nos gabinetes das Magistradas, e que com a aquisição do mesmo foram gastos milhares de Euros pela Direcção Geral da Administração da Justiça, património estatal esse que urge conservar em boas condições, realçando-se que é a primeira vez, em dezenas de anos, que o mobiliário é substituído, **determino que, antes sejam de imediato removidos de todos os processos todos os agrafos, e clips que se encontrem nas capas e contracapas dos processos**, a fim de evitar que as secretárias e mesas (principalmente as dos magistrados, que são de madeira) sejam riscadas pelos itens mencionados.

A determinação ora emitida visa também, em clara manifestação da segurança no trabalho, evitar o risco de tétano, constatando-se que, principalmente os agrafos, se encontram bastas vezes sujos e ferrugentos.

Embora não seja atribuição dos funcionários da secção a limpeza da mesma, atendendo à limpeza deficiente (ou quase ausente) por parte das funcionárias da limpeza do Palácio da Justiça, a qual já nos mereceu sucessivas reclamações ao Senhor Secretário Judicial e ao Senhor Secretário Geral, solicita-se a motivação dos senhores funcionários para a boa aparência geral do seu espaço de trabalho, com vista à boa imagem da Justiça, e também no sentido de providenciar pela saúde dos senhores funcionários que aqui passam diariamente várias horas, a qual passa nomeadamente pelo devido arrumar dos processos e das secretárias.

Ao conhecimento de todos os Senhores Funcionários que exercem funções na — secção da — Vara do Tribunal Cível da Comarca (———), e bem assim do Senhor Secretário Judicial, e do Digno Procurador da República, com cópias.

———, 24 de Junho de 2002.



S. R.

## VARA CÍVEL DA COMARCA

Provimento nº 1/2004

Da Juiz de Direito

A — Secção:

*A Juiz desta — Vara, — Secção, no exercício dos seus poderes de orientação funcional quanto ao expediente e regular tramitação dos processos, determina:*

### 1º - MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS:

Reitera-se que:

Sem prejuízo dos processos definidos pela lei como urgentes e daqueles cuja demora é susceptível de causar prejuízo sensível às partes (v.g., acções relativas ao estado das pessoas, alimentos, etc.), deve ser dada prioridade aos processos mais antigos, evitando-se que um mesmo processo, mais recente, seja movimentado várias vezes sem que os processos mais antigos o sejam.

Na impossibilidade de movimentação de todos os processos no prazo legalmente estabelecido com fundamento em acumulação de serviço, os atrasos devem ser distribuídos de forma equitativa, de modo a evitar que os processos mais novos tenham uma tramitação privilegiada relativamente aos processos mais antigos, em condições de serem movimentados.

Só desse modo a movimentação dos processos permitirá acabar rapidamente os processos antigos que se arrastam por vezes devido a pequenos pormenores (v.g. execuções).

Considerando que a meta, no presente momento é conduzir a secção a um estágio onde os processos pendentes tenham datas de entrada, quando muito, posteriores a 1999, o que já seria benéfico em termos de pendência processual e igualmente para as partes respectivas, e bem assim equiparar a pendência à das outras secções, solicita-se o empenho dos senhores funcionários quanto a este item.

Com efeito, já foram recebidos ofícios e pedidos de informação do Conselho Superior da Magistratura relativamente a processos mais antigos, situação evitável com o cumprimento escrupuloso desta determinação.

As acções declarativas não contestadas não devem aguardar na secção atenta a data de entrada, mas sim serem feitas conclusas de imediato com vista à sua rápida decisão.

Realça-se que a pendência processual da 2ª Secção é bastante superior à das outras secções desta Vara e urge que seja, pelo menos, paritária.

\*

### 2º - AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS:

## VARA CÍVEL DA COMARCA

1) Reitera-se que:

À excepção dos processos que já se encontram em fase final, todos os processos que vierem conclusos deverão ter o respectivo índice devidamente elaborado e preenchido, dando-se especial atenção às execuções, nomeadamente à menção das penhoras.

Aquando da conclusão para cancelamento de ónus e encargos nas execuções quase findas, ou mesmo findas, deve anotar-se a lápis as folhas das penhoras respectivas, das certidões do Registo Predial, e de arrematações e pagamentos de preços sendo o caso, a fim de ser mais rápido o seu despacho, não obrigando ao manusear de todo o processo – por vezes com vários volumes – na tentativa de encontrar as referidas folhas.

Nas acções declarativas, o índice teve conter nomeadamente, permanentemente actualizada, a menção das procurações de todos os mandatários das partes e respectivos poderes.

**2) Devem ser imediatamente remetidos à conta os processos que se encontram nessa fase.**

Deve ser dada especial atenção aos processos que se encontram findos (ou nos termos do artº 285º Código de Processo Civil), com vista ao seu rápido arquivamento e baixa no sistema informático.

Realça-se que não se compreende porque motivo um processo vai à conta e, tudo pago, aguarde na secção sem V.C., ou vá ao V.C. ao Ministério Público e não venha imediatamente ao V.C. à juiz. E chama-se a atenção da secção para este aspecto, bem como para o facto de encontrando-se vários apensos na mesma situação, ser aposto V.C. num e não nos outros.

**3) Constatando-se que não são tirados prazos de forma uniforme e integral há vários meses, determino que a secção comece a tirar os prazos, de forma uniforme, a partir da próxima segunda feira dia 10 de Maio de 2004 (improrrogável).**

A quantidade diária de processos a tirar dos prazos deverá ser gerida pela secção, de forma a que seja possível o cumprimento dos despachos no prazo legal. Com efeito não será benéfico, quer para a magistrada quer para a secção, que todos os processos sejam conclusos na mesma semana, sem serem objecto de qualquer análise. Tal derivará num acréscimo anormal de serviço dificilmente suportável e o proferimento e cumprimento dos despachos proferidos ultrapassará o prazo legalmente previsto. Deve assim a secção proceder criteriosamente à análise dos processos que se encontram nos prazos, e abrir conclusão ou proceder às diligências que se mostrem necessárias, em quantidade suportável quer pela secção, quer pela magistrada.

4) Embora deva ser elaborada lista de processos a inscrever para julgamento, os processos não devem aguardar na secção, mas sim serem feitos conclusos, considerando as datas de entrada em juízo e começando sempre pelos mais antigos, a



S. R.

## VARA CÍVEL DA COMARCA

fim de serem admitidos róis, verificada a necessidade de peritagens e requisição de documentos, e marcação de julgamentos, à excepção dos processos mais complexos (com maior número de quesitos e de testemunhas), do qual me deve ser dado conhecimento verbal, a fim de poder efectuar a gestão da agenda em conformidade.

Nos processos em que seja requerida a gravação da prova ou seja necessário ouvir testemunhas com o recurso a videoconferência, tal deve ser imediatamente anotado na capa.

### 2º - ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE DACTILOGRAFIA PELA SECCÃO:

A elaboração dos projectos de saneadores e sentenças deve ser feita no prazo máximo de 10 dias a contar da data em que o projecto é por mim entregue à secção (caso dos saneadores), ou da data da leitura do despacho de respostas aos quesitos (caso das sentenças).

Antes de trazer os processos com as dactilografias efectuadas, o funcionário respectivo deverá assegurar-se de que os textos dactilografados não contêm erros nem formatação com “macros”, sendo dactilografados em Times New Roman, tamanho 12, sem itálicos nem negritos, nem quadros ou tabelas inseridos.

Realça-se que a secção dispõe, no presente momento, de 3 escrivães adjuntos e de 3 escrivães auxiliares, não havendo motivo justificado para que os trabalhos de dactilografia não sejam elaborados em prazo.

Deve a secção gerir a abertura das conclusões nos autos em que findaram os articulados, considerando a data de entrada em juízo, e começando sempre pelos mais antigos. Com efeito, uma vez que a secção dispõe agora de 3 escrivães adjuntos, não existe motivo ponderoso para que não sejam designadas mais audiências preliminares.

### 3º - CONTROLE DA PENDÊNCIA DAS ACCÕES DECLARATIVAS:

Determino que, no prazo máximo de 30 dias me seja entregue a lista actualizada de todas as acções declarativas, ou que sigam a forma de processo declarativa, e mencionado se já foi proferido ou não o respectivo despacho saneador, e em que fase se encontram.

Essa lista deve ser constantemente actualizada (de acordo com os saneadores proferidos, as sentenças e as entradas), de modo a que, em qualquer momento, seja possível averiguar quantos processos se encontram por sanear, ou por julgar.

Só assim é possível controlar o andamento das acções declarativas e proceder ao rápido julgamento dos processos mais antigos, à semelhança do que é efectuado há vários meses, e com muito sucesso, pela 3ª Secção.

### 4º - DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS PELOS SENHORES ESCRIVÃES ADJUNTOS:



S. R.

## VARA CÍVEL DA COMARCA

Verificando-se um acréscimo anormal de serviço sobre a senhora escritã Adjunta Maria do Carmo em virtude de esta exercer, em acumulação as funções de Escrivã de Direito, e considerando que as funções de Escrivão de Direito revestem particular importância e complexidade, nomeadamente devido à aprendizagem e controlo dos novos programas informáticos (conta e custas), e necessidade de controlo e organização da secção com vista ao regular andamento de todos os processos, e baixa da pendência, determino que o Sr. Escrivão Adjunto **António** assuma o processamento dos autos terminados em 7 e os **respectivos zeros**, e a Sra. Escrivã Adjunta **Sandra** assuma o processamento dos autos terminados em 8 e os **respectivos zeros**, ficando a cargo da Sra. Escrivã Adjunta **Maria do Carmo** apenas o processamento dos autos terminados em 9 e os **respectivos zeros**, e bem assim as funções de Escrivã de Direito, situação que durará até à tomada de posse do Escrivão de Direito a ser colocado nesta secção, ou até que eventualmente ocorra qualquer mudança no quadro dos Escrivães Adjuntos da Vara.

Realça-se que a presente equipa de funcionários é composta por pessoas inteligentes e trabalhadoras que cumpre enaltecer, padecendo a secção todavia de problemas vários devido à falta de Escrivão, o que já se vem prolongando por longos meses sendo que a estadia do Sr. Escrivão Rui \_\_\_\_\_ durou apenas de Setembro de 2003 até Fevereiro de 2004 e sendo que antes disso a secção esteve quase um ano sem escrivão em exercício efectivo de funções.

Todavia, essa falta pode ser minorada com um pouco mais de esforço e gestão criteriosa, para o que a Sra. Escrivã Maria do Carmo terá de contribuir, sendo manifesto que não o conseguirá fazer se tiver que efectuar também a totalidade do seu serviço de escritã adjunta.

Este provimento, processado em computador, e por mim revisto e assinado, vai ser integrado no Livro de Provimentos desta — Vara Cível, do qual passará a constar e a fazer parte, para os devidos e legais efeitos.

Ao conhecimento de todos os Senhores Funcionários que exercem funções na — secção da — Vara do Tribunal Cível da Comarca de \_\_\_\_\_, e bem assim do Senhor Secretário Judicial, e do Digno Procurador da República, com cópias.

\_\_\_\_\_, 6 de Maio de 2004.

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

**1.4.2.2.** Citações - Comunicações - Prazos - Processo executivo - Falta de impulso processual - Conta - Arquivo



## VARA CÍVEL DA COMARCA

Provimento nº 2/2002

No sentido de melhor aproveitar os recursos humanos da Secção, onde exerço funções, e de tornar ainda mais célere a tramitação dos processos que nela correm termos, determino que o Senhor Escrivão diligencie pela adopção dos seguintes procedimentos:

### 1. Citação de empresas

À citação de empresas (e de outras pessoas colectivas em geral), aplicam-se, de forma sucessiva, as normas contidas nos arts. 236º (citação por via postal registada com aviso de recepção, dirigida à própria empresa), 237º (citação por via postal registada com aviso de recepção na pessoa do representante da empresa), e 238º (citação por via postal simplex à própria empresa para os locais recolhidos nas bases de dados).

Sucede que, quando se frustra a citação nos termos do art. 236º do Código de Processo Civil, normalmente não há no processo informação sobre a identidade e residência ou local de trabalho do representante da empresa, com vista a permitir a citação nos termos do art. 137º do mesmo diploma.

Nestas situações determino que, sem necessidade de concluir o processo, se notifique o Autor ou Exequente para indicar nos autos o nome e morada ou local de trabalho do representante da empresa (ou outra pessoa colectiva) e juntar a respectiva certidão de matrícula da citanda.

Após, e sem concluir o processo, procede-se à citação nos termos do art. 237º.



## VARA CÍVEL DA COMARCA

Frustrando-se esta citação e, mais uma vez, sem conclusão do processo, averigua-se nas bases de dados a sede ou local de funcionamento da empresa.

Novamente sem concluir o processo, procede-se à citação nos termos do art. 238º e aguarda-se o decurso do prazo para contestar ou embargar acrescido da dilação de trinta dias.

### **2. Frustração ou impossibilidade da citação de pessoas singulares ou colectivas por via postal simples**

A citação por via postal simples, quer de pessoas singulares quer de pessoas colectivas, pode não ser viável por as respostas das bases de dados serem todas negativas; ou pode frustrar-se por nenhuma das cartas remetidas ter sido depositada (inexistência de receptáculo, receptáculo avariado, endereço insuficiente).

Nestes casos, sem concluir o processo, notifique o Autor/Exequente, informando-o das diligências efectuadas e para que diga se pretende se proceda à citação edital.

Caso o Autor/Exequente responda afirmativamente, proceda à citação edital, em conformidade com o disposto nos arts. 248º e 249º do Código de Processo Civil, sem necessidade de conclusão do processo.

Nas execuções ordinárias de valor igual ou inferior a 3.740 euros dispense desde já os anúncios.

### **3. Prazos em curso**

Não concluir o processo com prazos a correr, designadamente, e porque é neste caso que podem surgir maiores dúvidas, aguardar o decurso do prazo geral de



## VARA CÍVEL DA COMARCA

resposta, após junção de um requerimento autónomo e prova da sua notificação à parte contrária (neste caso concluir imediatamente decorrido o prazo de resposta, ainda que esta também tenha sido notificada pela parte à parte contrária – a *resposta não é requerimento* pelo que não confere direito a nova resposta).

Em todos os casos, concluir o processo apenas após o decurso do prazo acrescido dos três dias úteis a que se reporta o art. 145º do Código de Processo Civil, e dos três dias de correio, salvo se já tiverem sido juntas as réplicas/respostas/contra-alegações de todos os RR./recorridos, etc.

Ou seja, não concluir o processo após junção de resposta, réplica, requerimento de provas, contra-alegações, etc., se ainda corre prazo para que outras partes produzam idênticas peças processuais.

### **4. Pedidos de diligências formulados pelos exequentes**

a) Quando o Exequente pede a averiguação oficiosa pelo tribunal junto de várias entidades que o próprio Exequente explicita, com vista a apurar bens ou rendimentos do Executado, caso as diligências pedidas ainda não tenham sido efectuadas no processo, as mesmas são realizadas sem necessidade de conclusão do processo.

Entre essas diligências incluem-se: CRSS, ISSS/CNP e CGA com vista a apurar rendimentos e entidades que os processam; Banco de Portugal para informar contas bancárias; Instituto de Gestão do Crédito Público para apurar de certificados de aforro; Conservatórias do Registo Automóvel para averiguar de veículos; Serviços de Contribuição Autárquica para apurar de imóveis; Serviços de Identificação Civil, DGV, DGI para averiguar paradeiro, entre outras.



## VARA CÍVEL DA COMARCA

Sempre que possível, as diligências pedidas serão realizadas com recurso às bases de dados disponíveis.

b) Depois de juntas as respostas das entidades solicitadas, as mesmas são notificadas aos exequentes sem necessidade de conclusão do processo. Salvo se o Exequente já tiver requerido que, juntas essas informações, se proceda a alguma penhora. Neste último caso, abre-se conclusão.

c) Caso uma entidade responda que não é ela que está habilitada a fornecer a resposta pedida, mas sim uma terceira entidade, oficia-se acto contínuo a esta terceira entidade, sem necessidade de notificação ao Exequente ou de conclusão do processo.

Exemplo: o Exequente tinha pedido se oficiasse ao CRSS de Lisboa; este responde que o Executado está inscrito no CRSS de Setúbal; oficia-se a este último, sem notificação da primeira resposta ao exequente, nem conclusão do processo.

d) Nos ofícios às várias entidades são, sempre que possível, indicados os números fiscais e de bilhete de identidade dos executados.

Caso essas informações não tenham sido fornecidas pelo Exequente, nem constem do processo por qualquer via, antes de officiar às entidades, averiguam-se essas informações nas bases de dados, e, seguidamente e sem necessidade de conclusão ou notificação ao Exequente, oficia-se às entidades requeridas pelo Exequente.

### **5. Penhora de saldos bancários**

Na notificação às entidades bancárias para penhora de saldos de contas bancárias, o programa *Habilus* não faz menção de que as quantias penhoradas devem ser depositadas na Caixa Geral de Depósitos à ordem do tribunal, devendo a



## VARA CÍVEL DA COMARCA

entidade bancária juntar ao processo o documento do depósito (art. 860º/1, *ex vi* do art. 861º-A/1, do Código de Processo Civil).

Acrescente essa menção em todas as notificações para penhora de saídos bancários, informando que o prazo é de dez dias decorridos os quinze a que se refere o nº 2 do art. 861º-A do Código de Processo Civil.

### **6. Cartas precatórias expedidas**

Expedida uma carta precatória, aguarda-se o seu cumprimento por três meses.

Nada vindo, pergunta-se pelo seu estado.

Após o ofício de resposta do tribunal deprecado (não nos sendo pedida nenhuma informação), aguarda-se por dois meses.

Nada vindo, volta-se a perguntar pelo seu estado.

Após ofício de resposta, volta-se a aguardar nos termos supra, voltando-se a perguntar decorridos mais dois meses e assim sucessivamente, sempre sem necessidade de concluir o processo apenas por causa da deprecada.

Caso não haja resposta em trinta dias a ofício nosso a perguntar pelo estado, insiste-se confidencialmente, sem necessidade de concluir o processo. Vinda a resposta, volta-se a aguardar por dois meses. Nada vindo volta-se a perguntar, etc.

Concluir apenas no caso de falta de resposta a ofício confidencial ou quando a deprecada já tiver sido remetida há mais de dezoito meses.



## VARA CÍVEL DA COMARCA

### **7. Pedidos de informações**

Os pedidos de informações formulados por outros tribunais serão satisfeitos, sem necessidade de conclusão do processo. Concluir apenas em caso de dúvida sobre a resposta a dar ou os elementos a enviar.

### **8. Falta de impulso processual**

Não concluir o processo apenas para determinar se aguarde impulso sem prejuízo do disposto no art. 51º/2b) do Código das Custas Judiciais, determinar a remessa à conta nos termos da mesma disposição legal, determinar se aguarde o decurso do prazo de interrupção da instância.

Concluir o processo apenas após um ano sem impulso (processo que entretanto foi contado nos termos do art. 51º/2b) do Código das Custas Judiciais, se não o tiver sido noutra oportunidade processual).

### **9. Precatórios-cheques**

Tendo decorrido o prazo para reclamação da conta de custas, se o exequente pedir emissão de precatório cheque em conformidade com a liquidação, o mesmo será emitido, sem necessidade de despacho.

Se for o executado a pedir a emissão do precatório, em conformidade com a liquidação, o precatório também será emitido sem necessidade de despacho, desde que o dinheiro existente no processo tenha sido depositado pelo próprio executado.

Caso o remanescente na execução seja produto de bens vendidos ou liquidados no processo ou das importâncias nele penhoradas, dê vista ao M<sup>º</sup>P<sup>º</sup> para os fins previstos no art. 81º do Código de Processo Tributário, aprovado pelo DL nº 433/99, de 26 de Outubro (republicado em anexo à Lei nº 15/01, de 5 de Junho).



## VARA CÍVEL DA COMARCA

Decorridos que sejam trinta dias após a sentença de extinção, nada tendo sido requerido, emita o precatório-cheque a favor do executado, sem necessidade de conclusão do processo (art. 81º do CPT).

### **10. Processos arquivados**

Quando um processo sai do arquivo apenas para junção de uma procuração, voltam-se a apor os vistos, sem necessidade de concluir o processo.

\_\_\_\_\_, 10/04/2002

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.3. Citação**

**VARA CÍVEL DA COMARCA****Provimento nº 2 /08**

Considerando que a prática tem demonstrado que a tentativa de citação, através de solicitador, na morada indicada na petição inicial após a devolução do AR com a menção de “não reclamada”, tem-se revelado, na grande maioria dos casos, infrutífera, tem-se por mais adequado aos princípios de economia e celeridade processuais que se proceda da seguinte forma:

**A) Na citação de pessoas singulares:**

- devolvida a carta enviada para a morada indicada na Petição Inicial com a menção de “mudou-se”, “desconhecido” ou “não reclamada”, ou expressões equivalentes, procede-se à pesquisa nas bases de dados previstas no nº 1 do artº 244º do C.P.C., devendo, na falta de elementos identificativos, ser previamente notificado o Autor para os vir indicar, no prazo de 5 dias;

- apurando-se moradas diversas da inicialmente indicada, enviam-se cartas registadas com AR para as mesmas;

- vindo devolvidas as cartas enviadas para as novas moradas nos termos referidos supra, procede-se à citação através de solicitador ou funcionário judicial, devendo indicar-se, desde logo, e tão só, todas as moradas em relação às quais as respectivas cartas vieram devolvidas com a menção de “não reclamada”;

- frustrando-se a citação nos termos supra descritos, deverá o Autor ser notificado de todas as diligências já efectuadas com vista à citação para vir requerer o que tiver por conveniente, nomeadamente a citação edital.

**B) Na citação de pessoas colectivas:**



## VARA CÍVEL DA COMARCA

- frustrando-se a citação por via postal na morada indicada na Petição Inicial, procede-se à pesquisa nas bases de dados previstas no nº 1 do artº 244º do C.P.C. e ainda na base de dados da C. Registo Comercial, ou, na impossibilidade de consulta desta, directamente à C. Registo Comercial competente, devendo, na falta de elementos identificativos, ser previamente notificado o Autor para os vir indicar, no prazo de 5 dias;

- apurada(s) nova(s) morada(s) da sede da pessoa colectiva, envia(m)-se nova(s) carta(s) registada(s) com AR para esse(s) local(is);

- frustrando-se a citação por via postal para a(s) nova(s) morada(s), procede-se à citação na(s) pessoa(s) do(s) legal(ais) representante(s), identificados como tal no registo comercial, nos termos supra descritos quanto às pessoas singulares.

C) Vindo devolvida uma carta com a menção de “falecido” ou apurando-se nas bases de dados o óbito do (s) Réu(s) ou a insolvência da pessoa colectiva, notificar-se-á, de imediato, o Autor desse facto, para vir requerer o que tiver por conveniente.

\*

Dê-se conhecimento à Sra. Escrivã de Direito da — Secção e entregue cópia ao signatário.

\*

\_\_\_\_\_, 5 de Setembro de 2008

— Juiz de Direito da — Secção da — Vara Cível

---

## Provimento n.º 2/2010

### (CITAÇÃO)

\*

Considerando que a prática tem demonstrado que a tentativa de citação, através de solicitador, na morada indicada na petição inicial após a devolução do aviso de recepção com a menção “não reclamado” ou equivalente, tem-se revelado, na grande maioria dos casos, infrutífera, entende-se por mais adequado aos princípios de economia e celeridade processuais que se proceda da seguinte forma:

#### **I - Na citação de Pessoas Singulares**

1.º devolvida a carta enviada para a morada indicada na petição/requerimento inicial com a menção “mudou-se”, “desconhecido”, “não reclamada” ou expressões equivalentes, procede-se à pesquisa nas bases de dados previstas no art. 244.º, n.º 1 do CPC (SIC, ISSS, DGI e DGA), devendo, na falta de elementos identificativos, ser previamente notificado o Autor/Requerente para os indicar no prazo de 5 dias;

2.º apurando-se morada(s) diversa(s) da inicialmente indicada, envia(m)-se carta(s) registada(s) com aviso de recepção para a(s) mesma(s);

3.º sendo devolvidada(s) a(s) nova(s) carta(s) regista(s) enviada(s) para a(s) morada(s) referida(s) em 2.º, procede-se à citação através de solicitador ou funcionário judicial, consoante os casos, devendo indicar-se, desde logo e tão só, as moradas em relação às quais as respectivas cartas vieram devolvidas com a menção “não reclamada” ou equivalente;

4.º frustrando-se a citação nos termos supra descritos, notificar-se-á o Autor/Requerente de todas as diligências efectuadas com vista à citação para, em 10 dias, requerer o que tiver por conveniente, nomeadamente, a citação edital, ficando, posteriormente, os autos a aguardar o seu impulso processual, sem prejuízo do disposto nos arts. 285.º do CPC, 51.º, n.º 2, al. b) do CCJ ou e 29.º, n.º 3 do RCP;

#### **II - Na citação das Pessoas Colectivas:**

1.º devolvida a carta enviada para a morada indicada na petição/requerimento inicial com a menção “mudou-se”, “desconhecido”, “não reclamada” ou expressões equivalentes, procede-se à pesquisa nas bases de dados previstas no art. 244.º, n.º 1 do CPC (SIC, ISSS, DGI e DGA) e ainda da

Conservatória do Registo Comercial competente, devendo, na falta de elementos identificativos, ser previamente notificado o Autor/Requerente para os indicar no prazo de 5 dias;

2.º apurando-se nova(s) morada(s) da sede da pessoa colectiva, envia(m)-se carta(s) registada(s) com aviso de recepção para a(s) mesma(s);

3.º sendo devolvida(s) a(s) nova(s) carta(s) registada(s) enviada(s) para a(s) morada(s) referida(s) em 2.º, procede-se à citação da pessoa colectiva na pessoa do(s) legal(ais) representante(s) identificado(s) como tal no registo comercial, nos termos supra descritos quanto às pessoas singulares;

III – Em qualquer caso, vindo devolvida uma carta de citação com a menção “falecido” ou apurando-se nas bases de dados mencionadas o óbito do(s) citando(s) ou a insolvência da pessoa colectiva, notificar-se-á, de imediato, o Autor/Requerente desse facto para requerer o que tiver por conveniente, em 10 dias, sendo que, nada requerendo, serão os autos conclusos;

IV – Em qualquer caso, sempre que o Solicitador designado para proceder à citação em processo de natureza não urgente não demonstre a sua efectiva realização no prazo de 60 dias, nem justifique, nesse prazo, as razões por que não a realizou, deverá a Secretaria:

1.º notificá-lo para, no prazo de 10 dias, apresentar tais justificações e efectuar a citação em falta, caso ainda não a tenha efectuado, com as advertências de que, não o fazendo, será destituído do cargo e condenado nas custas do incidente processual a que deu causa, sem prejuízo da comunicação do facto à Câmara dos Solicitadores;

2.º concluir o processo em causa, após o decurso dos referidos 10 dias sem que o solicitador nada diga, com indicação de outro solicitador que possa ser designado para proceder à citação.

3.º nos processos de natureza urgente, os prazos supra referidos serão reduzidos para 20 e 5 dias, respectivamente.

Dê conhecimento à Senhora Escrivã de Direito e demais funcionários em exercício de funções na — Secção desta — Vara Cível.

\_\_\_\_\_, 07.09.2010

*Tomé Carneiro*  
13/09/2010

*Tomé Carneiro*  
13 Setembro 2010  
o Escrivão de Azar

*Tomé Carneiro*  
13 de Setembro de 2010

*Tomé Carneiro*  
9/09/10

*Tomé Carneiro*  
13/09/10

*Tomé Carneiro*  
20-09-2010

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.4. Processo executivo**



S. R.  
VARA CÍVEL DA COMARCA

Provimento nº 3 /08

Considerando o número de execuções pendentes e a sua antiguidade, por razões de celeridade processual, o Juiz titular da Secção da Vara Cível, determina que a secção lavre informação sobre a existência ou não de penhoras realizadas, com menção das folhas de processo respectivas, em todas as primeiras conclusões abertas, a partir da presente data, nos processos executivos.

\*

Dê conhecimento à Sra. Escrivã de Direito da — Secção e entregue cópia ao signatário.

\*

\_\_\_\_\_, 12 de Setembro de 2008

— Juiz de Direito da — Secção da — Vara Cível

---



S. A

## VARA CÍVEL DA COMARCA

PROVIMENTO Nº 5/2002

DA JUÍZ DE DIREITO

À —SECÇÃO

Considerando que foi expressamente solicitada orientação quanto ao procedimento a tomar doravante, em face da recomendação emanada do Centro de Formação de Oficiais de Justiça, através da Ficha Informativa nº 1, cujo tema é a convocação de credores, ao abrigo do artº 864º CPC,

No exercício dos poderes de orientação funcional, quanto à regular tramitação dos processos,

### DETERMINA-SE:

Continue a secção a citar, para os efeitos do disposto pelo artº 864º nº 1 al. c) CPC, **apenas** as entidades que vinha citando antes da alteração ao artº 80º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, operada pela Lei nº 109-B/2001, de 27/12, porquanto se nos afigura que aquela recomendação tem como pressuposto a correspondência entre serviços periféricos locais e órgãos periféricos locais, o que, sendo inexacto, conduz à conclusão de que deverão ser citadas entidades cujos créditos, a final, não poderão ser reclamados pelo MP, atentas as atribuições que legalmente lhe estão cometidas, o que acabaria por se traduzir na realização de actos inúteis, cuja prática se encontra vedada por lei.



VARA CÍVEL DA COMARCA

\_\_\_\_\_, 15/10/02

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.5. Actos a praticar pela Secção, sem despacho prévio**

## VARA CÍVEL DA COMARCA

### **PROVIMENTO Nº26**

A fim de assegurar uma melhor gestão de meios, e dado que existem tarefas que podem e devem ser levadas a cabo pelos Srs Funcionários em conformidade com a sua qualificação profissional, determina-se:

1. Reitera-se a necessidade de observação do estabelecido no Provimento nº18 de 1 de Outubro de 2001, designadamente no ponto 8.

2. Em todas as acções em que se requeira a apensação de procedimentos cautelares instaurados como seu preliminar, deverá a Secção providenciar pela sua remessa para apensação, sem necessidade de despacho judicial prévio;

3. Em todas as acções cujos articulados tenham sido enviados a juízo por remessa electrónica, deverá a secção providenciar por juntar aos autos (contracapa) o respectivo suporte digital;

4. Em todas as acções declarativas cujos articulados hajam sido processados informaticamente deverá a secção notificar os Ilustres Mandatários para, procederem à remessa a juízo dos respectivos suportes digitais, o que se fará dando conta da maior celeridade que assim se imprimirá ao despacho e ao abrigo do princípio da colaboração entre as partes e o Tribunal.

\_\_\_\_\_, 20 de fevereiro de 2006

**Provimento de 8 de Novembro de 2010**

**à — Vara, — secção**

\*

De forma a agilizar o serviço da secção, determina-se o seguinte:

1. Para efeitos do disposto no art. 244º, nº 1 do C.P.C., **autoriza-se a secção a obter informação sobre a residência dos citandos nas bases de dados (com excepção de informação coberta por sigilo bancário e fiscal).**
2. Nos processos de execução, nos casos em que o exequente requer a obtenção de informações sobre a existência de bens do executado, **autoriza-se a secção a obter essas informações através de consulta das bases de dados (com excepção de informação coberta pelo sigilo fiscal e bancário).**
3. Nos processos de execução em que estejam a decorrer penhoras no vencimento/pensão, deverá a secção exarar no verso de cada depósito autónomo o montante total dos descontos efectuados até essa data.
4. Conforme orientação já transmitida verbalmente, **o disposto no art. 39º do C.P.C. deverá ser cumprido officiosamente pela secção.**
5. O pedido de certidões para instauração de execução por custas pelo Ministério Público ficam sujeitos ao regime constante do art. 174º do C.P.C.

— juiz da — Vara, — secção

## Provimento n.º 6/2010

(AVULSOS)

\*

Por razões de economia e celeridade processuais, determino que a Secção:

1.º proceda, sem necessidade de despacho judicial prévio, à consulta das bases de dados a que tem acesso nos termos da lei processual civil (SIC, ISSS, DGI e DGA), promovidas pelo Ministério Público ao abrigo do disposto no art. 115.º do CCJ ou outra disposição equivalente, e, bem assim, solicite informações a entidades policiais e administrativas promovidas pelo Ministério Público, ao abrigo das mesmas disposições legais;

2.º proceda, sem necessidade de despacho judicial prévio, à emissão, entrega ou remessa de traslado ou certidão da liquidação da conta de custas e dos demais actos processuais pertinentes ao Ministério Público, para efeitos executivos;

3.º em face do teor do ofício-circular n.º 68/09, de 28.10.2009, da DGAJ/DSAJ, formule, directamente e sem precedência de despacho judicial, junto do IGFPJ, pedido de transformação de depósitos obrigatórios em depósitos autónomos sempre que, no âmbito de cada processo em concreto, haja necessidade de proceder àquela transformação, juntando, se tal for necessário ou solicitado, cópia do presente provimento;

4.º lavre informação sobre a existência ou não de penhoras realizadas, seu eventual levantamento e registo, bem como, do cumprimento do disposto no art. 864.º do CPC (convocação dos credores), com menção das folhas do processo respectivas, em todas as primeiras conclusões abertas a partir da presente data nos processos executivos;

5.º faça constar em todas as notificações e ofícios dirigidos às partes e seus mandatários ou a terceiros, incluindo os organismos oficiais, o dever de cooperação e as advertências previstos nos n.ºs 1 e 2 do art. 519.º do CPC, sempre que tais notificações e ofícios visem a junção aos autos de documentos, informações, objectos, relatórios ou do que for requisitado, a resposta ao que lhes for perguntado ou a prática de actos que forem judicialmente determinados.

\*

Dê conhecimento à Sr.<sup>a</sup> Escrivã de Direito e demais funcionários em  
exercício de funções na — Secção desta — Vara Cível.

\_\_\_\_\_, 07.09.2010

— Juiz de Direito,

\_\_\_\_\_

\*

*foi comunicado*  
B/a/2010  
a Escrivã de Direito

## Provimento nº 2/2007

Por forma a evitar a prática de actos inúteis, a tornar mais ágil e escorreita a tramitação dos processos, os Juízes da —Vara (liquidatária) — determinam que as três secções de processos observem e sigam os seguintes procedimentos na tramitação processual:

1) Quando o M.P. promover que os autos aguardem por determinado prazo as diligências que irá realizar fora do processo, esse prazo ser-lhe-á automaticamente concedido sem necessidade de despacho judicial; a secção deverá aguardar o decurso do prazo solicitado, findo o qual deverá abrir de novo “Vista”.

2) Sempre que o exequente requerer a concessão de prazo para a prática de qualquer acto no processo (por exemplo: juntar certidão de direitos, ónus e encargos; nomear bens à penhora, requerer a habilitação de herdeiros do executado, etc.), esse prazo é-lhe automaticamente concedido na medida do requerido até ao limite de 90 dias, bem como as prorrogações de prazo que depois requerer, sempre até atingir aquele limite de 90 dias; a secção, sem abrir conclusão, notificará o exequente da concessão do prazo, fazendo menção a este provimento que o deferiu, após o que aguardará sem mais decurso do prazo concedido;

3) Sempre que for nomeada à penhora o vencimento / salário / reforma / subsídio do executado a secção notificará de imediato a entidade que vier indicada como processadora desse rendimento para informar se o executado auferir esse rendimento e qual o respectivo montante mensal, indicando a cominação de multa para a falta de resposta; se for informado que o executado não auferir o rendimento, a secção notificará o exequente da resposta e aguardará que o exequente requeira o que tiver por conveniente; se a resposta for positiva, abrirá conclusão.

4) Sempre que forem nomeados à penhora certificados de aforro, títulos de dívida pública ou o direito a reembolso de impostos, a secção oficiará primeiro às entidades respectivas para que informem se os bens/direitos nomeados existem; se for informado que o executado não é titular de bens/direitos dessa natureza, a secção notificará o exequente da resposta e aguardará que o exequente requeira o que tiver por conveniente; se a resposta for positiva, abrirá conclusão.

5) Sempre que o exequente alegue dificuldade em localizar bens para nomear à penhora e requeira a solicitação de informações com esse objectivo a departamentos/entidades do Estado (por exemplo: Finanças, Segurança Social, CGA, CNP, Conservatórias) a secção solicitará oficiosamente essas informações às entidades indicadas pelo exequente, com indicação do prazo de 15 dias, e aguardará pelas respostas; juntas as respostas ou uma vez decorridos 30 dias informará o exequente das respostas recebidas.

6) Sempre o exequente requerer que sejam solicitadas a outras entidades informações que a secção possa obter, no todo ou em parte, directamente por consulta das bases de dados disponíveis, a secção deverá, officiosamente, consultar as bases de dados e notificar o exequente das informações obtidas a fim de que este reitere o interesse nas diligências que pretendia e especifique as que continuam a interessar-lhe, abrindo conclusão apenas depois e se o exequente se manifestar.

7) Sempre que no processo já estiver decretada a penhora do vencimento/salário do executado e ocorrer uma modificação da entidade patronal, a secção notificará a nova entidade patronal, sem necessidade de novo despacho, do despacho determinativo da penhora nos termos antes feitos à anterior entidade patronal.

8) Sempre que for requerida uma certidão de peças processuais, a secção passará a certidão solicitada sem necessidade de despacho, ressalvando, contudo, as situações contempladas no artigo 168º do Código Processo Civil.

9) Sempre que tiver sido expedida uma carta precatória, a secção aguardará 90 dias para que a mesma seja devolvida; findo esse prazo insistirá que a mesma seja devolvida devidamente cumprida abrindo conclusão se a devolução não ocorrer nos 10 dias seguintes.

10) Quando for requerida a venda dos bens penhorados, a secção cumprirá officiosamente o disposto no artigo 886º-A do Código de Processo Civil; notificando o

executado e, se existirem, os credores com garantia sobre os bens a vender, para se pronunciarem, querendo, no prazo de 10 dias, sobre a modalidade da venda dos bens penhorados a ser adoptada, sobre a eventual formação de lotes com vista à venda conjunta dos bens e sobre o valor base dos bens, abrindo conclusão apenas depois de esgotado aquele prazo.

11) Quando for requerida a penhora de saldos de contas bancárias na generalidade dos Bancos, sem concretização do número da conta e/ou do Banco, a secção cumprirá officiosamente o disposto no artigo 861º-A, nº 6, do Código de Processo Civil, oficiando logo ao Banco de Portugal a solicitar que no prazo de 15 dias seja informado se e em que instituições bancárias o executado é detentor [titular ou co-titular] de contas bancárias, para o que se necessário, notificará previamente o exequente para que forneça os elementos de identificação necessários.

12) Depois, a secção juntará ao processo apenas os officios dos Bancos que acusem a existência de contas bancárias (independentemente do valor do saldo), guardando numa pasta avulsa os officios que afirmem não existirem contas; existindo pelo menos uma conta a secção abrirá conclusão para efeitos de decretamento da penhora e, aquando do cumprimento desse despacho, notificará o exequente de que nenhuma outra conta foi acusada conforme officios guardados na secção e que poderá consultar; não sendo acusada a existência de qualquer conta a secção notificará officiosamente o exequente dessa informação para que requeira o que tiver por conveniente.

13) Sempre que for determinada num processo a realização de exame médico-legal pelo INML, uma vez marcada a data da sua realização a secção deverá fazer uma cópia de segurança dos articulados e do despacho sancionador (por fotocópia, se os mesmos não existirem em suporte digital) e de seguida deverá remeter o processo integral ao INML, a título devolutivo, a fim de que o mesmo seja consultado e lhe sejam retiradas as cópias julgadas necessárias para a realização do exame, solicitando que o processo seja devolvido ao tribunal até ao dia da realização do exame, independentemente do envio do relatório mais tarde; se o processo não for devolvido nos 3 dias posteriores à data do exame, a secção insistirá pela sua devolução, em ofício avulso, e se o processo continuar sem ser devolvido nos 8 dias seguintes, abrirá conclusão avulsa com essa informação.

14) Nos processos em que o Ministério Público tenha intervenção principal ou acessória, deve ser sempre dada vista dos requerimentos apresentados antes de se abrir conclusão para decisão dos mesmos. Idêntico procedimento se deverá observar sempre que naqueles e em quaisquer outros processos se suscitarem questões sobre custas e levantamentos de quantias depositadas nos autos.

15) Nos ofícios para apreensão de veículos dirigidos às autoridades policiais, deve fazer-se constar o seguinte: no caso de não se mostrar possível proceder à apreensão conjunta de veículo e documentos, deverá proceder-se à apreensão do veículo e o requerido/executado a quem for apreendido tal veículo deverá ser notificado para apresentar tais documentos neste Tribunal no prazo de dez dias, sob pena de, não o fazendo, cometer um crime de desobediência.

16) Nos casos em que for apresentado e deferido requerimento de suspensão da instância executiva nos termos do art.º 882.º do CPC, bem como nos casos em que for ordenada a sustação da execução e a remessa da mesma à conta, deve ser pedida oficiosamente a sustação e devolução de todas as deprecadas e mandados expedidos, no estado em que se encontrarem.

Dê conhecimento deste provimento a todos os senhores funcionários das secções da Vara e ao COJ.

\_\_\_\_\_, 19 de Setembro de 2007.

Os Juízes de Direito.

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.6. Prorrogação de prazo para apresentação de articulados**

\* \* \*

**PROVIMENTO N.º 4/2010 – RELATIVO A DETERMINAÇÃO DE  
PROCEDIMENTOS PARA A ABERTURA DE CONCLUSÕES EM  
PROCESSOS NOS QUAIS SEJAM REQUERIDAS PRORROGAÇÕES DE  
PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DE ARTICULADOS, NOS TERMOS DOS  
ARTIGOS 486.º, N.º 6 E 504.º DO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL– — VARA  
CÍVEL \_\_\_\_\_ – — SECÇÃO**

-----Considerando que os artigos 486.º, n.º 6 e 504.º do C.P.C. possibilitam que as partes requeiram a prorrogação de prazo para a apresentação de articulados e que o prazo para o Juiz decidir sobre tal pretensão é de 24 horas desde que os autos sejam feitos conclusos para tanto entende-se ser pertinente, designadamente, para contagem do referido prazo, que, ao abrir-se conclusão, seja nela incluída a hora de abertura da mesma.-----

-----Dê conhecimento.-----

-----, 08 de Junho de 2010.-----

----- Juiz de Direito,-----

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)-----

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.7. Saneamento dos processos**

**Provimento à — Secção, da — VARA  
De 10 de Setembro de 2010**

Tendo verificado que um grande número de despachos saneadores estão elaborados por remissão para os articulados das partes, sendo aqueles de extensão considerável, determina-se que a secção procederá à transcrição dos artigos para os quais se remete (Matéria de Facto Assente e Base Instrutória), subordinando aqueles artigos a identificação mediante alíneas e números, respectivamente, por forma a que esta peça processual esteja disponível na data marcada para a realização da audiência de julgamento.

\_\_\_\_\_  
Juiz

Provimento n.º 5/2010

(SANEADORES)

\*

Por razões de economia e celeridade processuais, e a fim de evitar a prolação de despacho ao abrigo do art. 152.º, n.º 6 do CPC e o retardamento do saneamento da causa que o mesmo implica, determino que, previamente à abertura de termo de conclusão nos processos destinados, previsivelmente, à prolação de despacho saneador e/ou de condensação, a Secção proceda da seguinte forma:

1.º contacte informalmente os mandatários das partes, a fim de obter o suporte digital dos articulados (mesmo daqueles que tenham sido remetidos via CITIUS, dado que não existe compatibilidade na formação do texto desses articulados - documentos em formato *pdf* não editáveis - com o processador de texto do computador portátil atribuído ao signatário - Microsoft Office Word -, e uma vez que não é possível aceder às peças processuais apresentadas electronicamente fora do gabinete de trabalho, nomeadamente, a partir da residência do juiz);

2.º solicitar aos mandatários das partes o envio desses suportes digitais à Secretaria do Tribunal, através de meio expedito, preferencialmente, e-mail;

3.º transferir tais suportes digitais para o dispositivo de memória USB (vulgo, *pen*) disponibilizado para o efeito a todas as Secções, o qual será entregue ao signatário juntamente com o processo físico;

4.º sempre que os mandatários das partes não procedam ao envio do suporte digital nos termos mencionados no § 2.º, no prazo de dois dias, concluir o processo com essa informação.

\*

Dê conhecimento à Sr.ª Escrivã de Direito e demais funcionários em exercício de funções na — Secção desta — Vara Cível.

\*

\_\_\_\_\_, 07.09.2010

Juiz de Direito,

Touzai  
de Direito  
12/10/10  
Touzai conhecimento  
13 Setembro 2010  
a Escrivã de Direito

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.8. Repartição do uso das salas de audiências**



## VARA CÍVEL DA COMARCA

Com vista a assegurar o princípio da continuidade da audiências de julgamento, salvaguardando as diligências já agendadas e o facto deste Tribunal apenas dispor de uma sala de audiências e de um gabinete equipado com equipamento de som apto à realização de audiências, e demais diligências, documentadas com gravação de prova, os juízes, actualmente em exercício de funções na — Vara Cível — , acordam em afectar o uso da sala de audiências e do aludido gabinete, a partir de 15 de Setembro de 2005, nos seguintes termos:

- A sala de audiências será utilizada pelas três secções da seguinte forma:

Segunda-feira – (manhã e tarde) - 1º Secção

Terça-feira – (manhã) – 1º Secção

Terça-feira - (tarde) – 2º Secção

Quarta-feira – (manhã e tarde) - 2º Secção.

Quinta-feira –(manhã e tarde) - 3º Secção

Sexta feira- (manhã) - 3º Secção

- O gabinete será utilizado pelas três secções da seguinte forma:

Segunda-feira – (manhã e tarde) - 2º Secção

Terça-feira – (manhã) – 2º Secção

Terça-feira - (tarde) – 3º Secção

Quarta-feira – (manhã e tarde) - 3º Secção.

Quinta-feira – (manhã e tarde) - 1º Secção

Sexta feira – (manhã) - 1º Secção

\_\_\_\_\_, 4 de Janeiro de 2005.

## VARA CÍVEL DA COMARCA

\*

Tendo em conta a exposição ora apresentada, determina-se que se autoriza a cedência da sala de audiências para realização de diligências de outra Vara ou Juízo **nas seguintes condições:**

- Previamente à utilização da sala de audiências deverá ser verificado por funcionária desta Vara, o perfeito funcionamento do equipamento de vídeo e de gravação áudio;

- Previamente à utilização da sala de audiências deverá, ainda, o Sr. Funcionário presente na diligência assinar declaração de recepção da sala com o equipamento em perfeitas condições de funcionamento, identificando a Vara ou Juízo e respectiva secção, nº de processo e fazendo referência, ainda, ao dia e hora da realização da diligência.

— Juiz Presidente

(em substituição)

\_\_\_\_\_ 10 de Janeiro de 2007

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.9. Consulta de autos**

PROVIMENTO em 21 de Fevereiro de 2006  
destinado à — Secção

O desaparecimento dos autos de procedimento cautelar originariamente autuados sob o n.º 4985/2005.2TVCS mas, agora, REFORMADOS sob o n.º 403/2006.6TVCSB impõe-nos, a todos, que, de uma vez por todas, NÃO MAIS SE REPITA esta situação, que atenta contra a IMAGEM, que a INSTITUIÇÃO JUDICIÁRIA deve dar, através de nós, na sua vida INTERNA, garantindo a FIABILIDADE e SEGURANÇA a todos os cidadãos e que, a final, é, também, a nossa.

O sucedido espelha um circunstancialismo estranho, cujo apuramento de RESPONSABILIDADE se nos afigura, a um tempo, difícil, e, a outro, melindroso.

Assim, na perspectiva de jugular situações similares, DETERMINO que a 3.ª SECÇÃO desta JARA CÍVEL passe a emitir SEMPRE um

que qualquer CIDADÃO e/ou PROFÍSSIONAL DO FOR  
Requeiram a consulta de processos no bal-  
cão ou imediações da secretaria.

Para tanto, o consulente, no acto de recebermos  
to dos autos, aporá a sua assinatura e idên-  
tificação no TERMO DE ENTREGA, que, entretan-  
to, ficará na Secretaria, retomando-o  
o CONSULENTE no acto de restituição dos aut  
que consultou.

↪ A Sra FUNCIONÁRIA aporá a sua assir-  
tura, atestando ter recebido os autos con-  
fiados.

↪ A Sra Escrivã promoverá a emissão  
de um impresso que sirva este desiderat

É conhecimento:

à Sra Secretária

à Sra Escrivã da Secção

e aos Senhores Funcionários da 3ª Sec

↪ Aos 21 dias de Fevereiro de 2006

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.10. Registo de sentenças, de despachos sancionadores e de audiências preliminares**

Provimento n: 27

Na sequência do conhecimento que terminamos da deliberação tomada na Sessão Permanente do Conselho Superior da Magistratura do dia 21 de junho de 2005, divulgada pela Circular n: 108/2005 de 13 de julho de 2005, determinamos que passe a existir um livro de registo de sentenças e de despachos que apreciam questões de fundo ou de mérito por cada um dos juizes que exerce funções nesta — Vara Cível —, com efeitos a partir de 15 de setembro de 2005.

15 de Setembro de 2005

## VARA CÍVEL DA COMARCA

### PROVIMENTO

No dia 14 de Outubro de 2003, pelas 13.30H, reuniu-se o colectivo de juízes em funções nesta — Vara Cível \_\_\_\_\_, Dr. P \_\_\_\_\_ (— Secção), Dra. A. \_\_\_\_\_ (— Secção), e Dr. S. \_\_\_\_\_ (— Secção), com vista a discutir a implementação de procedimentos coordenados entre a Secretaria Geral e as Secções Judiciais desta mesma Vara, no que concerne à instituição do registo em suporte informático das sentenças, dos despachos saneadores (saneamento e base instrutória) e das audiências preliminares que tenham sido proferidos ou presididas pelos Srs. Juízes em funções nesta Vara Cível, na decorrência da deliberação tomada na sessão plenária de 3 de Junho de 2003 do Conselho Superior de Magistratura (publicitada pela circular de 24/9/2003 remetida pelo mesmo Conselho Superior de Magistratura e que deu entrada neste Tribunal em 30/9/2003).

Neste sentido, determina este colectivo de juízes que a partir do próximo dia 1 de Novembro deverá encontrar-se instituído um registo informático ou digital de todas as peças processuais condizentes com as sentenças (com excepção de sentenças homologatórias de transacção ou de desistência e de sentenças extintivas de execução), os despachos saneadores (saneamento e base instrutória) e as audiências preliminares que tenham sido proferidos ou presididas pelos Srs. Juízes em funções nesta 3ª Vara Cível, após a mesma data de 1 de Novembro, ficando essa tarefa a cargo de cada um dos escrivães de direito em funções nesta Vara Cível onde os processos tenham sido tramitados ou onde se encontrem a ser tramitados.

Mais se determina que esse registo deverá dar origem a um arquivo informático a cargo do mesmo Sr. escrivão de direito da secção respectiva, que para tal deverá proceder à gravação dos ficheiros correspondentes em “pastas” próprias (adequadas a cada uma das espécies das decisões referidas) no computador (CPU) que utiliza no exercício das suas funções, devendo também ser efectuada uma cópia dos respectivos registos informáticos para um suporte de “cd-rom” a compilar em paralelo com o já existente registo em suporte de papel das sentenças.

Para concretização do agora determinado deverá o Sr. Secretário Judicial pugnar pela aquisição e instalação, nos referidos computadores dos Srs. escrivães de direito, do equipamento que possibilite a referida gravação dos ficheiros em suporte de “cd-rom”, ou,

## VARA CÍVEL DA COMARCA

caso a verba não se encontre comportada no orçamento próprio da secretaria, diligenciar junto dos órgãos competentes pela disponibilização da mesma verba.

Mais acordam os juízes aqui reunidos em remeter cópia do teor desta acta e provimento ao Sr. Juiz-Secretário do Conselho Superior de Magistratura e ao Sr. Presidente do Conselho Directivo do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, para os efeitos tidos por convenientes.

Para ser cumprido.

Dê-se conhecimento ao Sr. Secretário Judicial, à Secção Central e às Secções Judiciais respectivas.

\_\_\_\_\_, 14/10/2003

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.2. Varas Cíveis**

#### **1.4.2.11. Pendência manuscrita - Pendência «*Habilus*»**



S. R.

## VARA CÍVEL DA COMARCA

\*

### PROVIMENTO Nº

Nos termos da Deliberação do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 16.11.2004, devem os juizes diligenciar no sentido de que a Secção respectiva de processos acerte as pendências, de forma célere e eficaz, no programa Habilus de modo a que só constem como pendentes os processos em que não haja sido proferida decisão final a partir de 1.1.2005.

Ora, cotejada a estatística desta — Secção que vem sendo elaborada manuscritamente e a estatística GPLP do Habilus, verifico que existem diferenças muito significativas entre ambas, v.g., 113 *versus* 218 acções ordinárias pendentes, 1 *versus* 49 providências cautelares pendentes, etc.

Nesta medida e para que ocorra um acerto eficaz e genuíno, determino o seguinte:

- a) a partir de 4 de Janeiro de 2005, deverá a Secção fazer um levantamento e subsequente listagem de todos os processos (incluindo apensos), registando o seu estado (findo/não findo, com verbete/sem verbete, com decisão final/sem decisão final);
- b) depois de elaborada e ordenada tal listagem, deverá a Secção registar no programa Habilus as alterações correspondentes ao verdadeiro estado dos processos, procedendo aos aditamentos e/ou baixas que se justificarem;
- c) enquanto decorrer a actividade referida em a) e b), devem apenas ser tramitadas pela Secção os processos urgentes e os que tenham diligências e julgamentos já agendados;
- d) de futuro, deverá a Secção Ter redobrada atenção na actualização e inserção dos registos no Habilus de forma a evitar disparidades entre a pendência real e o registo no Habilus.

Cumpra-se e dê conhecimento.

\_\_\_\_\_, 20.12.2004

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.3. Tribunal de Instrução Criminal**

#### **1.4.3.1. Tramitação das Acções Encobertas**

## **Provimento respeitante a Acções Encobertas**

A entrada em vigor da Lei nº 101/2001, de 25 de Agosto, que aprovou o Regime Jurídico das Acções Encobertas para Fins de Prevenção e Investigação Criminal, suscita a necessidade imperiosa de estabelecer regras procedimentais internas precisas quanto à sensível tramitação das acções encobertas junto do Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa.

A acção encoberta para fins de investigação criminal é aquela que é desenvolvida por funcionários de investigação criminal ou por terceiro actuando sob o controlo da Polícia Judiciária para repressão de crimes graves, com ocultação da sua qualidade e identidade.

A acção encoberta pressupõe a intervenção obrigatória do Juiz de Instrução Criminal, para efeito de validação, e o respectivo procedimento, a tramitar junto do TIC, reveste natureza secreta e urgente.

Para assegurar a urgência do procedimento e a ocultação da identidade das pessoa envolvidas, todos os Juizes de Direito, efectivos e auxiliares, colocados neste Tribunal, decidiram, por unanimidade, adoptar as seguintes regras de distribuição e tramitação das acções encobertas, retroagindo os respectivos efeitos a 30 de Agosto de 2001.

### **ACCÕES ENCOBERTAS**

I) A acção encoberta deverá ser despachada e devolvida ao DIAP no prazo máximo de 72 horas após a sua entrada na Secção Central do TIC.

II) Na tramitação da acção encoberta, apenas podem intervir dois Funcionários da Secção Central seleccionados pelo Juiz Presidente do Tribunal e a indicar oportunamente ao Ministério Público.

III) A acção encoberta, acompanhada do respectivo inquérito, é entregue directamente pelo Ministério Público aos aludidos Funcionários da Secção Central do TIC, numa pasta selada, ou noutro dispositivo idêntico, que assegure eficazmente a confidencialidade da tramitação.

IV) A acção encoberta deverá sempre apresentar externamente um número de identificação próprio, atribuído no DIAP, distinto do NUIPC atribuído ao inquérito.

V) No caso de respeitar a inquérito já distribuído, a acção encoberta deverá ainda apresentar externamente a identificação do Juízo ao qual o inquérito já tiver sido distribuído.

VI) Após ter sido entregue na Secção Central do TIC, a acção encoberta é registada num livro próprio a organizar e a preencher com os seguintes campos:

a) numeração própria atribuída no DIAP (autónoma do NUIPC atribuído ao inquérito);

b) data e hora de entrada na Secção Central do TIC;

c) numeração da ordem de registo no TIC;

d) dimensão de acção encoberta;

e) Juízo a que foi distribuída;

f) data e hora da devolução ao DIAP.

VII) Após o registo da acção encoberta, o procedimento concreto a seguir será diferente consoante respeite a inquérito já distribuído ou por distribuir:

**A) INQUÉRITO JÁ DISTRIBUÍDO:**

- o processo é imediata e directamente entregue em mão pelo Funcionário da Secção Central ao Juiz titular do inquérito, sem qualquer intervenção dos Funcionários das Secções de Processos;

**B) INQUÉRITO POR DISTRIBUIR:**

1) A acção encoberta é imediata e directamente entregue em mão pelo Funcionário da Secção Central ao Juiz que preside à distribuição;

2) O processo é então sorteado entre todos os Juízos do TIC, exceptuando o Juízo 6.º-A;

3) Eserutinado o pertinente Juízo, o processo é imediata e directamente entregue em mão pelo Funcionário da Secção Central ao Juiz titular do inquérito, sem qualquer intervenção dos Funcionários das Secções de Processos;

4) O referido sorteio observará a regra da divisão equitativa entre todos os Juízos;

5) É organizado um registo de todos os sorteios realizados desde a entrada em vigor da Lei 101/2001, cuja actualização incumbe ao Juiz que preside à distribuição.

VIII) Após ter sido despachada pelo Juiz, a acção encoberta é entregue novamente ao Funcionário da Secção Central que a devolve imediatamente ao DIAP, após ter procedido aos pertinentes registos no livro próprio.

IX) Sempre que se suscitar a necessidade de nova intervenção judicial na acção encoberta, a mesma obedecerá, na parte aplicável, às regras ora enunciadas, com a seguinte diferença:

A) INQUÉRITO PERMANECE POR DISTRIBUIR

A acção encoberta é novamente atribuída ao Juiz que já interveio no processo.

B) INQUÉRITO ENTRETANTO DISTRIBUÍDO

Segue-se o procedimento descrito na REGRA VII,

-----, 31 de Janeiro de 2002

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.3. Tribunal de Instrução Criminal**

#### **1.4.3.2. Serviço de turno no período de férias judiciais**

**Ordem de Serviço de Funcionamento  
das Secções do Tribunal de Instrução Criminal durante o período de férias  
judiciais.**

Tendo presente que foram organizados cinco turnos de Secção para realização de diligências de turno e organização do trabalho estando ainda assegurado que a realização do serviço de movimentação de processos e cumprimento de despachos seja feita pelo funcionário de turno pertencente a cada uma das restantes Secções, com vista a assegurar máxima eficácia do serviço e considerando que o serviço urgente mantém a sua normal tramitação durante o período de férias judiciais, determina-se que:

1) Pela Secção de turno sejam divididos todos os processos a concluir, entre os dois juizes de turno, de modo a que a cada um seja apresentado o mesmo número de processos, salvo orientação conjunta dos Senhores Juizes de Turno em sentido diverso.

2) Caso um dos juizes de turno seja Magistrado no Tribunal de Instrução Criminal, deverão ser-lhe apresentados os processos distribuídos ao seu juízo, que serão contabilizados no acervo de processos que lhe couberem pela divisão referida em 1).

3)

3.1 Os processos conclusos em cada dia deverão ser depositados no Gabinete dos Magistrados de Turno, acompanhados de uma lista que os identifique pelo seu NUIPC, até às 10 horas.

3.2 Qualquer processo que seja apresentado ao Magistrado após esta hora, deverá sê-lo por absoluta urgência da prática do acto e deverá ter consignada a hora de apresentação na conclusão que nele for lavrada.

4) Durante o período de férias judiciais, após as 16 horas, deverá a Secção Central entregar todo o expediente recebido que respeite a processos de natureza urgente, nas respectivas Secções de processo e, nesse mesmo dia, deverão ser juntos aos autos a que se destinam os papéis que tiverem entrado em juízo, desde que respeitem a

processos de natureza urgente. Seguidamente, deverá ser lavrada conclusão, com data do dia útil seguinte, com excepção das situações em que possa estar em causa o cumprimento do prazo legal para a prolação de despacho (a título meramente exemplificativo, as 48 horas estatuídas no artigo 188º, nº4, do Código de Processo Penal, ou as 72 horas estatuídas no artigo 86º, nº3, do Código de Processo Penal), devendo nestes casos, observar-se o procedimento estabelecido em 3.2.

5) Cada Secção que terminar o seu período de turno, bem como cada funcionário, dentro da sua secção, que cesse funções de turno, deverá deixar o serviço organizado de molde a que seja possível à Secção e ao funcionário que o suceder cumprir escrupulosamente o horário de apresentação dos processos no dia seguinte. A título exemplificativo, deverá deixar as conclusões lavradas já com a data do dia seguinte, nos autos de inquérito que receba naquele dia, bem como nas instruções que tenham que ser movimentadas e transportá-las para o local acordado para o efeito.

6) Sempre que for necessário marcar diligências, deverá ser facultada a agenda de turno ao Magistrado Judicial, devendo este, caso não seja juiz colocado no Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa, informado pela Secção de Turno das regras estabelecidas no Provimento nº17, com o seguinte teor: «As diligências a agendar em período de férias deverão sê-lo para o período em que o JIC titular do processo esteja de turno e efectuem-se em agenda própria do turno. Caso haja necessidade de agendar diligências para período posterior ao do turno, o Juiz de Turno procederá ao agendamento na agenda do juiz titular que para o efeito lhe deverá ser apresentada»

7) Sempre que houver diligências já agendadas deverão os Juizes do dia do agendamento ser avisados da existência de tais marcações logo que cheguem ao Tribunal ou até de véspera, caso o contacto telefónico do Magistrado seja conhecido.

8) Aos magistrados que não pertençam ao Tribunal de Instrução Criminal, nem aos Juizes Criminais, deverá ser facultado o Gabinete de Inspeções, sendo este o local onde deverão ser depositados os processos que lhe forem conclusos, salvo se o próprio der ordem diversa, que nesse caso deverá ser acatada.

9) Sempre que os interrogatórios judiciais se estenderem para além das 17 horas, deverão ficar, no mínimo três funcionários no Tribunal (um na sala e dois na Secção) até findarem as diligências em curso.

Extraia cópias para cada um dos Senhores Escrivães, que assegurarão a divulgação junto de todos os Funcionários de cada uma das Secções.

Arquive-se em pasta própria.

-----, 20 de Novembro de 2011.

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.4. Juízos Criminais**

#### **1.4.4.1. Notificações - Cotas - Agendamento de diligências**

Provimento 1/2008, dirigido à  
— secção do — Juízo:

Tendo tido em conta o conteúdo das  
sugestões apresentadas pelo Sr. Inspector  
do C.V.J. e tendo em conta a realização de ins-  
peccão aos serviços desta secção e Juízo,  
determino que, em relação às uti-  
lidades, sejam observados os seguintes pro-  
cedimentos:

- relativamente ao ponto 4 (momento  
de liquidação e de notificação aos mul-  
tas processuais): a notificação para pa-  
gamento deverá ser efectuada através  
de carta registada;
- relativamente ao ponto 10 (notificação  
ao advogado ou defensor constituído):  
a notificação por meio de telecópia de-  
verá ser efectuada quando assim for orde-  
nado;
- relativamente ao ponto 12 (documenta-  
ção do processo em substituição do tra-  
dicional "cote"): deverá ser efectuada a  
fornecção de duplicados em actas pro-  
cessuais aí referidos.

Meis deturcimus fue a secretarial de cumprimento oficialmente do disposto no art 155, u=1 do CPP, e plicável ex vi do art 312, u=4 do CPP, ainda, como vem acontecendo por deturcimo verbal.

O presente provimento teve efeito desde 2/11/07.

Dê cumprimento.

—, 7: Janeiro, 08 —

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.4. Juízos Criminais**

**1.4.4.2.** Presidência do Tribunal - Internamentos compulsivos - Distribuição -  
Turno de férias de verão

## JUÍZO CRIMINAL

Ordem de Serviço n.º 10

I - Por motivos de ordem pessoal não me foi possível estar presente na reunião de magistrados judiciais, destes Juízos Criminais \_\_\_\_\_, realizada no passado dia 26 de Setembro de 2008.

Tomei conhecimento no dia 29 de Setembro de 2008 das deliberações tomadas e, na qualidade de juíza presidente do Tribunal, cumpre-me, agora, deixar consignado o que foi acordado e decidido.

Agradeço a colaboração prestada pelos colegas, designadamente da Sra. Dra. \_\_\_\_\_, sem a qual, dada a ausência supra referida, não teria sido possível elaborar a presente ordem de serviço.

II - Em cumprimento do acordado na reunião de magistrados judiciais destes Juízos Criminais, realizada no passado dia 26 de Setembro de 2008, determina-se o seguinte:

a) A presidência do Tribunal e dos respectivos Juízos, para efeitos administrativos, passa a ser exercida em conformidade com o estipulado no artigo 74º n.º1 e n.º2 da LOTJ, ainda em vigor, ou seja, compete, por períodos bianuais, a cada juiz titular, começando no caso da Presidência do Tribunal pelo 1º Juízo e dentro deste pela 1ª Secção e no caso dos Juízos pela 1ª Secção de cada um destes.

b) Em caso de impedimento do juiz presidente do Tribunal ou do Juízo o mesmo é substituído pelo seu legal substituto, sendo que tal regra de substituição legal vigora, ainda, caso exista impedimento por parte do juiz presidente e seu substituto legal.

c) No caso de confirmações judiciais de internamentos compulsivos efectuados ao abrigo da Lei de Saúde Mental, quando a residência do internando seja na área de competência territorial destes Juízos Criminais, não há lugar à extracção de certidão com vista à sua distribuição na sequência de tal confirmação judicial sendo competente para os ulteriores termos do processo o Juízo e Secção aos quais foram inicialmente distribuídos os autos.

d) A partir de 1 de Outubro de 2008 são excluídos da distribuição autónoma de processos os crimes de emissão de cheque sem provisão e os crimes contra a saúde pública que passam a ser distribuídos como diversos.

## JUÍZO CRIMINAL

e) A partir de 1 de Outubro de 2008 a distribuição autónoma de processos passa a incluir, para além das espécies já previstas:

- Ilícitos previstos no Código dos Valores Mobiliários;
- Ilícitos Fiscais;
- Ilícitos emergentes de acto médico (Crime de violação das *leges artis* e/ ou ofensa à integridade física por negligência ou homicídio por negligência emergente de acto médico).

f) A partir de 1 de Outubro de 2008, e para efeitos de distribuição autónoma, é considerado como mega processo aquele em que, independentemente dos ilícitos em causa, sejam arguidos cinco (inclusive) ou mais indivíduos.

g) A partir de 1 de Outubro de 2008, e para efeitos de distribuição autónoma, a espécie anteriormente designada *acidentes de viação* passa a ter a designação Ilícitos negligentes de acidente de viação (ofensa à integridade física por negligência ou homicídio por negligência emergente de acidente de viação) sendo efectuada distribuição autónoma em todos os processos em que estejam em causa tais ilícitos.

h) O juiz presidente do Tribunal será auxiliado pelos juízes presidentes dos respectivos Juízos sempre que para efeitos administrativos tal auxílio se justifique e lhes seja pelo primeiro solicitado, designadamente na preparação e efectivação da mudança de instalações destes Juízos Criminais prevista para o ano de 2009.

Dê conhecimento a todos os magistrados judiciais, à Sra. Procuradora da República, aos senhores secretários judiciais e aos senhores escrivães de direito.

\_\_\_\_\_ 2 de Outubro de 2008

S.  R.  
JUÍZO CRIMINAL

Ordem de serviço nº 13/2010

I – Em cumprimento do acordado na reunião de magistrados judiciais de 7 de Maio de 2010, determina-se que a partir da presente data:

a) A distribuição autónoma de processos passe a incluir, para além das espécies já previstas, o crime de violência doméstica;

b) Para efeitos de distribuição autónoma, é considerado como mega processo aquele em que, independentemente, dos ilícitos em causa, sejam arguidos quatro (inclusive) ou mais indivíduos.

II – Em cumprimento do acordado na referida reunião, mais se determina que:

a) Afigurando-se que, por inadequação do sistema informático, cumpre assegurar que a distribuição autónoma seja efectivamente realizada por espécie, se solicite aos serviços de informática que garantam a efectivação de tal distribuição.

b) Em caso de distribuição de violências domésticas entre 15 de Julho e 31 de Agosto, os juízes dos juízos criminais deixarão com a secção datas para o seu agendamento, devendo ser dado conhecimento a todos os juízes de turno;

c) Se solicite ao Tribunal de Pequena Instância Criminal que comunique aos juízos criminais as diligências marcadas nesse Tribunal para os períodos de turno;

d) Se diligencie junto dos Secretários-Gerais dos Tribunais (Central de Instrução Criminal, Execução de Penas, Pequena Instância Criminal e Instrução Criminal) pela obtenção dos contactos telefónicos dos juízes que se encontrarem de turno no período de Verão, por forma a que se possa garantir de forma eficaz o regime das substituições.

Dê conhecimento a todos os magistrados judiciais, à Sr.ª Procuradora da República, aos senhores secretários judiciais e aos senhores escrivães de direito.

\_\_\_\_\_, 20 de Maio de 2010

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.5. Varas Criminais**

#### **1.4.5.1. Serviço aos calabouços**

movimento h-10:

Na sequência de ofício enviado para o efeito ao Sr. Director-Geral dos Serviços Prisionais, em 10/09/2007, constatou-se que os presos conduzidos a este Tribunal são agora acompanhados por Sr. guardas prisionais, os quais se mantêm nos idiplos e em acompanhamentos dos presos durante a permanência destes em Tribunal.

Assim, carece de sentido e utilidade a manutenção do serviço aos calabouços (e respetiva escala) antes prestado pelos Sr. oficiais de justiça do Tribunal.

Nestes termos, determino a cessação de tal serviço aos calabouços (e organização da respetiva escala), sendo que só em casos excecionais se chamará um Sr. oficial de justiça da secção onde corre o processo relativo aos presos em causa.

Di. encaminhamento às diversas secções de processo (na pessoa dos respetivos Sr. Escrivães de Direito).

—, 05 de Dezembro de 2007

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.5. Varas Criminais**

#### **1.4.5.2. Repartição do uso das salas de audiência**



## Vara Criminal

PROVIMENTO Nº 01/2011

O conjunto das Varas Criminais \_\_\_\_\_, efectuaram a sua mudança das antigas instalações do denominado Tribunal \_\_\_\_\_, para as actuais instalações em Junho de 2009.

Aquando da mudança, foram distribuídas as actuais Salas de Audiência, por cada uma das Varas Criminais, ficando duas de reserva para diligências ou julgamentos de processos colectivos paralelos.

As actuais Salas de Audiências, 10 no total, encontram-se situadas nos pisos 3-4-5 e 6:

Vejamos então a capacidade das referidas salas:

-Piso 3 existem duas salas em que uma tem capacidade para 12 arguidos – doze advogados e a outra de maiores dimensões para 24 arguidos e 24 advogados

-Em cada um dos Pisos 4 e 5 existem três salas, em que cada uma delas, tem capacidade para 12 arguidos e doze advogados, sendo certo que há duas uma por piso de dimensões mais reduzidas, que as outras, mas que no entanto, comportam o mesmo número de lugares das outras quatro salas.

-Piso 6 existem duas salas em que uma tem capacidade para 12 arguidos – doze advogados e a outra de maiores dimensões para 24 arguidos e 24 advogados .

Contudo, tendo em conta alguns dos processos actuais, por força do número de intervenientes (mais de doze arguidos ou doze advogados), tem sido recorrente a cedência e permuta de Salas de Audiência, com vista à realização dos respectivos julgamentos, com os consequentes transtornos que acarreta quer no aspecto logístico, quer no aspecto público.

Nem sempre tem sido possível, concretizar as permutas, pelo que tem havido alguns contratempos na realização de julgamentos, resultado de por vezes haver continuidade de julgamentos do período da manhã para a tarde, bem como, não tem sido viável a marcação de outros, mormente por falta de salas de audiências, tendo em conta o elevado número de julgamentos de colectivos paralelos que se encontram a decorrer.

Face ao anteriormente exposto, foram efectuadas várias diligências, junto das instâncias superiores, para que se encontrasse uma solução, nomeadamente, para a utilização de Salas de Audiências, de maiores dimensões do antigo Tribunal da Boa Hora. Tais propostas, não obtiveram qualquer resultado positivo, tendo em conta o mau estado que as instalações apresentavam, ao nível da canalização de água, dado o elevado número de rupturas nos canos de chumbo, bem como da energia com os respectivos curto-circuitos, sem que para tal tivessem de ser efectuadas obras de grande vulto, o que a conjuntura financeira actual do país, não permite.

Assim, face aos constrangimentos existentes actualmente para a marcação de julgamentos, e tendo em conta que existem duas Salas de Audiência no Tribunal Criminal de Monsanto, depois de obtida a anuência do Senhor Director Geral da Administração da Justiça, em que se assegura o respectivo transporte dos Processos, bem como dos Mm<sup>º</sup> Juizes de Direito, dos Dig<sup>º</sup> Procuradores



## Vara Criminal

da República, dos Srs. Oficiais de Justiça, aliás, como tem ocorrido ultimamente, sendo assim possível proceder à marcação de julgamentos para a utilização das duas salas de audiência, existentes no Tribunal Criminal de Monsanto.

Em face do exposto, a ocupação das salas de Monsanto e da Sala 1 piso 3 e Sala 1 piso 6 passa a ter lugar da seguinte forma:

- a) Julgamentos com arguidos e/ou advogados em número superior a 24 terão lugar numa das salas localizadas nas instalações de Monsanto;
- b) Julgamentos com arguidos e/ou advogados em número superior 12 cujo o colectivo esteja em regime de exclusividade terão sempre lugar nas instalações de Monsanto;
- c) As salas 1 piso 3 e 1 piso 6, ficam afectas à realização de julgamentos com arguidos e/ou advogados em número superior a 12;
- d) Em caso de sobreposição de agendas terão sempre preferência os julgamentos relativos a arguidos sujeitos a medidas de coacção limitativas da liberdade;
- e) Previamente à designação das datas de julgamento deverão os Senhores Juizes titulares dos processos em causa solicitar à Secretaria Geral informação sobre a disponibilidade de sala de audiências e de datas;
- f) Nesse mesmo requerimento deverá ser indicado o número de intervenientes (arguidos e advogados), bem como o número de sessões previsíveis;
- g) A afectação quer das salas localizadas em Monsanto quer das salas 1 piso 3 e 1 piso 6 é feita pelo Juiz Presidente das Varas Criminais;
- h) A Secretaria Geral deverá elaborar um agenda relativa à utilização das salas em causa.

Tendo em conta a questão em apreço e dada a urgência na marcação de julgamentos, este Provimento entra imediatamente em vigor.

Dê-se conhecimento a todos os Mm<sup>es</sup> Juizes das Varas Criminais \_\_\_\_\_, por protocolo.

Dê-se conhecimento ao Senhor Procurador Coordenador, por protocolo.

Dê-se conhecimento ao Senhor Secretário Justiça da Secretaria Geral, bem como aos seus colegas Secretários, devendo estes dar conhecimento aos seus Escrivães de Direito, por protocolo.

\_\_\_\_\_, 25 de Fevereiro de 2011

\_\_\_\_\_  
Juiz Presidente/Administrador

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.6. Tribunal de Família e de Menores**

#### **1.4.6.1. Processos tutelares educativos - Processos de promoção e protecção**

## Resolução nº 7/02

Após reuniões e audiências dos Ex<sup>mos</sup> colegas deliberou-se e em consequência determina-se o seguinte:

a) Nos processos Tutelares Educativos, e logo que recebidos os autos da Curadoria, deverá dar-se cumprimento oficioso ao disposto no artº 42º da Lei do Apoio Judiciário.

b) Oficiar-se em conjunto ao Conselho Distrital da Ordem dos Advogados, solicitando a indicação da Escola dos Advogados de turno a este tribunal, para que se possa dar cumprimento ao disposto pelo artº 45º nº 2 da Lei Tutelar Educativa (artº 46º nº 5 da referida Lei).

c) Explicitando o provimento 5/2001 (ponto 2) os feitos que integram o quadro deste tribunal e ao que se aplica a marcação de diligências em férias nos Juizados de Provas e Proteses, deliberando em interpretações da norma do artº 102º nº 1 da Lei de Provas e Proteses, que a mesma não implica (à semelhança dos processos urgentes dos Arquivos deidos) a marcação de quaisquer diligências (artº 107º nos seus termos).

O acima exposto não prejudica, antes obriga ao pagamento, diário, agendamento em férias de todas e quaisquer diligências sempre que a situação concreta regista materialização urgente (perigo actual de dano) ou em que a demora possa causar prejuizo aos interesses dos menores (cf. artº 92º II

2) Dotando o Conselho Tutelar Educativo, o que  
concerne a Resolução, estes serão pagos como funcio-  
nários de menores.

Dê conhecimento:

Aos Exmos. colegas

Aos Srs. Procuradores

Aos Srs. Secretários

Aos Srs. Escrivas

A Sra. Técnica de Justiça Principal das  
Reuniões do Juiz P.º

\_\_\_\_\_, 9 de Julho de 2002  
— Juiz Presidente,

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.6. Tribunal de Família e de Menores**

**1.4.6.2.** Citações - Notificações - Comunicações obrigatórias - Ofícios - Cartas precatórias - Relatórios sociais - Certidões - Apoio judiciário - Requerimentos e documentos - Reconvenção - Preparos - Multas - Instrução - Processos de promoção e protecção - Processos tutelares educativos - Incumprimentos - Providências tutelares cíveis - Fundo de Garantia de Alimentos

TRIBUNAL DE FAMÍLIA E MENORES  
— Juízo — Secção

PROVIMENTO Nº 1/2009

*Considerando que:*

- a extinção de uma das três Secções deste Juízo, implicou um aumento exponencial dos processos a afectar ao 3º Juízo;
- num Tribunal onde os Magistrados ocupam a maior parte do dia em diligências, por vezes de enorme desgaste e de extrema complexidade decisória, sobrando pouco tempo para o despacho de processos;
- apesar da dedicação e sacrifício dos Funcionários, a situação poderá ficar incontrolável a breve trecho, devido ao recrudescimento de diligências;
- os interesses que o Tribunal é chamado a dirimir, neste tipo de jurisdição, pelas implicações que necessariamente reflectem no tecido social, exigem uma resposta célere e eficaz;
- tal eficiência não é compatível com uma tramitação processual enredada e burocratizada;
- em consequência, entendo dever efectuar-se o acerto de alguns critérios, de molde a evitar pormenorizações escusadas e disparidades no cumprimento de diligências processuais, que, objectivamente, impedem um entendimento uniforme e célere;

*Duvidos a Exm<sup>as</sup> Magistradas do Ministério Público e os Srs. Funcionários, determina-se, para vigorar de imediato, que:*

## 1. CITAÇÃO POR CARTA REGISTRADA

*Previamente deve verificar-se se o(s) autor/requerente/demandante(s) pretende(m), desde logo, que a citação deva efectuar-se através do solicitador de execução - artº 239, nº 7 do C.P.Civil - e só depois se procede à citação via postal;*

*Em caso de devolução, desta, deve proceder-se do seguinte modo:*

- *Deve, desde logo, verificar-se se na petição inicial, se existe declaração expressa, efectuada pelo(s) autor/requerente/demandante(s), no sentido de*
- *se saber qual a modalidade pretendida por este(s), no caso de se verificar a frustração da citação por via postal, ou seja, se pretende que tal seja realizada por solicitador de execução ou por oficial de justiça - artº 239º, nº 8 do C.P.Civil;*
- *Efectuadas todas as tentativas de citação do réu/requerido/demandado(s) e, se verificar que o citando se encontra ausente em parte incerta, mudou de residência ou é insuficiente o endereço indicado, deve a secretaria diligenciar obter informação junto das entidades competentes, nomeadamente aos Serviços de Identificação Civil, Serviços da Segurança Social, Direcção Geral de Viação e Direcção Geral de Contribuições e Impostos, com a dispensa de prévio despacho judicial - artº 244º do C.P.Civil;*
- *Em simultâneo, se necessário, deve também, a secretaria, solicitar à autoridade policial competente informação no mesmo sentido;*
- *No caso em que a citação se verificar efectuada por solicitador de execução, deve sempre observar-se o disposto no artº 239, nº 5 do C.P.Civil;*
- *Esgotadas todas as diligências referidas, deve a secretaria, notificar o autor/requerente/demandante(s), quer seja representado por mandatário constituído, quer seja o próprio subscritor do petítório, para indicar novos elementos identificativos ou requerer a citação edital - artº 248 do C.P.Civil.*

## **2. NOTIFICAÇÃO PARA COMPARÊNCIA EM DILIGÊNCIA**

*A notificação de qualquer interveniente (com excepção das testemunhas arroladas pelas partes, em sede de julgamento), cuja comparência em Tribunal revista de carácter obrigatório, quer em processo cível/tutelar cível, quer em processo tutelar crime, deve a secretaria, no caso de ser devolvida a correspondente carta registada de notificação, solicitar a sua notificação à autoridade policial competente ou ao Serviço Externo do Tribunal competente, consignando sempre as legais advertências.*

## **3. NOTIFICAÇÃO DE INTERVENIENTES ACIDENTAIS**

*Ordenada a notificação de qualquer interveniente acidental, deve a secretaria, fazer consignar no teor da notificação, as cominações pertinentes, nomeadamente o disposto nos nº.s 1 e 2 do artº 519º do C.P.Civil, observando-se também nestes casos, o que aqui já foi referido para as citações e notificações.*

## **4. NOTIFICAÇÃO NOS TERMOS DO ARTº 39, nº.s 1 e 3 do C.P.C.**

*Sempre que seja apresentada a renúncia/revogação, deve a secretaria, sem necessidade de despacho prévio - artº. 229, nº 2 do C.P.Civil, proceder à notificação da parte que constituiu o mandatário renunciante ou o revogado, por carta registada com aviso de recepção de citação, tendo sempre presente a qualidade do mandante, pelas implicações processuais que a sua revelia acarreta, observando-se o disposto no artº 241º do C.P.Civil.*

## **5. NOTIFICAÇÃO NOS TERMOS DO ARTº 301 nº 3 do C.P.C.**

*A notificação da parte que constituiu o mandatário sem poderes especiais para o acto a ratificar, deverá ser efectuada por carta registada com aviso de recepção de citação, observando-se o disposto no artº 241º do C.P.Civil.*

#### **6. NOTIFICAÇÃO NOS TERMOS DO ARTº 1348º nº 1 do C.P.C.**

*Nos inventários a notificação após a junção da relação de bens, devidamente instruída, deve ser feita oficiosamente, devendo sempre aguardar-se a junção desta, e só depois proceder às respectivas citações/notificações.*

*Deverá também insistir-se pela junção da relação de bens, com as legais advertências, se não for junto no prazo concedido.*

#### **7. NOTIFICAÇÃO NOS TERMOS DO ARTº 1377º do C.P.C.**

*Nos inventários, após a elaboração do mapa informativo, deverá a secretaria proceder, sem necessidade de despacho prévio, proceder à notificação para os termos do disposto no artº 1.377º do C.P. Civil.*

#### **8. CARTAS PRECATÓRIAS**

*Os pedidos de mera informação sobre o estado da carta da comarca deprecante devem ser de imediato satisfeitos sem necessidade de despacho prévio.*

*Atendendo ao volume de serviço na generalidade dos tribunais, deverá ser insistido pelo cumprimento de carta precatória, decorridos que sejam três meses, sobre a expedição da carta para citação, notificação ou para penhora. Na falta de resposta, aguardar-se-á pelo decurso do novo período antes referido e voltar-se-á a insistir, devendo a terceira insistência ser efectuada de forma confidencial.*

*Nos casos das comarcas dos tribunais de Almada, Amadora, Cascais, Lisboa, Loures, Seixal, Setúbal, Sintra e Vila Nova de Gaia, ao prazo supra referido acresceram três meses.*

#### **9. PASSAGEM DE CERTIDÕES**

*Os pedidos de passagem de certidões, mesmo que dirigidos à/ao M.mo/mª Juiz, devem de imediato ser satisfeitos pela secção, sem precedência de despacho, desde que obedeçam aos pressupostos do consignado no artº 174, nº 1 do C.P.C. e artº 63 do Est. Ordem dos Advogados;*

*Se o requerente tiver em dívida custas já apuradas da sua responsabilidade, a certidão só será passada após o pagamento das mesmas.*

TRIBUNAL DE FAMÍLIA E MENORES  
— Juízo — Secção

*Deve considerar a secretaria que só é necessária a indicação do fim para que se destinam as certidões nos seguintes casos: art.ºs 117, nº 2 e 3 do C.C.J. e 168 al.a) e 174, nº 2 do C.P.C..*

*A certidão só depende do despacho da M.ma Juiz nos casos dos nº.s 2, 3 e 4 do art.º 174 do C.P.Civil.*

*A secretaria ao certificar o trânsito em julgado de qualquer decisão, deve ter em conta o prazo legal (10 ou 30 dias, dependendo da data da instauração do processo), acrescido do prazo a que alude o art.º 145 do C.P.Civil.*

#### **10.APOIO JUDICIARIO**

*Face às inúmeras alterações introduzidas na Lei de Protecção Jurídica (Lei nº 34/2004 de 29/07, Lei nº 47/2007 de 28/08 e Portaria nº 10/2008 de 03/01), a secretaria deve ter particular atenção, ao pedido efectuado e sobretudo à modalidade pretendida, pelas implicações que advêm do pagamento de honorários e desempenho das funções do solicitador de execução.*

*Sempre que seja deduzido o pedido de apoio judiciário na instância competente e de tal pedido tenham tido os autos conhecimento, o prazo em curso interrompe-se sem necessidade de qualquer despacho, sempre que a modalidade pretendida seja a da nomeação de patrono e pagamento de honorários. No entanto o resultado desse mesmo pedido deve ser conhecido no prazo de 30 dias subsequentes.*

*Findo o referido prazo (30 dias) a secretaria, independentemente de qualquer despacho, solicita à instância competente informação sobre a decisão do pedido efectuado, com a indicação dos elementos necessários para apurar da tempestividade dos actos processuais subsequentes.*

*A secretaria deve sempre verificar sem delongas da oportunidade do pedido formulado, bem como da tempestividade dos actos subsequentes praticados.*

*No caso de indeferimento do referido pedido, deve a secretaria agendar, desde logo, terminus do prazo que se considerava interrompido (contestação, oposição à execução/penhora, taxa de justiça, etc.).*

### **11. REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS**

*Sempre que alguma das partes juntar aos autos qualquer requerimento ou outros documentos, a secretaria deve aguardar o decurso do prazo geral - artº 153, nº 1 do C.P.Civil - e só depois de decorrido este, será concluso o processo, a fim de salvaguardar o exercício do contraditório e/ou a eventual arguição do qualquer incidente, pela parte contrária, previamente notificada pela parte apresentante (artºs 229º-A e 260º-A do C.P.Civil)*

*Não sendo dado cumprimento, pelo apresentante, ao disposto no artº 229º-A do C.P.Civil, deve a secretaria, officiosamente, notificar para o efeito..*

### **12. RECONVENÇÃO**

*A secretaria deve impreterivelmente verificar, aquando da apresentação da contestação, nomeadamente nas acções de divórcio e de separação judicial de pessoas e bens, se, neste articulado, foi deduzido o pedido reconvenicional, a fim de verificado a existência deste, proceder à sua anotação, em conformidade com o disposto no artº 10, nº 2 do C.C.Judiciais.*

### **13. PREPARO PARA DESPESAS**

*Sempre que seja ordenado a realização de qualquer tipo de peritagem (avaliação, relatórios médicos, etc.), e/ou a requerimento das partes, deve a secretaria proceder ao respectivo calculo de preparo para despesas, e notificar a parte requerente, ou ambas, conforme tenha sido requerida por uma ou ambas as partes - artº 44º do C.C.Judiciais - para proceder ao seu pagamento, com as advertências consignadas no artº 45º do C.C.Judiciais.*

### **14. MULTAS PROCESSUAIS EM MATÉRIA CÍVEL**

*Sempre que alguma das partes ou qualquer interveniente accidental for condenado em multa processual, a secretaria deve, depois de transitado o despacho condenatório, proceder à liquidação da multa aplicada e notificar a parte responsável para efectuar o seu pagamento - artº 103 do C.C.Judiciais.*

### **15. PERITAGENS/RELATÓRIOS**

*Nos casos em que seja solicitada a realização de exames médicos, deve o pedido ser instruído com a identificação completa da pessoa a examinar, idade, morada habitual e freguesia da residência.*

*Comunicada a data da realização do exame solicitado pela entidade responsável, deve a secretaria proceder, oficiosamente, à notificação dos examinandos para comparecerem na data e hora designadas, com as legais advertências.*

*Após a data designada para realização de qualquer relatório, exame ou peritagem, deve a secretaria solicitar o seu envio, insistindo oficiosamente decorrido o prazo de 30 dias, pela via confidencial.*

### **16. PROCESSOS DE PROMOÇÃO E PROTECÇÃO**

*Findo o prazo de vigência das medidas aplicadas ou aquando da sua revisão, deve a secretaria, independentemente de qualquer despacho, solicitar o relatório social à entidade competente, insistindo-se pelo seu envio, por confidencial, se necessário, bem como dar cumprimento ao disposto nos art.ºs 84º e 85º da L.P.C.J.P., mesmo relativamente às instituições quando for o caso.*

*Sempre que os autos tenham tido origem em processo instaurado em alguma Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, devem, sempre, ser remetidas aquela, cópia(s) da(s) decisão(ões), que seja(m) proferida(s).*

### **17. COMUNICAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

*Deve ainda ser sempre remetida, ao I.S.S. e à D.G.R.S., em todos os processos, em que haja intervenção dos organismos referidos, cópia da decisão inicial e das decisões subsequentes.*

### **18. PROCESSOS TUTELARES EDUCATIVOS**

TRIBUNAL DE FAMÍLIA E MENORES  
— Juízo — Secção

*Transitada em julgado a decisão que aplique medida tutelar, deverá ser requisitado o certificado de registo a que alude o artº 210º da L.T.E., com vista à eventual unificação das medidas, devendo, simultaneamente proceder-se à liquidação das custas em dívida.*

### **19. INCIDENTES DE INCUMPRIMENTO**

*Em todos os incidentes de incumprimento, deverá a secretaria, sem precedência de qualquer despacho, notificar o requerido(a), para alegar o que tiver por conveniente - artº 181º, nº 2 da O.T.M..*

*Após e nos incidentes de incumprimento de alimentos, deverá a secretaria oficiar ao I.S.S. e ao O.P.C., solicitando informação, quanto ao vencimento do requerido, entidade patronal, data do último desconto para a Segurança Social, se recebe algum subsídio ou pensão ou se possui bens susceptíveis de execução.*

### **20. FUNDO DE GARANTIA DE ALIMENTOS**

*Decorrido um ano sobre o pagamento da primeira prestação, nos processos em que tenha sido fixado o pagamento de prestação de alimentos, pelo Fundo de Garantia da Segurança Social, deve a secretaria notificar a beneficiária para requerer a renovação do pedido de pagamento nos termos do disposto no nº 4 do artº. 9º do Dec.Lei nº 164/99 de 13/05.*

*No caso em que a beneficiária/requerente, solicitar a renovação do pedido, deve a secretaria, desde logo:*

- *Notificar o/a beneficiária para juntar prova de que se mantém a sua situação económica, se este(a) o não fizer;*
- *Solicitar ao ISS informação, sobre a residência do requerido, a identificação da sua entidade patronal, o montante do seu vencimento, a data do último desconto e se eventualmente recebe qualquer tipo de subsídio da Segurança Social;*
- *Solicitar ao O.P.C. competente, informação sobre a situação económica do requerido, nomeadamente, se possui bens susceptíveis de execução, se possui emprego, qual o valor do seu vencimento e a identificação da entidade patronal.*

TRIBUNAL DE FAMÍLIA E MENORES  
→ Juízo ← Secção

**21. INFORMAÇÃO - ARTº 115º DO C.C.JUDICIAIS**

*Para além da possibilidade de obter informação sobre a condição socio-económica do devedor de custas, poderá a secretaria, sem necessidade de prévio despacho, obter informação junto das entidades referidas no artº 244º do C.P.Civil.*



*Deverão os Sr.s Funcionários da 1ª Secção do 3º Juízo tomar conhecimento do presente provimento.*

*Remeta igualmente cópia do provimento:*

- ao Magistrado do Ministério Público que acompanha esta Secção;
- ao Sr. Secretário de Justiça.

\_\_\_\_\_, 12 de Janeiro de 2009.

\_\_\_\_\_, JUIZ DE DIREITO,

Provimento de 9/9/2008

Considerando:

- o actual volume processual da secção, cuja pendência aumentou significativamente, a partir de Setembro de 2007, com a extinção da 3ª secção do 2º juízo e subsequente redistribuição de processos;

- ainda que num Tribunal com a competência deste, os Magistrados ocupam a maior parte do dia em diligências, por vezes de enorme desgaste e de extrema complexidade decisória, restando pouco tempo, diariamente, para o despacho de expediente dos processos;

- e por último que importa continuar a salvaguardar uma resposta célere e eficaz aos problemas suscitados no âmbito dos processos deste tipo de jurisdição,

Ouvido o Exmº Magistrado do Ministério Público e a Srª Escrivã da secção, determino, para vigorar de imediato, as seguintes ordens de serviço:

1) – Doravante, os Srs. Funcionários só abrirão “vistas” quando se impuser uma promoção de fundo, designadamente para emitir um parecer, e só abrirão “conclusões” quando houver necessidade de proferir um despacho de fundo ou uma decisão.

2) – Todas as diligências que visem o cumprimento de despachos deverão ser executadas pela Secção oficiosamente.

3) – Após um despacho a ordenar a citação deverá a Secção esgotar as diligências com vista a alcançar tal desiderato, designadamente e por esta ordem:

- se a carta para citação vier devolvida observar-se-á o preceituado nos arts 237º e seguintes do Código de Processo Civil;

- se, ainda assim, não se tornar viável a citação, oficiar-se-á o Órgão de Polícia Criminal competente para esse efeito;

- se o Órgão de Polícia Criminal vier a apurar uma nova morada, deverá proceder-se à citação nessa nova morada;

- se não vier a ser descoberto o paradeiro do citando, deverá tentar-se o contacto telefónico para os telefones/telemóveis indicados no processo (se os houver);

- se deste contacto vier a resultar nova morada, deverá proceder-se à citação nessa morada;

- se tal diligência não surtir, deverá a Secção accder a todas as bases de dados de que dispuser, com vista à descoberta do paradeiro do citando e, bem assim, oficiar o ISS para que informe a última morada conhecida do mesmo;

- se dessa pesquisa resultar uma nova morada deverão ser repetidas as diligências com vista à citação;

- no caso de um dos requeridos ter sido citado e o outro não, deverá o citado ser oficiado para esclarecer a nova morada do não citado;

- se houver mandatários constituídos deverão igualmente ser notificados para esse efeito;

- se nenhuma destas diligências resultar, deverá ser aberta conclusão, a fim de ser ordenada a citação edital.

4) – Após um despacho a ordenar a notificação para comparecimento em diligência, deverá a Secção esgotar as diligências com vista a alcançar tal desiderato, designadamente e por esta ordem:

- através de contacto telefónico para os telefones/telemóveis constantes do processo (se os houver);

- por ofício dirigido ao Órgão de Polícia Criminal competente;

- através do acesso às bases de dados.

5) – Os mandados de notificação para comparência dirigidos aos Órgãos de Polícia Criminal deverão conter as sanções legais que poderão vir a ser cominadas em caso de falta injustificada;

6) – Nos Processos de Promoção e Protecção, findo o prazo de vigência das medidas ou aquando da revisão das mesmas, deverão os Srs. Funcionários solicitar ao ISS a realização de relatório social e dar oficiosamente cumprimento aos artºs 84º e 85º da Lei de ~~Protecção de Crianças e Jovens em Perigo;~~

7) – Nos Processos de Incumprimento de Alimentos, no caso de ter sido proferida decisão a fixar uma prestação substitutiva a cargo do Fundo de Garantia dos Alimentos, deverão os Srs. Funcionários, um ano volvido a contar do pagamento da primeira prestação:

- notificar a pessoa a cargo de quem o(s) menor(es) se encontra(m) para, no prazo de 10 dias, fazer prova da sua insuficiência económica, designadamente que se mantêm os pressupostos subjacentes à atribuição da pensão, sob pena da sua cessação;

- oficiar o ISS para que informe a residência do(a) requerido(a), o nome e sede da sua entidade patronal, o montante do seu vencimento, a data do último desconto para a Segurança Social e se recebe subsídio de desemprego, rendimento social de inserção ou qualquer outra pensão ou subsídio;

- oficiar o Órgão de Polícia Criminal competente que averigue e informe a situação económica do(a) requerido(a), nomeadamente se possui bens susceptíveis de execução, se trabalha, qual o montante da retribuição, qual a designação da entidade patronal e respectiva sede social;

O procedimento supra expandido deverá ser reiterado anualmente, com referência à data da decisão de manutenção da prestação substitutiva.

8) – Para além dos elementos habituais, os Srs. Funcionários passarão a anotar na capa dos Processos:

- o nome e a data de nascimento dos menores;
  - a concessão do apoio judiciário (com a respectiva localização no processo);
  - a existência de objectos apreendidos em Processos Tutelares Educativos (e a sua localização no processo);
  - as situações de menores em regime cautelar de guarda ou em cumprimento de medidas de internamento e a data do início do cumprimento das mesmas.
- 

9) – Quando for junto a um processo um documento que constitua o original de um outro remetido por e-mail ou por fax, deverão os Senhores Funcionários anotar na primeira folha de tal documento “*original do documento de fls. ...*”.

10) – Nos Processos Tutelares Educativos, após o trânsito em julgado das decisões que apliquem medidas tutelares, deverão os Srs. Funcionários requisitar oficiosamente o certificado de registo a que alude o art.º 210º da Lei Tutelar Educativa, com vista ao eventual unificação das medias, nos termos do artº 8º daquele diploma. Deverão igualmente proceder à imediata liquidação das custas em dívida.

11) – Nas providências tutelares cíveis relativamente a menores que tenham Processo de Promoção e Protecção a correr termos em alguma Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, após a decisão deverá a Secção remeter oficiosamente cópia da sentença à Comissão.

AS. 20

12) – Quando forem requisitados relatórios sociais ao ISS ou à DGRS, volvido o prazo concedido para a sua realização, deverá a Secção insistir pelos mesmos oficiosamente. Se nada for dito no prazo de 15 dias, deverá insistir-se pela elaboração dos relatórios através de ofício confidencial.

13) – Sempre que houver conhecimento nos autos de que as partes requereram o pedido do apoio judiciário, deverá a Secção, em tempo oportuno, solicitar oficiosamente ao ISS cópia da decisão proferida.

(...)

Deverão os Srs Funcionários da: ^ Secção do Juízo tomar conhecimento  
~~do presente provimento.~~

Remeta igualmente cópia do provimento:

- ao Magistrado do Ministério Público que acompanha esta Secção;
- ao Sr. Secretário de Justiça;

0.8.09.09

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.6. Tribunal de Família e de Menores**

#### **1.4.6.3. Consulta de processos em arquivo**

## Provimento N.º 10/2003

Tem sido verificado que os processos requisitados aos Arquivos - deste Tribunal e do Palácio da Justiça -, não são registados nos Livros de Registo de Entrada de Processos e Papeis, (suporte informático), existentes nas secções centrais, à excepção dos recebidos através do correio.

Essa situação, tendo em conta essencialmente o atraso com que vêm sendo satisfeitas as requisições de processos provenientes do Arquivo do Palácio de Justiça, poderá inculpar responsabilidades aos funcionários deste Tribunal que são alheios a tais demoras.

Na auto leda, resulta do disposto no art. 125.º N.º 1 da L.O.T.J. Lei 3/99 de 31 de Janeiro, que "os papeis processuais e processos apresentados nos secretarias, são registados em livros próprios", a que em nossa opinião, terá de aplicar-se aos processos que apenas de findos e recebidos do arquivo venham por qualquer motivo a ser recebidos para serem prosseguidos qualquer incidente an ulteriores tramitação, sendo certo, que o registo de entrada de qualquer documento fica a cargo de sua entrada nos serviços, fora ao teor do art. 28.º N.º 1 do Regulamento de Supra citada lei orgânica, aprovada pelo DL 186 - A/99 de 31 de

Em face de todo o exposto e nessa  
conformidade determina-se que:

A partir desta data, todos os processos  
pendentes das Arquivos - deste Tribunal e do  
Palácio da Justiça -, sejam registrados nos li-  
vros de Registro de Entrada nas respectivas  
seções centrais.

Dá-se conhecimento à Senhora Secretária  
geral de Secretarias gerais, à Senhora Secretária  
de Justiça e a todos os senhores escrivães  
que exercem funções neste Tribunal.

D.N.

\_\_\_\_\_, 15/07/03  
\_\_\_\_\_, Juiz Presidente.

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.7. Tribunal do Trabalho**

**1.4.7.1.** Citações - Processo executivo - Exames médicos e Juntas médicas  
Marcação de julgamentos

## PROVIMENTO 1/2005

Com o fim de estabelecer um critério uniforme no cumprimento dos processos e obter maior celeridade, determino que a secção passe a observar as seguintes regras:

### A – CITAÇÕES

.1. No caso de se frustrar a citação por via postal e o motivo da devolução for a mudança de instalações do destinatário, destinatário desconhecido ou endereço insuficiente, a secção, no cumprimento do disposto no artº 234/1 do CPC, indagará junto da base de dados a existência de outras moradas.

.1.1. Caso obtenha outra morada, tentará a citação por carta registada nessa ou nessas moradas.

.1.2. Se mesmo assim a carta vier devolvida, dará conhecimento ao mandatário do A. dos motivos das devoluções e das diligências efectuadas.

.1.3. Se o mandatário indicar nova morada, a secção tentará a citação nessa morada.

.1.4. Decorridos 60 dias sobre a distribuição do processo sem se ter conseguido citar o R., o processo deverá ser concluso ao juiz.

.2. Se a carta para citação vier devolvida com a indicação de “não reclamada”, a secção dará conhecimento do facto ao mandatário do A.

.2.1. Se o mandatário indicar nova morada, tentará a citação nessa morada.

.2.2. Decorridos 60 dias sobre a distribuição do processo sem se ter obtido a citação do R., o processo deverá ser concluso ao juiz.

.3. Se a carta para citação vier devolvida com a indicação de “recusada”, a secção dará conhecimento do facto ao mandatário do A.

.3.1. Se o mandatário indicar nova morada, tentará a citação nessa morada.

.3.2. Decorridos 60 dias sobre a distribuição do processo sem se ter obtido a citação do R., o processo deverá ser conclusivo ao juiz.

## B) EXECUÇÕES

.1. Nos casos em que há dispensa de despacho liminar (artº 812-A nº1 do CPC) e tiver sido apresentado requerimento executivo:

.1.1. Se o exequente nomear bens à penhora, o processo é conclusivo ao juiz;

.1.2. Se o exequente não nomear bens à penhora, a secção dá cumprimento ao disposto no artº 811-A do CPC, se o exequente não tiver designado solicitador de execução; caso tenha designado, o processo segue os seus termos, sem conclusão ao juiz.

2. Decorridos 60 dias sobre o disposto em 1.2., nada sendo informado sobre o estado da execução, a secção dará de tal conhecimento ao exequente.

.3. Nada sendo requerido e nada sendo informado decorridos mais 30 dias, a secção deverá concluir o processo ao juiz.

## C) EXAMES MÉDICOS E JUNTAS MÉDICAS

Quando depois de requeridos os exames médicos ou as Juntas Médicas for indicado a data para a sua realização, a secção sem precedência de despacho, notificará o sinistrado (em caso de exame) e o sinistrado e as entidades responsáveis (em caso de junta médica), para comparecerem sob pena de multa.

Se depois de requeridos os exames e as juntas, tiverem decorrido 60 dias sem nada ter sido marcado, a secção insistirá pelo cumprimento do requerido e volvidos mais 30 dias sem obter resposta, o processo deverá ser concluso ao juiz.

#### D) MARCAÇÃO DE JULGAMENTOS

Considerando que não é possível proceder à marcação dos julgamentos com apenas 3 meses de antecedência, porque com essa antecedência os mandatários não têm disponibilidade de agenda, a secção dará cumprimento ao disposto no artº 155/1 do CPC logo que designada a data para a realização do julgamento, mas apenas procederá à notificação das partes e suas testemunhas quando faltarem cerca de 3 meses para a data designada.

\_\_\_\_\_, 25 de Janeiro de 2005

— Juíza da — secção do — Juízo

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

#### **1.4.8.1. Iminência de início de licença de maternidade, sem substituição**

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

### Provimento dirigido à — Secção

Neste momento, encontram-se conclusos no meu gabinete:

- a) 10 processos conclusos com datas desde Novembro a Março que carecem de estudo mais aprofundado antes de ser proferido despacho;
- b) 7 processos de reclamações de créditos a aguardar sentença;
- c) 13 processos a aguardar sentença após julgamento;
- d) 85 processos a aguardar sentença – acções sumárias não contestadas;
- e) 29 processos a aguardar despacho saneador.
- f) 73 processos com data de conclusão de ontem e hoje

Encontro-me no oitavo mês de gravidez, estando o início da minha licença de maternidade previsto para meados do mês de Maio.

Estão marcadas ainda diligências até ao dia 20 de Abril.

Por dia, são conclusos em média 40 processos.

Não se mostra humanamente possível – mais, tendo em conta as particulares circunstâncias em que me encontro – dar andamento aos processos mencionados nas alíneas a) a f), realizar as diligências agendadas e assegurar o despacho do expediente diário, de variada complexidade.

A boa administração da justiça e o interesse do cidadão aconselha a que – antes do início da minha licença de maternidade e na medida do possível – nos processos com julgamento realizados seja dada sentença, nos processos cuja pretensão dos autores não foi contestada seja proferida decisão final e nos processos conclusos há mais tempo seja proferido despacho. Este tipo de decisões afiguram-se nos prioritárias relativamente ao restante serviço de carácter não urgente.

Acresce ainda que a minha substituição, desde o início da licença de maternidade, não se encontra ainda assegurada pelo CSM, não tendo sido recebida qualquer resposta a ofício dirigido nesse sentido.

Finalmente, é do conhecimento da signatária que aguardam conclusão processos com requerimentos que deram entrada em data do ano 2005, pelo que os mesmo deverão ter prioridade relativamente a processos da mesma natureza (não urgente) com requerimentos de data posterior.

Assim sendo e até ordem em contrário, determina-se que:

1. Só serão conclusos processos que revistam natureza urgente e que não revistam natureza urgente mas cujos requerimentos, pelo seu teor, importem uma decisão em tempo útil;

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

2. Serão conclusos processos com requerimentos que deram entrada antes do fim de 2005;

3. Em caso de dúvida, o processo ser-me-á presente em mão.

4. Os processos que se encontrem em fase de marcação de julgamento deverão ser reunidos e conclusos no dia útil seguinte às férias judiciais da Páscoa, acompanhados de lista;

5. O presente provimento produzirá efeitos a partir do dia de amanhã, exclusive.

Com conhecimento do presente provimento ao Senhor Escrivão e Senhora Secretária.

\_\_\_\_\_, 21 de Março de 2006

---

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

#### **1.4.8.2. Reinício de funções, após ausência prolongada**

## JUIZO CIVEL DA COMARCA

Procurado 2/2005

Quando reassumi funções na qualidade de Juiz titular da secção deste Juízo em 11 de Janeiro passado, depois de longo período de baixa por doença, gozo de licença de maternidade, gozo de férias e gozo de licença de casamento anteriormente não gozada, deparei-me com 746 processos conclusos a aguardar a prolação dos mais variados despachos, desde o mero expediente, a saneadores, sentenças e decisões sobre reclamações a relação de bens em inventários, entre o mais.

A maior parte destes processos foram conclusos no período entre 16/12/2004 e 10/1/2005, período durante o qual esta secção esteve sem qualquer Juiz em desempenho de funções. O ritmo de conclusões imprimido em tal período foi verdadeiramente despropositado em face da ausência de juiz que os despachasse, sendo que aquelas atingiram num dia (6/1/2005) o número de 117.

Esse ritmo e volume diário de conclusões manteve-se por mais duas semanas após o meu reinício de funções, até ao momento em que expressei à Sr<sup>a</sup> Escrivã desta secção o despropósito de tal actuação, fazendo-lhe ver que tal não correspondia a uma gestão racional do serviço nem teria qualquer efeito útil no andamento dos processos, que acabariam por ficar parados no meu gabinete sem perspectiva de despacho, impondo-se, por isso, uma triagem do que era ou não mais urgente.

Desde então o ritmo de conclusões cifra-se numa média que tem variado entre os 40 e algumas vezes os 60 processos por dia.

Deparei-me também com uma agenda muito carregada de diligências, particularmente de tentativas de conciliação, as quais na sua grande maioria se têm gorado, significando, por isso, a conclusão do respectivo processo para prolação de despacho saneador. Assim, até ao presente efectuei:

- 8 sessões de produção de prova em providências cautelares;
- 31 sessões de audiências de discussão e julgamentos e respectivas continuações;
- 32 tentativas de conciliação;
- 5 audiências preliminares;
- 7 outras diligências diversas.

Apesar de, com grande sacrifício para o meu descanso e vida familiar, ter logrado proferir até ao momento 4108 despachos em processos conclusos, a verdade é que se verificam ainda enormes atrasos na prolação de despachos, mormente, de saneadores e sentenças. Designadamente e com base na triagem até ao momento feita dos processos conclusos, encontram-se a aguardar a prolação de despacho saneador, pelo menos, 70 processos; prolação de sentença em acções contestadas: 24 e em acções não contestadas: 120. Mais se encontram ainda conclusos, numa contagem sumária, 268 processos, sendo que 140 de entre estes foram conclusos nos dias 18/5 a 20/5/2005, período durante o qual estive ausente do serviço por motivos de doença.

Por outro lado, venho constatando que existe um grande atraso por parte da secção no cumprimento dos despachos que entretanto tenho proferido, rondando o mesmo cerca de dois meses, pelo menos. Tal atraso tem resultado, em algumas situações, na inutilidade ou prejuízo do despacho que anteriormente havia proferido.

Na sequência de comunicação por mim efectuada ao Conselho Superior da Magistratura, a Exma Colega Dra. Paula \_\_\_\_\_ foi designada para, em regime de acumulação, exercer funções nesta secção despachando pendências acumuladas, mais concretamente, na elaboração de saneadores. Até ao presente foram-lhe entres 8 processos e, segundo informação que me foi prestada pela Sr. Escrivã no dia de ontem, 3 deles foram já devolvidos à secção com despacho.

Ora, não obstante esta acumulação, impõe-se concluir ser impossível continuar a trabalhar (entenda-se, fazer Justiça!) nestes termos, com o ritmo de conclusões que vem sendo aberto, tanto mais quando me foi também comunicado pela Sr. Escrivã no dia de ontem de que se encontrava a tirar prazos, a uma cadência de 10 por dia, nos processos entrados no ano 2004, os quais são constituídos apenas por acções

declarativas. Por conseguinte, é fácil de adivinhar que em tais processos os despachos a proferir serão em grande maioria ou sentenças de condenação de preceito em acções não contestadas, despachos saneadores e, eventualmente, alguns convites ao aperfeiçoamento, portanto, despachos que requerem mais atenção e mais tempo.

Na verdade, não podemos deixar de afirmar que é prioritário despachar os processos que já se encontram conclusos, alguns dos quais desde finais de 2003 e muitos deles acções declarativas em que o credor nem sequer tem qualquer título executivo que lhe permita garantir o seu crédito, do que as inúmeras execuções pendentes (cerca de 70% ou mesmo mais do serviço deste Juízo) em que já se fizeram inúmeras diligências de penhora, sem quaisquer resultados positivos ou, pelo menos, sem satisfação integral do crédito reclamado – sendo que a maior parte destas execuções foram conclusas e despachadas em prazo.

Também não podemos deixar de afirmar que é prioritário cumprir os despachos proferidos, porque sem que tal suceda, os mesmos são inúteis, porque não produzem quaisquer efeitos, não garantindo nem acautelando os direitos das partes e não podemos, atenta a acumulação de serviço e os atrasos supra referidos na prolacção de despachos, permitirmo-nos o luxo de qualquer juiz andar a fazer trabalho inútil.

Acresce, finalmente, atenta a pendência de tantas acções declarativas de 2002 e 2003 e não sendo humanamente possível despachar todas as acções deste Juízo nos prazos legalmente fixados, que não é prioritário retirar prazos nas acções de 2004, até porque, mesmo que conseguisse proferir despacho nas mesmas até ao início das férias judiciais – o que não é sequer imaginável, considerando o trabalho já em atraso –, não estimo que nesse período elas fossem ainda notificadas às partes e, por conseguinte, produzissem efeitos.

Assim sendo, para melhor gestão do meu serviço, evitando prolacção de despachos inúteis e a sucessiva cobrança dos autos, bem como para uma mais eficaz gestão da secção de processos a que presido, ao abrigo dos poderes funcionais de direcção que me estão legalmente cometidos, determino que, até ao início das férias judiciais em 15 de Julho próximo e se até lá não houver qualquer ordem em contrário, não sejam abertas conclusões senão nos processos urgentes ou com requerimentos

urgentes, designadamente, nas providências cautelares, nas acções de interdição e inabilitação, nos requerimentos de redução da penhora de vencimentos, nas oposições à penhora, nos embargos de terceiro na fase liminar, perante qualquer requerimento em sede de acção executiva que obste ao prosseguimento da mesma por ter havido acordo de pagamento a prestações, transacção e/ou pagamento integral.

Sempre que se suscitarem dúvidas sobre a natureza urgente do processo e/ou do requerimentos apresentados, deverão ser-me os autos apresentados para que decida se devem os mesmos ser ou não conclusos.

Este provimento produz efeitos a partir de dia 25/4/2005.

Tome conhecimento a Sr<sup>a</sup> Escrivã e o Sr. Secretário deste Juízo.

No dia de hoje envio cópia do presente provimento ao COJ e ao CSM.

\_\_\_\_\_, 24/5/2005

( \_\_\_\_\_ )

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

#### **1.4.8.3. Excessivo volume de processos conclusos diariamente**

Provimento nº 1/2011

Desde o pretério dia 04 que me foram conclusos cerca de 246 processos<sup>1</sup>.

De uma análise absolutamente perfunctória dos processos que ainda permanecem dia 10 às 8h00, no gabinete, sou a concluir que grande parte dos mesmos está em fase de saneamento.

Na mesma, em termos regulares, ocorreria uma de três situações:

Saneava-se o processo e designava-se data para julgamento;

Marcava-se audiência preliminar, caso a complexidade o justificasse, ou

Proferia-se despacho de aperfeiçoamento.

Ocorrendo qualquer das duas circunstâncias acima referidas, seríamos confrontadas com a impossibilidade de designar julgamento no decurso do presente ano e audiência preliminar, pelo menos, no do primeiro semestre.

A verificação da última circunstância postularia que, após o oferecimento do(s) articulado(s) aperfeiçoados, deparar-se-nos-ia o quadro antedito, para a tramitação subsequente dos autos.

O que nos leva a concluir que a sua conclusão, nos termos em que o foi, é destituída de sentido útil.

Outrossim, a permanência no gabinete de um número tão elevado de processos, obsta a que me inteire com a necessária celeridade do género de despacho exigível e respectiva complexidade, o que compromete uma melhor gestão e eficácia do inúmero serviço a que tenho de dar resposta.

Por tudo o que ficou exposto, se determina;

Que o Sr. escrivão seleccione dos processos no gabinete (de cariz não urgente) todos os que estão em fase de saneamento<sup>2</sup>, (ou seja, aqueles em que foram

<sup>1</sup> Afirmação que resulta de no Citius constar como estado para despachar 170 processos e terem sido despachados 76 nos últimos 10 dias

<sup>2</sup> Sem julgamento designado

oferecidos todos os articulados e não se afigure existir um requerimento e exigir imediata apreciação) e faça nos mesmo termo de cobrança louvando-se no presente provimento.

Desse grupo de processos, de que lavrará certidão a entregar-me em mão, abrirá semanalmente conclusão em 3.

A cumprir em 48 horas.

Ao conhecimento do C.S.M., na pessoa do Sr. Inspector residente

\_\_\_\_\_, 10.01.2111

A Juiz de Direito,

\_\_\_\_\_

Provimento nº 2 / 2011

Tendo por referência o provimento nº 1/2011 e considerando que as circunstâncias subjacentes ao seu proferimento se alteraram, já que no momento inexistente por despachar qualquer processo com conclusão anterior à presente data, com a única excepção do processo nº 4.685/08.1TTLSB, concluso a 14.02.2011, para prolação de sentença, dou sem efeito o respectivo teor.

Mais se determina que o Sr. escrivão seleccione e relacione todos os processos que estão a aguardar a marcação de julgamento, por forma a que, no momento oportuno, todos os processos nessa situação sejam presentes a despacho.

Ao conhecimento do C.S.M..

\_\_\_\_\_, 07.02.2111

A Juiz de Direito,

\_\_\_\_\_

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

#### **1.4.8.4. Acumulação de processos para agendamento de julgamento**

Provimento n.º 2/2017:

Considerando que, de acordo com certidão que me foi entregue em 26 de Setembro de 2017, se encontram cerca de 100 (cem) processos a aguardar a designação de data para realização da audiência de discussão e julgamento, alguns dos quais há mais de 1 ano e 5 meses, determino que me sejam apresentados diariamente, para além dos processos normalmente concluídos, dos processos constantes da lista anexa à referida certidão, com vista ao seu arquivamento.

Os processos sobemencionados deverão ser concluídos segundo a antiguidade do despacho que determinou a sua ulterior apresentação, posto que, em falta de normalidade, seria essa a data em que estes se aguardaria julgamento, afirmando-se-me, pois, ser este o critério mais justo para determi-

mapa de cronología de con-  
clusos.

\_\_\_\_\_, 28 de febrero de 2017

\_\_\_\_\_

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

#### **1.4.8.5. Esgotamento de agenda de julgamento (superior a três meses)**

**Provimento n.º 1/2011**

A agenda da — Secção desta — Vara encontra-se preenchida até ao dia 31.05.2011.

A tal agendamento acrescerão as previsíveis marcações de audiências em procedimentos urgentes e as decorrentes de adiamentos de audiências já agendadas e de continuações das, entretanto, iniciadas.

Desta forma, não se justifica continuar a concluir processos para marcação de audiência de discussão e julgamento, quer porque a marcação a mais de 90 dias é vedada pelo DL n.º 184/2000, de 10.08, quer porque, e sobretudo, tal obriga à prática de diversos actos processuais pela Secretaria e pelo Juiz (v.g., abertura de conclusão no processo, apreciação judicial dos requerimentos probatórios, designação de data para julgamento, notificações, agendamentos de sistema de videoconferência, etc.), que, atenta referida dilação, não são prioritários e desviam a atenção de outros processos cuja tramitação e apreciação é, agora, mais pertinente (v.g., processos em fase de saneamento e sentença),

Assim, determino que:

§ 1.º A partir da presente data e até ordem (escrita ou verbal) em contrário, não serão conclusos quaisquer processos para marcação de audiência de discussão e julgamento, o que inclui aqueles que, após a prolação do despacho saneador, se encontrem na fase prevista no art. 512.º, n.º 2 do CPC e aqueles em que, tendo decorrido o prazo de suspensão da instância, as partes requeiram o seu prosseguimento.

§ 2.º Exceptuam-se do determinado no § 1.º

- a) os processos que revistam natureza urgente;
- b) os processos em que, após a prolação do despacho saneador, as partes requeiram a realização de prova pericial ou de qualquer outra prova que implique a expedição de carta rogatória ou a realização de diligências junto de tribunais estrangeiros, com vista à reserva do sistema de videoconferência.

Dê conhecimento à Sr.ª Escrivã de Direito e demais funcionários em exercício de funções na 3.ª Secção desta 4.ª Vara Cível e entregue-me cópia.

rei conhecimento  
12/2011

recebi conhecimento  
8/2/2011

02.02.2011

Tomé conhecimento  
02/02/2011

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

#### **1.4.8.6. Determinação de tramitação prioritária de certos processos**

### Provimento N.º 8/2010

Aquando da tomada de posse como juiz de direito nesta — secção da — Vara, informei o CSM de que “à data de 1/09/2010 esta secção apresenta uma pendência estatística de 424 processos dos quais 164 são acções declarativas.

Encontram-se agendadas 64 diligências (49 julgamentos e 15 audiências preliminares) o que determina que a agenda se encontre preenchida 4 dias por semana, de manhã e de tarde, até 12 de Abril de 2011.” Mais informei que “aquando do início de funções nesta secção se encontrava no gabinete do magistrado um processo de falência, alegadamente a aguardar prolação de sentença, no apenso de reclamação de créditos.

Tal processo de falência deu entrada neste Tribunal em Maio de 1992, correndo termos sob o n.º 3153/1992.

Compulsados os autos, verifica-se que não foi ainda elaborado despacho saneador, sendo que a “relação dos credores reclamantes” e o “parecer sobre créditos reclamados” nos termos dos art.º 191º e 195º do CPEREF, datam de 1997.

Considerando que o processo falimentar foi instaurado em 1992, que foram reclamados cerca de 200 créditos e que existe activo, urge dar andamento a este processo com o saneamento do processo.

Em face do que acima ficou dito quanto à pendência desta secção e ao número de diligências agendadas, verifica-se que não tem a signatária disponibilidade de tempo para elaborar tal saneador já que o mesmo, exige disponibilidade de tempo pois implica, para além do mais, muito trabalho material face ao número de créditos reclamados.

Assim, a fim de não contribuir para o (tão falado) descrédito na justiça, afigura-se oportuna a colocação de juiz auxiliar que se ocupasse da tramitação daquele processo falimentar de forma a permitir que a signatária dê normal andamento aos demais processos pendentes o que se requer ”

Em resposta, informou o CSM que não havia possibilidade de colocação de um auxiliar e que seria remetido o requerimento apresentado ao Conselho Permanente daquele CSM a fim de ser atribuído carácter prioritário ao referido processo de falência.

O Conselho Permanente do CSM deliberou no dia 26.10.2010 nos seguintes termos:

*“...Foi deliberado **atribuir prioridade, ao abrigo da al. i) do art. 149º do EMJ, aos autos n.º 3453/92 que corre termos naquela Vara (sem prejuízo dos restantes processos de carácter urgente), dada a natureza do mesmo e a data de entrada em juízo, bem como atribuir igualmente prioridade a todos os processo anteriores a 2007.**”*

Na sequência desta deliberação cumpre:

- Elaborar despacho sancionador nos autos de reclamação de créditos n.º 3153/92-C;
- Dar prioridade aos processos anteriores a 2007.

Considerando que nesta secção pendem 88 acções anteriores a 2007, sendo 61 declarativas, 6 de embargos, 6 reclamações de créditos e 3 acções especiais, 9 habilitações e 3 inventários, para além de 189 execuções todas anteriores a 2007;

Considerando ainda que a agenda se encontra completa até ao dia 15 de Junho de 2011;

Importa tomar medidas adequadas ao cumprimento de tal deliberação.

Assim, determino que:

1. A secção tramitará prioritariamente todos os processos anteriores a 2007 (inclusive), tratando-os como se de acções de natureza urgente se tratasse.
2. Até ordem em contrário, os processos posteriores a 2007- ressalvados os que, tendo n.º posterior a 2007, vieram da extinta 15ª Vara – apenas serão tramitados após a tramitação dos demais.
3. A fim de permitir o reagendamento atendendo à prioridade estabelecida pelo CSM, dou sem efeito os julgamentos agendados nos processos n.º 3194/08.3TVLSB

(15/12); n.º 1289/08.2 TVLSB (11/01/11); n.º 238/08.2TVLSB (17/01); n.º 1227/09.5TVLSB (18 e 19/01); 1709/08.6TVLSB (01 e 02/02); n.º 1203/08.5TVLSB (08 e 09/02); n.º 1895/09.8TVLSB (15 e 16/02); n.º 793/09.0TVLSB (23/02); n.º 546/08.2TVLSB (01/03); n.º 174/08.2TVLSB (15/03); n.º 5043/09.6TVLSB (16/03); n.º 5979/09.4TVLSB (22/03); n.º 2440/08.8TVLSB (23/03); n.º 2585/08.4TVLSB (29/03); n.º 2168/08.9TVLSB (11 e 12/04);

4. Desconvoque as partes nos processos acima identificados com cópia deste provimento.

\*

Dê conhecimento ao Sr. Secretário de Justiça, Sr. Escrivão de Direito, Srs Escrivães Adjunto e Srs auxiliares desta Vara e secção.

\*

06/12/2010

---

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

#### **1.4.8.7. Incapacidade de cumprimento da Secção**

**Provimento nº 14**  
**(cópia dactilografada)**

Após análise do estado do serviço no 2º juízo deste tribunal constatou-se que há grandes atrasos no cumprimento dos processos, com despachos proferidos há mais de um ano que ainda não foram cumpridos e com processos que há mais de um ano não são movimentados. Constatou-se, igualmente, que há outros correm os seus termos dentro da normalidade.

Constatou-se igualmente que a secção de processos está neste momento desorganizada, como aliás, não poderia deixar de ser dado haver prateleiras de processos cumpridos, outras a aguardar cumprimento e, ainda, grupos de processos com papeis para juntar.

As razões que levaram a esta situação prendem-se, essencialmente, com a insuficiência do quadro de funcionários, que se encontra manifestamente desadequado com a pendência do juízo, e com a constante falta de funcionários, quer por o quadro nem sempre estar preenchido, quer por haver funcionários com prolongados períodos de baixa médica quer ainda por, mais do que uma vez, ter havido funcionários que tiveram que prestar auxílio noutra juízo do tribunal.

Sendo insustentável a continuação da situação actual, que faz com que muitos processos estejam parados e só uma parte dos processos seja regularmente tramitada, impõe-se a adopção de determinadas medidas com vista a permitir à secção organizar o serviço e cumprir todos os processos que se encontram a aguardar cumprimento de modo a que se possa, então, gradualmente e por ordem de antiguidade, trazer todos os processos pendentes a despacho.

Face ao exposto, determinam as juízas que exercem funções no — juízo, após terem ouvido os funcionários judiciais em exercício de funções no juízo, que, **até 31 de Janeiro de 2007:**

Só serão abertas conclusões: ---

- para despacho liminar nos processos em que o admitem;
- nas providências cautelares;

- nos processos de falência e insolvência em que as mesmas ainda não foram decretadas;
- nos processos de falência e insolvência já decretadas em que estejam pendentes requerimentos de natureza urgente, tais como pedidos de passagem de certidões para registo de apreensões ou para celebração de contratos de compra e venda e incidentes de substituição/destituição de liquidatários ou administradores judiciais;
- nos apensos de embargos e recursos em que ainda não tenha sido proferida sentença; ---
- nos processos de contra-ordenação.

Serão ainda tramitados:

- todos os processos nos quais foram proferidos despachos que ainda não se mostram cumpridos;
- todos os processos nos quais sejam solicitadas informações/certidões por outros tribunais ou pelos serviços do Ministério Público.

Dentro destes condicionalismos deve a secção começar por juntar todos os papéis aos respectivos processos e abrir conclusão nos mesmos, se se tratar de uma das situações supra enumeradas ou arrumar os processo na prateleira devida. De seguida terá a secção que identificar todos os processos de falência e insolvência em que ainda não foram proferidas as decisões finais e, gradualmente e por antiguidade, abrir conclusão nos mesmos.

Simultaneamente deve a secção começar a cumprir os despachos atrasados, pela respectiva ordem de antiguidade.

Durante o período ora fixado espera-se que os Srs. funcionários, dentro das suas disponibilidades e de acordo com o que se propuseram em reunião com as juízas do juízo, envidam todos os esforços no sentido de, em conjunto, tornar possível organizar o serviço e cumprir todos os processos com atraso que se encontram no juízo. Para tal, todos os funcionários do juízo deverão cumprir processos, dentro das suas disponibilidades e competências.

Decorrido o prazo ora fixado e pressupondo que os objectivos serão alcançados, começarão então a ser conclusos todos os processos, tendo em conta a sua natureza e antiguidade.

Dê-se conhecimento às Dignas Magistradas do Ministério Público, ao Sr. Secretário e aos Srs. Oficiais de Justiça que exercem funções no —juízo.

Deste provimento vai ser dado conhecimento ao Conselho Superior da Magistratura, à Direcção geral da Administração da Justiça e ao Conselho dos Oficiais de Justiça.

\* \* \*

\* \* \*

\_\_\_\_\_, 11 de Outubro de 2006

---

## **Provimento nº 19**

(cópia dactilografada)

Decorrido cerca de um ano desde que foi proferido o provimento nº 14, efectuou-se um balanço sobre a recuperação do serviço no — juízo e constatou-se que não se conseguiram atingir os objectivos que tinham sido traçados. Para este insucesso contribuiu o excessivo números de processos urgentes entrados em juízo mas, sobretudo, o facto de a secção ter estado parte do ano sem o número completo de funcionários do quadro.

Neste momento e desde o passado dia 17 a secção tem finalmente seis funcionários de justiça em funções, três dos quais escrivães adjuntos. Simultaneamente a secção está a receber uma distribuição menor do que o habitual por força da instalação do 4º juízo que está com uma distribuição reforçada. Estas circunstâncias permitem perspectivar a possibilidade de se conseguir pôr o serviço atrasado em dia (ou seja, de se conseguir, num relativo curto espaço de tempo, cumprir todos os processos que têm despacho já proferido).

Para que tal desiderato seja alcançado há que fazer uma distribuição de serviço diferente do que seria normal, ficando um escrivão adjunto adstrito apenas ao cumprimento dos despachos proferidos antes de 2007, e a algum outro processo que a Srª. Escrivã de Direito entenda conveniente. Os outros dois escrivães adjuntos terão a seu cargo o cumprimento de todos os restantes despachos.

Concomitantemente há que limitar o número de conclusões abertas, sob pena de os dois escrivães adjuntos que não estão a cumprir os processos mais atrasados não conseguirem fazer mais do que cumprir o despacho diário. Assim, desde logo não serão movimentados os processos que não tenham natureza urgente, com excepção dos que tenham diligências marcadas. Dentro dos processos de natureza urgente, há que fazer algumas distinções. Todas as providências cautelares e todos os processos de falência e de insolvência, entrados em juízo até 31 de Dezembro de 2005, em que ainda não foi proferida sentença, devem ser tramitadas sem delonga. Igual procedimento deverá ser

tomado quanto aos restantes processos de insolvência que ainda não têm sentença, sendo certo que não deverão ser conclusos para sentença mais de quatro processos por semana.

De igual modo, os processos de falência e de insolvência em que haja requerimentos de natureza verdadeiramente urgente (como seja o pedido de substituição do liquidatário ou Administrador da Insolvência, o pedido de passagem de certidão para vender bens da massa falida/insolvente ou para cancelar os respectivos ónus e encargos) ou em que se perspetive a possibilidade de apresentação de um plano de insolvência, devem ser tramitados com a natureza urgente que lhes é devida.

Dos restantes processos só deverão ser tramitados aqueles em que as juízas que exercem funções na secção determinem a abertura de conclusão ou em que sejam feitos requerimentos que a própria lei determine a abertura imediata de conclusão (como seja o pedido de prorrogação de prazo para apresentar um articulado).

Face ao exposto, determinam as juízas que exercem funções no — juízo, após terem ouvido os respectivos funcionários judiciais, que, **até 31 de Dezembro de 2007**:

1 - O Sr. Escrivão Adjunto João \_\_\_\_\_ terá a seu cargo o cumprimento dos processos que têm despachos proferidos até 31 de Dezembro de 2006 que ainda não foram cumpridos bem como aqueles que a Sr<sup>a</sup>. Escrivã do — juízo lhe atribuir;

2 - Quando o Sr. Escrivão Adjunto terminar esta tarefa, os processos serão distribuídos igualmente pelos três escrivães adjuntos;

3 - Até ao final do mês de Outubro só serão abertas conclusões por ordem das juízas do — juízo;

4 - A partir de 1 de Novembro de 2007:

Só serão abertas conclusões: ---

- para despacho liminar nos processos que o admitem;
- nas providências cautelares;
- nos processos de falência e insolvência entrados em juízo antes de 31 de Dezembro de 2005 em que as mesmas ainda não foram decretadas;
- nos processos de insolvência entrados em juízo após 31 de Dezembro de 2005 em que as mesmas ainda não foram decretadas, ficando limitado o número de conclusões para sentença a quatro processos por semana;

- nos processos de insolvência em que se perspective a apresentação de um plano de insolvência;
- nos processos de falência e insolvência já decretadas em que estejam pendentes requerimentos de natureza urgente, tais como pedidos de passagem de certidão para venda de bens, para cancelamento de ónus e encargos ou pedidos de substituição/destituição de liquidatários ou administradores da insolvência;
- nos apensos de embargos e recursos dos processos de falência ou insolvência;

Serão ainda tramitados:

- todos os processos nos quais foram proferidos despachos que ainda não se mostram cumpridos;
- todos os processos em que as juízas do — juízo determinem a abertura de conclusão;
- todos os processos em que sejam feitos requerimentos que a própria lei determine a abertura imediata de conclusão.

\*

Decorrido o prazo ora fixado, se os objectivos forem alcançados, começarão então a ser conclusos todos os processos, tendo em conta a sua natureza e antiguidade.

Deste provimento vai ser dado conhecimento ao Conselho Superior da Magistratura, à DGAJ e ao Conselho dos Oficiais de Justiça.

\* \* \*

Dê-se conhecimento à Digna Magistrada do Ministério Público que trabalha no juízo, ao Sr. Secretário e aos Srs. funcionários de Justiça que exercem funções no juízo, a quem deverá ser dada cópia dactilografada.

\* \* \*

\_\_\_\_\_, 19 de Outubro de 2007

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.4. Disciplina de actos processuais**

### **1.4.8. Reorganização de agenda - Determinação de conclusões**

#### **1.4.8.8. Impedimento de curta duração de Juiz titular**

TRIBUNAL DO TRABALHO  
JUÍZO

Provimento ao — Juízo — — Secção

Por motivo ponderoso, terei de faltar ao serviço nos dias 27, 28 e 29.11, ao abrigo do Artº 10º-1 do Estatuto dos Magistrados Judiciais. Dou, pois, sem efeito todas as diligências que estejam agendadas para esses dias. Assim, determino que:

- se proceda, desde já, à comunicação ao Tribunal da Relação de Lisboa dessas minhas faltas;
- se coloque cópia deste provimento em todos os processos com diligências marcadas para esses dias e se notifique os intervenientes processuais de que as mesmas foram dadas sem efeito;
- posterior e paulatinamente, se abram conclusões em cada processo, com vista à remarcação das diligências.

Dê conhecimento aos destinatários deste provimento.

\*

\_\_\_\_\_, 15.11.00

*Tomaz Alves*

PROVIMENTO N.º 3 /2009

— Juízo — — Secção

\*

Considerando que, nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 14/87, de 29 de Abril, irei presidir à Assembleia de Apuramento Intermédio, relativa às eleições para o Parlamento Europeu (que tiveram lugar a 7 de Junho de 2009); considerando ainda que os trabalhos daquela assembleia terão de estar concluídos até 17 de Junho de 2009; mais considerando que, em consequência dos feriados desta semana (dias 10 e 11), o tempo útil dos mencionados trabalhos se encontra significativamente encurtado, **determino que o Senhor Escrivão de Direito, entre os dias 9 e 17 de Junho de 2009, não conclua quaisquer processos, à excepção dos de natureza urgente, a serem despachados de acordo com as regras de substituição dos Magistrados judiciais.**

\*

Dê-se conhecimento ao Sr. Escrivão de Direito da — Secção deste — Juízo e ainda a todos os Senhores Oficiais de Justiça em funções na mesma.

\*

\_\_\_\_\_, 8 de Junho de 2009

(Juiz de Direito do — Juízo — — Secção)

\_\_\_\_\_

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

### **1.5.1. Processo electrónico - Processo físico**

#### **1.5.1.1. Juízos Cíveis**

## Provimento n.º 1/2009

### Dirigido à — Secção do — Juízo Cível.

1 – A recente entrada em vigor da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 1538/2008, de 30 de Dezembro – que a republicou –, está na origem de alguma deficiente tramitação processual, causada por dúvidas na melhor interpretação a dar aos referidos diplomas legais.

O Provimento vertente visa estabelecer regras claras na interpretação e aplicação destas Portarias por parte dos Srs. Oficiais de Justiça que pratiquem actos processuais nos processos pendentes na 3.ª Secção do 2.º Juízo Cível do Porto.

Para os efeitos que nos ocupam, a Portaria n.º 114/2008 encontra-se dividida em duas partes: na primeira, constituída pelos Capítulos II a V – arts. 3.º a 21.º-C –, encontra-se *regulamentada a prática dos actos processuais*, por parte de magistrados, oficiais de justiça e mandatários judiciais; na segunda, constituída pelo Capítulo VII – art. 23.º –, encontra-se regulamentada a *organização do processo em suporte físico*.

Nos Capítulos respeitantes ao modo como são praticados os actos processuais – a referida primeira parte –, o legislador estabeleceu que os actos praticados na primeira instância por juizes e oficiais de justiça são-no em suporte informático. Nesta parte, só excepcionalmente é feita referência à organização do processo em suporte físico – cfr. os arts. 14.º-B, 14.º-C e 19.º, n.º 2.

Na segunda parte referida, encontram-se as *regras que dispõem sobre a junção ao processo em suporte físico de cópia impressa dos actos praticados em suporte informático*. É a interpretação destas normas (contidas no art. 23.º) que é feita neste Provimento.

2 – Assim, e antes do mais, para que não surjam dúvidas sobre o *modo como são praticados os actos processuais* por parte os Srs. Oficiais de Justiça – Capítulos IV e V –, devem eles respeitar o teor literal dos mencionados capítulos, isto é, devem ser praticados em suporte informático – sem prejuízo de qualquer excepção expressamente prevista na lei.

3 – Questão diferente, como dissemos, é a da junção ao processo físico, *a cargo dos Srs. Oficiais de Justiça*, dos actos praticados em suporte informático – quer pelos próprios Oficiais de Justiça, quer pelos Magistrados, quer pelas partes ou seus Mandatários. Quanto a esta, dispõe o art. 23.º que, quando praticadas em suporte informático, “*as peças, autos e termos do processo que não sejam relevantes para a decisão material da causa não podem constar do processo em suporte físico*”.

Numa leitura mais superficial desta norma poderíamos ser levados a concluir que estabelece ela – escrita por um qualquer teórico do direito, que nunca experimentou o que seja ser titular de um processo, com a incumbência de garantir que *todos* os actos processuais foram, estão a ser ou

serão regularmente praticados; por *alguém que nunca experimentou o que seja ler e analisar centenas de documentos e milhares de folhas em base digital (isto é, um único processo)*; por alguém que estabelece a obrigatoriedade de utilização do sistema CITUS sem nunca o ter utilizado num contexto profissional, prático, diário; por alguém inexperiente que, por exemplo, pensa que uma conclusão mantém a autonomia de suporte, em relação ao despacho que proporciona, depois deste ter sido proferido... ; por alguém que pensa que o processo judicial e o trabalho que ele comporta é o que está descrito na síntese que é o relatório de uma sentença; por alguém que pensa que só deve ser junto ao processo físico o que é *útil* e que só é útil aquilo que for necessário para se poder fazer um douto comentário à decisão final numa revista sobre legislação e jurisprudência... – poderíamos ser levados a concluir, dizíamos, que estabelece ela que os trâmites processuais previstos na lei *relevantes para a boa tramitação da causa* não devem comportar uma dimensão física se não forem *relevantes para a decisão material da causa* – e há inúmeros daqueles podem não o ser.

Esta interpretação da lei tornaria virtualmente impossível tramitar devidamente qualquer processo de média dimensão – e mesmo reduzida dimensão –, obrigando o juiz, colocado perante a necessidade de verificar a regular prática de vários actos processuais, a propósito de uma qualquer questão incidental, a passar horas a “folhear” o processo em suporte digital, no primário programa CITIUS – primário nesta função –, quando o poderia fazer em minutos – segundos... –, folheando e lendo o processo físico.

4 – Reconhecemos, todavia, que o legislador compreende que o processo é um *conjunto* de actos *encadeados* com um sentido *unitário* de obter a justa composição do litígio – não é, portanto, o imaginário legislador acima descrito. Assim se devendo compreender o processo, como inquestionavelmente se deve, a norma que nos ocupa tem de ser interpretada neste sentido: devem ser juntas ao processo físico cópias impressas *de todos os actos praticados* informaticamente que sejam *úteis* na formação do mencionado *conjunto* de actos *encadeados* com um sentido *unitário*.

Temos o privilégio de utilizar o programa CITIUS há mais de 2 anos e de sermos titulares de processos judiciais há mais de uma década – numa estimativa muito modesta, considerando que praticámos ou apreciámos 100 actos por dia (não está só em causa a prolação de dezenas de decisões, mas também a apreciação da conclusão e dos actos pretéritos que a motivam), durante 200 dias por ano, durante 10 anos, obtemos um valor na ordem das centenas de milhares de actos. Julgamos, pois, já reunir a experiência e os conhecimentos necessários para, fixando o sentido a dar ao art. 23.º, por meio deste Provimento, garantir a satisfação do propósito da nova lei – destinada a “*simplificar os processos judiciais, a proporcionar uma melhor gestão e organização do trabalho nos tribunais e a criar condições para uma tramitação mais célere*”; cfr. o preâmbulo da Portaria n.º 1538/2008.

5 – Antes de terminarmos, deixamos aqui escritas algumas linhas para explicarmos melhor uma afirmação que acima proferimos. Apelidámos generosamente de primário o programa CITIUS, como ferramenta de manuseamento do processo, pois aquilo que até hoje levava uma fracção de segundo – *pegar no processo* –, importa agora o gasto de 54 segundos – sendo este o tempo que demorou (numa operação que realizámos aleatoriamente para podermos redigir estas linhas) a abrir a aplicação “Representação Electrónica do Processo”, num processo onde ainda tivemos que (para além de introdução do *smart card* e do *pin*, que não contabilizámos) lidar com uma janela de texto do tipo *pop up* e que seleccionar o separador “Páginas” da aplicação.

A partir da “*front page*” – conjunto de quadros e ligações designado de “Gestão Processual Magistrado” –, levámos 54 segundos a “pegar” num processo: vamos agora começar a *folheá-lo*. Para podermos ter uma “panorâmica” do processo na barra lateral – como “miniaturas de página” –, a vista da página principal apenas se pode situar nos 68%, o que só nos permite visualizar os caracteres com uma dimensão de cerca de 6 pts (!) – *qualquer coisa como isto*. Depois, constatamos que não é fácil, quando não mesmo impossível, confrontar duas folhas separadas nos autos, já que a aplicação em causa apresenta o processo numa sequência fixa de folhas que apenas pode ser “desenrolada” para permitir a visualização.

Chega a hora de *despachar* e... não o podemos fazer. É que a aplicação em causa não permite editar o que até agora é totalmente editável: o processo. Fechamos a aplicação “Representação Electrónica do Processo” – só demorámos 2 segundos.

Voltamos ao quadro “Gestão Processual Magistrado”. Aqui, abrimos o documento que pretendemos editar – onde se encontra lavrada a conclusão que nos permite despachar. Mais 4 segundos, para realizar um acto que não tem de ser praticado no processo físico que acabámos de folhear.

Diga-se, desde já, que a possibilidade de folhear o processo directamente nesta aplicação principal – no quadro “Histórico dos Actos Processuais” da *front page* da “Gestão Processual Magistrado” – é irrealizável, desde logo porque há inúmeros actos praticados em mais de um documento – como sucede com alguns actos das partes – e diversos documentos que contêm mais do que um acto – como sejam alguns em suporte *pdf* praticados pela secção de processos.

Também a aplicação eufemisticamente apelidada de “Folhear o processo” (uma mera lista de alguns dos documentos que compõem o processo electrónico, em diversos suportes, tipo documento *Word* ou *pdf*, por exemplo) é totalmente inapta para o manuseamento dos autos – apenas permitindo a lenta abertura sequencial de diversos documentos, não editáveis.

Chegamos ao inefável processador de texto “Tx Citius”, para rapidamente dele sairmos – bastam alguns segundos a um utilizador para perceber porquê. Abrimos um processador de texto

exterior ao CITIUS – como o *Microsoft Office Word 2003* (a versão que dispomos) – e elaboramos o nosso despacho. Copiamos e “colamos” no dito “Tx Citius”.

Este processador de texto, na experiência que temos da sua utilização, é uma ferramenta de muito menor qualidade – do que o referido *Word* –, no que respeita à elaboração dos despachos com um conteúdo próprio, e muito menos célere, no que concerne aos despachos tabelares e repetitivos, que anteriormente eram praticados em suporte físico, com base em minutas previamente elaboradas. Mas a denúncia da ineptidão do processador de texto já extravasa o âmbito desta fundamentação.

Conclui-se, pois, sem dificuldade, que o programa CITIUS ainda não é uma ferramenta ergonómica no *mamuseamento* dos autos, pelo que o processo em suporte físico deve conter *todos os actos praticados* informaticamente que sejam *úteis* na formação do mencionado *conjunto* de actos *encadeados* com um sentido *unitário*.

6 – Resta acrescentar que o Provimento vertente prevalece sobre quaisquer instruções recebidas pelos Srs. Ófisiais de Justiça por ele abrangidos – designadamente através do documento “Citius Perguntas e Respostas” –, *quando não possa com elas ser compatibilizado*.

Diga-se apenas, sobre este, a título de exemplo, que ao contrário do que parece resultar das instruções – cfr. a resposta à pergunta n.º 23 –, só as certidões negativas obtidas através do programa CITIUS são contempladas no art. 23.º em análise – actualmente, só a consulta da base de dados da Segurança Social está disponível por esta via. Ou seja, as certidões negativas obtidas em resultado de buscas realizadas através de outros programas *devem sempre* ser juntas aos autos.

Quanto às certidões negativas obtidas através do programa CITIUS – por ora, apenas dados da Segurança Social, como dissemos – *também deve ficar registada em suporte físico a realização infrutífera da busca*, nos moldes que anteriormente vinham tendo lugar, quer através da elaboração de um termo semelhante ao referido no segundo parágrafo da resposta à pergunta n.º 7 do documento “Citius Perguntas e Respostas” – cfr. fls. 21; *termo este referente à devolução de cartas padronizadas que também deve ser impresso e junto ao processo físico, tal como o arquivamento previsto no parágrafo seguinte deve ser feito mediante a incorporação nos autos* –, quer mesmo através da junção da dita certidão, se este acto for mais célere.

É que, como qualquer titular de um processo sabe, quando se trata de controlar a prática regular dos actos processuais – e dando-se por seguro que tal actividade só é hoje exequível no processo em suporte físico –, é tão relevante, nesta confirmação de que os actos foram praticados, o registo dos actos que produziram resultados, como o é o registo das diligências frustradas – mas que foram tentadas, pelo que o processo não enferma de omissões; e que, como tal, não devem ser repetidas (buscas, penhoras, etc.).

7 – Em face do raciocínio expandido, esclarecendo, novamente, que este Provimento *não versa sobre o modo como os Srs. Oficiais de Justiça devem praticar os actos processuais que lhes cabem* - em regra, por meios informáticos -, passa-se a enunciar os actos processuais praticados por meios informáticos dos quais deve ser junta cópia impressa ao processo físico - e os que apenas constarão em suporte digital -, tendo presente o disposto no art. 23.º, n.º 2. Os actos contemplados neste n.º 2 do art. 23.º que não são por nós referidos, não têm lugar no âmbito dos processos da competência deste tribunal.

Pelo exposto, decide-se, quanto aos actos processuais praticados por meios informáticos:

- **de todo e qualquer acto processual praticado pela secretaria judicial através (ou também através) de sistema informático *distinto* do CITIUS, como sejam buscas em bases de dados de serviços da Administração Pública, é junta ao processo cópia impressa:**

- **de todo e qualquer acto processual praticado pela secretaria judicial através do sistema informático CITIUS, é junta ao processo cópia impressa, salvo, antes da prolação do despacho que proporcionam, das conclusões abertas e salvo, antes da sua assinatura pelo juiz, das actas das diligências;**

- **de todo e qualquer acto processual praticado pelas partes e demais intervenientes processuais através do sistema informático CITIUS, é junta ao processo cópia impressa, salvo o requerimento onde *apenas* se peça a *alteração* da data de realização da audiência de *juízo*;**

- **de todos os despachos proferidos pelo juiz através do sistema informático CITIUS, é junta ao processo cópia impressa, salvo:**

- dos despachos que *apenas e só* ordenem a citação ou notificação das *partes*;
- dos despachos que *apenas e só* designem a data da audiência *juízo*;
- dos despachos que *apenas e só* ordenem a abertura de vista ao Ministério Público;
- dos despachos que tenham por objecto a oposição de visto em correição.

- da accitação da designação do solicitador de execução para efectuar a citação não é junta cópia ao processo;

- na dúvida, é junta ao processo cópia impressa do acto processual.

O provimento ora proferido produz efeitos imediatos.

Dê conhecimento ao MINISTÉRIO PÚBLICO junto deste tribunal.

Dê conhecimento ao(à) SR(A). SECRETÁRIA JUDICIAL.

Dê conhecimento a todos os funcionários de justiça em exercício de funções nesta secção.

\_\_\_\_\_, 29 de Janeiro de 2009.

\_\_\_\_\_  
(Juiz titular)

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

### **1.5.1. Processo electrónico - Processo físico**

#### **1.5.1.2. Varas Cíveis**

## VARA CÍVEL DA COMARCA

**Provimento nº 1 /2009**

Da Juiz de Direito

À —Secção:

*A Juiz titular desta — Vara, — Secção, no exercício dos seus poderes de orientação funcional quanto ao expediente, autuação e regular tramitação dos processos, determina:*

**Considerando a entrada em vigor da Portaria nº 114/2008, de 6 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 1538/2008, de 30 de Dezembro, e a instabilidade derivada da ampla legislação publicada e alterada pouco tempo depois,**

**Considerando que nesta secção se encontram pendentes muitos processos que integram na sua quase totalidade actos praticados por meios diversos da via electrónica, e que a supressão do suporte escrito importaria uma quebra abrupta da unidade dos actos,**

**Considerando que o Citius/Habilus ainda padece de vários erros que importa corrigir, e que serão corrigidos ao que se espera, ao longo do tempo, nomeadamente por vezes a paralisação do sistema durante horas, ou a demora excessiva em abrir os processos electrónicos, com a consequente demora na prolacção dos despachos,**

**Considerando que tanto os magistrados como os funcionários judiciais tiveram parca formação e que muitos advogados se queixam da imediata entrada em vigor do sistema com carácter de obrigatoriedade, e que é conveniente conceder a todos um período de habituação,**

**Considerando que, face à natureza extremamente complexa da maioria dos processos que correm termos nas Varas Cíveis de Lisboa, e que a consulta do processo físico é essencial na maioria das vezes,**

**Determino que, a partir desta data, inclusive:**

**1º - No caso de as partes praticarem actos processuais por transmissão electrónica de dados nos termos do artº 3º da Portaria nº 114/2008, e praticarem o mesmo acto por outro meio legalmente admitido (v.g. em papel ou por telecópia), sejam essas peças processuais e documentos incluídos no processo físico, lavrando a secção cota na primeira página da qual conste indicação de que tal acto foi anteriormente praticado por transmissão electrónica de dados;**

**2º - Considerando o disposto no artº 23º da Portaria nº 114/2008, devem ser juntos ao processo físico todos os elementos que não constem expressamente do elenco previsto no nº 2 do referido preceito;**

VARA CÍVEL DA COMARCA

3º - Salvo posterior disposição legal que venha dispor em contrário, em todos os processos devem ser juntos pelas partes os originais dos documentos, devendo a secção alertar a magistrada para a necessidade de proferir despacho nos termos do nº 2 do artº 3º da Portaria nº 114/2008;

4º - Deve ser elaborado relatório escrito pela Sra. Escrivã, e apresentado à Magistrada, com uma periodicidade mínima trimestral, de onde constem as dificuldades sentidas pela secção na utilização do sistema Habilus/Citius, a fim de ser dado conhecimento às entidades competentes.

\*

Ao conhecimento de todos os Senhores Funcionários que exercem funções na — secção da — Vara do Tribunal Cível da Comarca de — —, e bem assim da Senhora Secretária Judicial, com cópias.

\_\_\_\_\_, 6 de Janeiro de 2009.

---

VARA CÍVEL DA COMARCA

PROVIMENTO

O regime da tramitação processual electrónica instituído pela Portaria nº 114/2008, de 6 de Fevereiro (alterada pela Portaria nº 1538/2008, de 30 de Dezembro) tem como objectivos assumidos os de: facilitar o acesso ao processo; simplificar a actividade dos juízes; simplificar o relacionamento dos juízes com a secretaria; simplificar e melhorar a organização do suporte físico do processo.

Admitimos que da desmaterialização decorrerão melhorias nomeadamente em sede de celeridade processual.

Todavia, cremos que haverá que clarificar e racionalizar alguns procedimentos sob pena dos propósitos de celeridade e simplificação ficarem postergados por uma interpretação mais apressada do novo regime ou por um alheamento do Legislador face às condições concretas em que trabalha o Juiz.

Assim, dispõe o Artigo 23º, nº1 da citada Portaria que quando sejam produzidos, enviados ou recebidos através do sistema informático CITIUS, as peças, autos e termos do processo que não sejam relevantes para a decisão material da causa não podem constar do processo em suporte físico, estando disponíveis para consulta nos termos do artigo anterior.

Ora, a título meramente exemplificativo, em sede de audiência de julgamento, não é viável confrontar testemunhas com documentos em mero suporte electrónico, acrescentando que o juiz não tem acesso ao processo electrónico na sala de audiências.

### VARA CÍVEL DA COMARCA

Por outro lado, a elaboração do despacho de fixação da matéria de facto (Artigo 653º, nº2 do Código de Processo Civil), exige que o juiz tenha acesso rápido e uniforme aos documentos e perícias juntas aos autos, bem como ao contraditório exercido sobre os mesmos.

Nesta medida, e com vista a uniformizar e clarificar procedimentos, entendemos que a Secção deverá imprimir e fazer constar do processo físico/papel:

a) a petição inicial, a contestação/oposição, a réplica, a tréplica, articulados supervenientes;

b) requerimentos de incidentes de intervenção de terceiros deduzidos autonomamente ( sem ser com os articulados referidos em a));

c) os documentos oferecidos com os articulados e requerimentos referidos em a) e b) como meio de prova;

d) as procurações juntas pelos mandatários;

e) requerimentos autónomos com alteração do pedido e/ou da causa de pedir;

f) os documentos juntos pelas partes como meio de prova em momentos distintos dos referido em a) e b) e requerimentos que instruem tal pedido de junção;

g) os requerimentos formulados pela contra-parte a exercer o contraditório sobre os requerimentos referidos em f);

h) os despachos que admitem ou não admitem a junção de documentos ou a realização de prova pericial;

i) os relatórios periciais e requerimentos das partes em que estas se pronunciam sobre aqueles;

S.  R.

**VARA CÍVEL DA COMARCA ..**

- j) requerimentos de transacção ou desistência;
- l) alegações das partes em sede de recurso e em matéria de direito ( Artigo 657º do Código de Processo Civil );
- m) despachos de aperfeiçoamento;
- n) despachos decisórios sobre incidentes de intervenção de terceiros;
- o) requerimentos de nomeação de bens à penhora e despachos que sobre os mesmos incidam;
- p) despacho a isentar ou a reduzir a penhora de rendimentos (Artigo 824º, nº4 do Código de Processo Civil );
- q) despacho que determina a venda de bem penhorado;
- r) despacho que determine a suspensão da execução nos termos do Artigo 882º do Código de Processo Civil ;
- s) despacho a ordenar o levantamento da penhora ;
- t) despacho a ordenar o cancelamento de ónus e encargos.

Dada a sua extensão, este provimento é lavrado em instrumento avulso, ordenando-se a sua anexação ao Livro de Provimentos.

\_\_\_\_\_, 19 de Janeiro de 2009

---

## Provimento nº 1/2009

Na sequência da publicação e entrada em vigor da Portaria nº114/2008, de 06/02, com a redacção que lhe foi dada pela Portaria nº1538/2008, de 30/12, o art. 23º relativo à «Organização do Processo» suscita problemas quer de interpretação jurídica, quer de aplicação prática.

Não cuidando agora de apurar da conformidade legal de, através daquela Portaria se colocarem em causa várias normas do Código de Processo Civil, cumpre referir que, apesar de no preâmbulo daquela última Portaria se referir que *«o projecto CITIUS visa... ajudar a simplificar os processos judiciais, a proporcionar uma melhor gestão e organização do trabalho»*, certo é que este projecto instituiu a seguinte realidade prática: um qualquer processo passa, em simultâneo, a ter uma versão electrónica e uma versão física.

Inexplicavelmente, o referido art. 23º veio consagrar uma solução que, a ser executada, implica que aquelas versões, embora relativas à mesma realidade processual, sejam efectivamente distintas e diferentes, já que aí se determina que certos elementos (peças, autos, termos) não constem da versão física.

É no nº1 deste preceito que se estabelece a regra do que deve ou não integrar a versão física do processo, recorrendo-se para tal ao “conceito” do que «não seja relevante para a decisão material da causa».

O recurso a este “conceito” suscita, desde logo, dois problemas básicos e essenciais.

O primeiro problema consiste em tratar-se de um “conceito” de difícil interpretação ou, até mesmo, ininteligível. Por um lado, constitui um conceito que, até hoje, não foi usado, e que não se vislumbra ter merecido algum tipo de definição na legislação e/ou na doutrina processual civil, sendo certo que, no âmbito do processo civil, a utilização das palavras “material” e “formal” tem um significado muito preciso e concreto, cuja interpretação e aplicação implicam consequências muito distintas, acrescendo que nem se entende a que decisão o Legislador se quer referir. Por outro lado, quando no preâmbulo da Portaria se refere tal conceito, dá-se exemplo «conclusões» [*«... o processo em papel deixa de ter informação e documentos... que não sejam relevantes para a decisão material da causa (por exemplo, conclusões)...»*], o que é impossível de se perceber, não se descortinando aquilo a que efectivamente o Legislador se quer referir. Por fim, como deve ser do conhecimento de qualquer pessoa com noções sobre direito processual, não é possível determinar *a priori*, nem mesmo no início ou durante o processo, aquilo que é ou não relevante para a decisão final e/ou para as várias decisões intercalares: os processos não são realidades estáticas nem pré-determináveis, pelo que aquilo que em certo momento processual poderia ser considerado como não relevante para a decisão, pode posteriormente vir a constituir um elemento importante e relevante, e vice-versa, sendo certo que o próprio legislador demonstra, de forma clara, que tem consciência desta situação já que refere no preâmbulo da Portaria (e prevê no art. 14ºC) que *«a par do envio da versão física do processo que apenas contém as peças e os documentos relevantes para a decisão material da causa para o tribunal superior, prevê-se igualmente a sua remessa electrónica, assim viabilizando a consulta de toda a informação que se revele necessária»*, o que, por si só, demonstra que, mesmo com o processo findo em 1ª instância, continua a ser inviável definir o que é, ou não, relevante para a decisão.

O segundo problema consiste que, por força do citado nº1, tal interpretação difícil de concretizar incumbe aos srs. funcionários judiciais, sendo certo que, pelo menos até ao dia de hoje, é ao Juiz que incumbe a(s) decisão(ões) do processo, e não àqueles, pelo que só ao Juiz compete decidir o que é ou não relevante para a decisão que tem de proferir.

É certo que o nº2 do preceito em causa, o Legislador tenta concretizar tal “conceito”, agora de uma forma completamente distinta dos “exemplos” dados no preâmbulo. Com efeito, tal concretização é, uma vez mais, realizada através da utilização de conceitos muito pouco claros, equívocos e/ou ininteligíveis: por exemplo, alude-se “despachos de expediente, que visem actos de mera gestão processual” o que é uma definição distinta daquela que está legalmente consagrado no nº4 do art. 156º do Cód. Proc. Civil; alude-se ao “ despacho de citação” como de mera gestão processual, o que é processualmente errado (basta pensar-se que o mesmo envolve a fixação de prazos peremptórios e cominações legais); alude-se ao “despacho de marcação de audiência julgamento”, quando, como é sabido e até pelo momento processual em que é proferido, o mesmo envolve, quase sempre, a apreciação de outras questões (nomeadamente, admissão de prova, etc); alude-se a “despachos de remessa de um processo ao Ministério Público”, o que igualmente não se entende (um processo pode ir com vista ao MP, mas nunca lhe é remetido), o mesmo se passando com a alusão a “despacho de realização de diligências entre serviços” (O que são diligências entre serviços?), a “comunicações internas” (entre Juiz e Funcionários? Entre Tribunais?) e a “Certidões negativas resultantes da consulta às bases de dados” (o único tipo de certidões negativas existentes no processo civil são as relativas à citação ou à notificação pessoal).

A estes dois, acrescem outros problemas, agora de carácter prático, mas não menos relevantes para a simplificação do processo, e para a sua melhor gestão, organização e tramitação.

Em primeiro lugar, se a versão electrónica e a versão física do processo não forem coincidentes, as respectivas paginações são distintas, o que suscita grandes dificuldades na tramitação do processo, pelo menos, por parte do Juiz, uma vez que, como é sabido (e não poderá deixar de ser assim), são inúmeros os despachos que são proferidos fazendo referência a certas páginas do processado e/ou que remetem para essas páginas.

Em segundo lugar, se a versão electrónica e a versão física do processo não forem coincidentes, o Juiz fica impedido de trabalhar e despachar o processo sempre que haja uma falha no sistema informático (o que é frequente), que haja uma falha no sistema eléctrico do Tribunal (o que também não é raro, principalmente no Inverno), e/ou quando queira tramitar o processo fora do seu gabinete (nomeadamente, fora do Tribunal).

**Considerando tudo o que se deixa exposto e com vista à boa administração da Justiça, determina-se aos Senhores Funcionários judiciais que a versão física do processo continue a conter todos os elementos que integram a versão electrónica e que apenas deverão dar cumprimento ao art. 23º da citada Portaria no que respeita ao ponto v) da alínea b) do nº2.**

\*\*

Dê conhecimento, entregando cópia, à Srª Secretária Judicial, às Srªs Escrivãs que exercem funções, em acumulação, nesta — secção da — Vara Cível, e aos Srs. Funcionários que exercem funções nesta secção.

, 20 de Janeiro de 2009

Juiz de Direito,

PROVIMENTO<sup>OT1</sup>/2009

Por força da publicação da Portaria n.º1538/2008, de 30.12.2008, desde 31.12.2008 que se encontra em vigor a Portaria n.º 114/2008, de 6.2. que implementou a tramitação electrónica dos processos através do sistema Citius, da qual decorre a obrigatoriedade para os Magistrados de proferir via electrónica todos os despachos, conforme se extrai do disposto no art.º17.º.

No capítulo VII sob o título «Organização do Processo» dispõe o art.º23 Artigo 23, sob a epígrafe «Peças processuais e documentos em suporte físico» que:

1 - Quando sejam produzidos, enviados ou recebidos através do sistema informático CITIUS, as peças, autos e termos do processo que **não sejam relevantes para a decisão material da causa** não podem constar do processo em suporte físico, estando disponíveis para consulta nos termos do artigo anterior.

2 - Para efeitos do número anterior, consideram-se como não sendo relevantes para a decisão material da causa, designadamente:

- a) Requerimentos para alteração da marcação de audiência de julgamento;
- b) Despachos de expediente, que visem actos de mera gestão processual, tais como:
  - i) Despachos que ordenem a citação ou notificação das partes;
  - ii) Despachos de marcação de audiência julgamento;
  - iii) Despachos de remessa de um processo ao Ministério Público;
  - iv) Despachos de realização de diligências entre serviços, nomeadamente órgãos de polícia criminal, conservatórias de registos, Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social e Direcção-Geral da Segurança Social;
  - v) Aceitação da designação do solicitador de execução para efectuar a citação;
  - vi) Comunicações internas;
  - vii) Certidões negativas resultantes da consulta à bases de dados de serviços da Administração Pública através de meios electrónicos.

A utilização como critério orientador, para a junção de peças, autos e termos do processo, produzidos, enviados ou recebidos, através do sistema electrónico, do conceito do relevo para a decisão material da causa, sem curar aqui das questões de interpretação que tal conceito é susceptível de acarretar, por absolutamente inovador, a ponto de poder entender-se que se quer excluído do processo físico tudo o que seja de relevo para tomada de decisão que não aborde o mérito da causa, o que em última análise se nos afigura excessivo, porquanto ocorrem inúmeras decisões formais cuja importância se revela basilar para a prolação da decisão de mérito.

Por outro lado, o elenco não taxativo daqueles que não se consideram relevantes, constante do n.º2 do referido art.º23.º, impõe o ónus à secretaria de aquilatar do que é, ou não, relevante para a dita decisão material da causa, o que manifestamente exorbita do conteúdo funcional das suas atribuições.

Mas é sobretudo, do ponto de vista prático, que maiores escolhos se têm levantado no dia a dia da administração da justiça que se quer célere, o que nem sempre vem sendo conseguido, com a junção em suporte electrónico das peças exemplificativamente excluídas constantes do elenco do nº2 do artº 23º.

Passaremos, assim, a enunciar as principais dificuldades com as quais nos temos confrontado e que com a presente orientação intentamos poder atenuar.

Desde logo nos ocorre a dificuldade decorrente da não junção do despacho de designação de dia para a audiência de discussão e julgamento, quando é certo que, na maioria dos casos, quando não houve lugar a audiência preliminar, ou, mesmo havendo, quando as partes solicitam a concessão de prazo para apresentação em momento posterior dos requerimentos dos meios de prova, contem o citado despacho a pronúncia sobre a admissibilidade dos que foram requeridos e indeferidos.

Com efeito, a não ser junta aos autos, cópia do citado despacho, vemo-nos impedidos de, em audiência de discussão e julgamento, o consultar em suporte físico, caso tal venha a revelar-se necessário, obrigando a interrupções do normal curso dos trabalhos para, através do computador do Senhor Oficial de Justiça, os sujeitos processuais e o magistrado acederem ao mesmo.

Por outro lado, a dissonância entre a versão electrónica e a física do processo, com a inerente necessidade aquando do despacho diário, de consulta das duas, em simultâneo, conduz a desperdícios de tempo, quer pelos Magistrados e Funcionários, quer pelas Partes ou seus representantes, *maxime*, quando se encontram em Juízo e tal se impõe por força do exercício das suas funções.

É de referir ainda que, quando ocorrem falhas no sistema informático, tais dificuldades se revelam intransponíveis, com os inevitáveis atrasos na tramitação dos processos.

Atendendo a tudo o que de momento nos ocorre e que se deixou referido, determina-se, com vista à boa administração da justiça, e dada a enunciação meramente exemplificativa do disposto no artº23/2 da mencionada Portaria, que a versão física de todos os processos continue a conter todas as peças, autos e termos devendo proceder-se à sua impressão e posterior junção, excepcionando-se desta determinação, as contempladas nas als. b) v), c), d), e) do nº2 do artº 23º.

Remeta-se cópia ao Exmº Senhor Juiz Desembargador Inspector Judicial da área de inspecção.

Do presente provimento se dá conhecimento à Srª Secretária Judicial e Senhoras Escrivãs de Direito, Adjuntas e Auxiliar desta secção e Vara.

\_\_\_\_\_, 26.3.2009

— Juiz de Direito

— secção da — Vara Cível

PROVIMENTO III/2009

Após o provimento por nós exarado em 26.3.2009, tem-se vindo a constatar, por necessidade de coerência dos termos processuais, a necessidade de junrar aos autos cópia dos actos praticados por via electrónica no lapso de tempo que intercorreu entre a entrada em vigor do artº 23º da Portaria 1538/2008, de 30.12.2008 e aquela data.

De forma a não onerar a secção de processos com a necessidade daquela junção após aquele provimento, temos vindo a determiná-la pontualmente por despacho.

Daí que o número de processos em que tal se revelará necessário não será neste momento tão elevado quanto o era naquela data, pelo que, na esteira do provimento II/2009, se torna o mesmo extensível ao período acima referido.

Do presente provimento se dá conhecimento à Srª Secrerária Judicial e Senhoras Escrivãs de Direito, Adjuntas e Auxiliar desta secção e Vara, entregando-me cópia dos dois provimentos.

\_\_\_\_\_, 28.7.2009

— Juiz de Direito

---



## VARA CÍVEL DA COMARCA

\*

### Provimento à — Secção da — Vara Cível de 03.09.09.

\*

Dispõe o art.º 23º da Portaria n.º 114/2008, de 06 de Fevereiro, entretanto alterada e republicada pela Portaria n.º 1538/2008, de 30 de Dezembro:

*Peças processuais e documentos em suporte físico*

1 - Quando sejam produzidos, enviados ou recebidos através do sistema informático CITIUS, as peças, autos e termos do processo que não sejam relevantes para a decisão material da causa não podem constar do processo em suporte físico, estando disponíveis para consulta nos termos do artigo anterior.

2 - Para efeitos do número anterior, consideram-se como não sendo relevantes para a decisão material da causa, designadamente:

- a) Requerimentos para alteração da marcação de audiência de julgamento;
- b) Despachos de expediente, que visem actos de mere gestão processual, tais como:
  - i) Despachos que ordenem a citação ou notificação das partes;
  - ii) Despachos de marcação de audiência julgamento;
  - iii) Despachos de remessa de um processo ao Ministério Público;
  - iv) Despachos de realização de diligências entre serviços, nomeadamente órgãos de polícia criminal, conservatórias de registos, Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social e Direcção-Geral da Segurança Social;
  - v) Vistos em fiscalização e em correição;
- c) Aceitação da designação do solicitador de execução para efectuar a citação;
- d) Comunicações internas;
- e) Certidões negativas resultantes da consulta às bases de dados de serviços da Administração Pública através de meios electrónicos.

O preceito em causa visa essencialmente regular a organização do processo em suporte papel.

Essencial para esse objectivo é o entendimento de que no referido suporte só deverão constar os actos relevantes para a "decisão material da causa".

Fora dele e portanto no sistema informático CITIUS deverão ficar todos os actos que não sejam relevantes para a decisão material da causa.

**Coloca-se então a questão de saber a que realidade se pretende reportar o legislador ao referir-se a autos e termos do processo que não sejam relevantes para a decisão material da causa.**

O processo não é um conjunto de actos ( sejam eles praticados pelas partes, pela secretaria judicial ou pelo juiz ) caóticos e desligados: os actos que compõem o processo formam uma ordem, uma sequência, uma unidade: o processo.

O processo é assim um conjunto de actos encadeados com um sentido unitário.

A referida sequência de actos é, em princípio, determinada pela lei. Mas também pode ser determinada pelo Juiz, em aplicação do princípio da adequação processual – art.º 265º A do CPC.

O processo visa um fim – a justa composição do litígio, no dizer de Castro Mendes in Direito Processual Civil I, pág. 97.

Para alcançar esse fim concorrem não apenas aspectos de ordem material ( tutela do interesse protegido pelas normas substantivas ) como aspectos de ordem processual e que respeitam à já referida ordem e sequência dos actos.

E tal sequência não é irrelevante. Projecta-se na figura da nulidade do acto processual, seja por acção – acto praticado que a lei não admite – ou por omissão – acto ou formalidade que a lei prescreva.



## VARA CÍVEL DA COMARCA

Por outro lado, há actos que devem ser praticados dentro do prazo marcado pela lei, sob de não o sendo, terem consequências substantivas, como seja o prazo para contestar ou deduzir oposição.

\*

A lei processual civil alude em vários momentos a despachos de mero expediente, definindo-os no art.º 156º n.º 4 do CPC como sendo aqueles que se destinam a prover ao andamento regular do processo sem interferir no conflito de interesses entre as partes.

Alberto dos Reis, in CPC, V, pág. 249-250 dizia que “ por meio deles o juiz provê o andamento regular do processo”, não sendo “ susceptíveis de ofender direitos processuais das partes ou terceiros”, isto é, que se tratava de “ despachos banais, que não põem em causa interesses das partes dignos de protecção”.

E Lebre de Freitas, in CPC anotado, I, pág. 277 dá como exemplos:

a) os despachos internos, proferidos no âmbito das relações hierárquicas estabelecidas com a secretaria, de que são exemplo as ordens que o juiz a esta dirija;

b) os despachos que se limitem a fixar datas para a prática de actos processuais.

\*

O n.º 2 do art.º 23º indica um conjunto de actos que considera como não relevantes para decisão material da causa, aludindo concretamente aos despachos também referidos pelo autor citado.

Outros actos são indicados na publicação “ Citius – Perguntas e Respostas”.

\*

Considerando as muitas e sérias dificuldades de interpretação e concretização da expressão legal “ *autos e termos do processo que não sejam relevantes para a decisão material da causa*”, considerando ainda as muitas dificuldades que o programa Citius suscita no que respeita à consulta e manuseamento dos autos, considerando que importa prevenir que todos os actos processuais foram, estão a ser e serão regularmente praticados, **deverá proceder-se a uma interpretação restritiva do referido art.º 23º e em consequência determina-se à 1ª Secção da 10ª Vara Cível que:**

- em primeiro lugar, sempre que seja aberta conclusão, deverá o Sr. Funcionário indicar, utilizando a funcionalidade “*post-it*”, a razão de ser da conclusão, **sobretudo se a mesma tiver em vista algum acto processual que não deva ser junto ao processo físico, como por exemplo:**

- despacho que ordene a citação ou notificação das partes;
- despachos de mera designação de data para julgamento ou inquirição de testemunhas;
- despacho a ordenar que os autos vão com vista ao Ministério Público para se pronunciar quanto a requerimentos de dispensa ou redução da multa;
- visto em correição;
- requerimento a requerer a alteração da data designada para julgamento ou a requerer a prorrogação de um prazo, assinalando a sua referência numérica;

- em segundo lugar e com referência aos actos que o n.º 2 do art.º 23º determina não sejam juntos ao processo físico impõe-se esclarecer que **deverão ser impressos e juntos ao processo físico:**



## VARA CÍVEL DA COMARCA

- despachos proferidos em procedimento cautelar em que seja dispensada a citação do requerido e designada data para inquirição de testemunhas;
- cópia das cartas de citação / notificação para contestar ou para deduzir oposição;
- cartas de citação e notificação devolvidas;
- despachos em que, muito embora no final se proceda à designação de data para julgamento, previamente tenha sido decidida a reclamação à matéria assente ou à base instrutória e se tenham apreciado as provas requeridas;
- requerimentos em que se proceda à junção de procuração ( dada a sua relevância para determinar da verificação do pressuposto processual do patrocínio judiciário);
- requerimentos em que se proceda à junção do comprovativo de ter sido requerido o benefício do apoio judiciário ( dada a sua relevância para a contagem do prazo para contestar );
- a respectiva decisão do ISS;
- despachos em que seja ordenada, oficiosa ou a requerimento das partes, a requisição a quaisquer entidades ou às partes de documentos tendo em vista a prova de factos em discussão na causa;
- os documentos que visem a prova de factos em discussão na causa, sejam eles enviados pelas partes com os respectivos articulados ou posteriormente, de motu próprio ou por determinação do tribunal, sejam eles enviados por entidades externas a quem tenham sido requisitados;
- despachos a solicitar ao LPC ou ao IML a realização de prova pericial;
- os relatórios periciais;
- resultado das pesquisas tendo em vista o disposto no art.º 244º do CPC,

sem prejuízo de outros que entretanto venham a ser determinados.

\*

\*

Dá-se sem efeito o provimento n.º 5/2002, de 15.10.02. devendo dar-se cabal cumprimento ao disposto no art.º 864º n.º 1 alínea c) do CPC, tendo nomeadamente em atenção, no que toca à definição das entidades referidas nas leis fiscais, o disposto no art.º 80º do Código de Procedimento e Processo Tributário.

\*

Dê-se cópia aos senhores funcionários da Seção da Vara Cível.

\_\_\_\_\_, 03.09.09.

## Provimento n.º 7/2009

\*

No dia 01.09.2009, logo que iniciei funções na — Secção desta — Vara Cível, à semelhança da medida já adoptada quando exerci funções na — Secção, proferi o Provimento n.º 4/2009, no sentido de todas as peças, autos e termos serem impressos e juntos ao processo físico, com excepção das comunicações internas, aceitação da designação de solicitador e certidões negativas resultantes da consulta à base de dados de serviços da Administração Pública através de meios electrónicos.

Sucedeu que, desde o dia 05.01.2009 (data em que entrou em vigor a Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, que impõe, nomeadamente, à prática dos actos dos Magistrados através do sistema informático *Citius*) até ao referido dia 01.09.2009, na 1.ª Secção, os actos processuais eram ou não impressos e juntos ao processo físico, de acordo com o critério pontual e individual de cada funcionário que os praticava ou recebia (no caso dos actos dos magistrados).

Tal facto tem gerado inúmeras e graves dificuldades no manuseamento dos autos e demoras inadmissíveis na prolação de despachos (mesmo nos casos que não apresentam qualquer complexidade técnica), originando acréscimos acentuados de trabalho e perdas incompreensíveis de produtividade, em completa contradição com o espírito e objectivos visados pelo legislador.

Tais dificuldades decorrem, nomeadamente:

- da necessidade de consulta simultânea dos processos electrónico e físico (ou em suporte de papel), imprescindíveis à prolação de qualquer despacho, sendo certo que nem todos os actos são, obrigatoriamente, praticados electronicamente, apenas existindo em suporte físico;

- da existência de frequentes discrepâncias entre o que consta do processo electrónico e do processo físico, nomeadamente, ao nível da data da prática dos actos, originando a prolação de decisões erradas, quando dependentes da contagem de prazos (v.g., não raras vezes, verifica-se que requerimentos que constam do *Citius* como tendo sido apresentados em determinado dia, foram, de acordo com a data aposta no final do formulário, apresentados um dia antes; cartas que constam do *Citius* como expedidas em

determinado dia, seguiram, afinal, por correio, em dia posterior, nada constando dos autos, por o registo postal relativo à expedição dessas cartas constar de um registo colectivo, guardado em pasta própria na Secção);

- da difícil percepção da totalidade dos actos praticados, ocasionando, com frequência assinalável, duplicação de decisões sobre a mesma matéria e sobre os mesmos requerimentos (obrigando a que, posteriormente, se profira novo despacho dando sem efeito o anterior) e prolacção de decisões que não tiveram em conta requerimentos apresentados anteriormente (obrigando a que seja aberta nova conclusão no processo para sua apreciação);

- da necessidade de consulta, durante as audiências preliminares e de julgamento, de todos os actos processuais, sendo certo que as salas de audiência não dispõem de ligação à Internet para os computadores dos magistrados, impedindo o acesso aos “actos históricos” do processo electrónico;

- dos, ainda, constantes bloqueios, falhas e lentidão do sistema e perdas de ligação à rede (internet);

- da impossibilidade de conhecer todos os actos processuais praticados no processo, sempre que, por problemas do sistema, se mostre necessário despachar através dos meios anteriormente admissíveis.

Desta forma, decorridos que estão dois meses desde que iniciei funções na 1.ª Secção, sopesada a média de actos praticados em cada processo desde a entrada em vigor da Portaria n.º 114/2008 e ouvida a Senhora Escrivã de Direito, na certeza de que os ganhos de produtividade serão superiores a quaisquer inconvenientes, eventualmente, ocasionados para o trabalho da Secção, determino o seguinte:

**§ único** - O Provimento n.º 4/2009 tem efeitos retroactivos, devendo a Secção, sempre que fizer concluso um processo, imprimir e juntar ao processo físico todos os actos praticados desde o dia 05.01.2009, com excepção dos já referidos, pela ordem em que foram praticados, procedendo, para o efeito e sempre que necessário, à renumeração das folhas do processo físico.

\*

Dê conhecimento à Sr.<sup>a</sup> Escrivã de Direito da —Secção.

\_\_\_\_\_, 23.10.2009

— Juiz de Direito,

\_\_\_\_\_

Provimento n.º 3/2010

(CITIUS)

\*

No dia 5 de Janeiro de 2009 entrou em vigor a Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, que impõe que os actos dos Magistrados sejam praticados através do sistema informático *Citius*.

Considerando, no entanto:

- a vulnerabilidade inerente a qualquer sistema informático, a constante instabilidade daquele que está ao serviço do Palácio da Justiça, as frequentes perdas de ligação à rede (internet) e o péssimo estado da rede eléctrica, o que pode acarretar grandes períodos de paralisação do trabalho;

- a necessidade de consulta de processos neste Tribunal, pelas partes ou por mandatários, que implica a disponibilização de um computador por um dos funcionários da Secretaria, que fica, assim, impedido de trabalhar;

- o acréscimo de trabalho e a perda de produtividade que a aplicação do sistema, até ao momento, revelou, em completa contradição com o espírito e objectivos visados, tendo, nomeadamente, em conta a necessidade de consulta simultânea dos processos electrónico e em suporte de papel, imprescindíveis à prolação de qualquer despacho, e os constantes bloqueios e lentidão do sistema e falhas na aposição da assinatura electrónica;

- a necessidade de conhecer todos os actos processuais praticados no processo, sempre que, por problemas do sistema, se mostre necessário despachar através dos meios anteriormente admissíveis;

Determino, ao abrigo do disposto no art. 23.º da referida Portaria (na redacção da Portaria n.º 471/2010, de 08.07) o seguinte:

§ único: Todas as peças, autos e termos serão impressos e juntos ao processo físico, com excepção das comunicações internas e aceitação da designação de solicitador para efectuar a citação, mantendo-se o determinado no provimento n.º 3/2009.

\*

Dê conhecimento à Sr.ª Escrivã de Direito e demais funcionários em exercício de funções na — Secção desta — Vara Cível.

\*

mei conhecimento  
13.09.2010

07.09.2010

Tomou conhecimento  
13 Setembro 2010  
Tomou conhecimento O Escrivão de Direito  
13/09/2010  
Tomou conhecimento  
12 de Setembro de 2010

Tomou  
conhecimento  
09/03/09

Tomou conhecimento  
13/01/12



— , — e — Varas Cíveis  
— Vara - Secção

## PROVIMENTO Nº 6

Na sequência da experiência tida pelo subscritor quer enquanto vogal do CSM que acompanhou a implementação do CITIUS, quer - a partir de Maio de 2010 - enquanto titular da 2ª Secção da 9ª Vara Cível, é possível (e desejável) neste momento, proceder à actualização do Provimento de 19/01/2009, adaptada à realidade desta Secção.

O CITIUS é já, não só uma realidade incontornável, mas também um instrumento indispensável para o melhor funcionamento da administração da Justiça (independentemente da discutibilidade - mesmo legal - da imposição da sua obrigatoriedade de utilização).

Mas para isso tem não só de funcionar (e desde Maio de 2010, a esse nível, nesta concreta Vara e Secção, não fomos vítimas de qualquer problema), como de ser útil para o que realmente interessa : permitir o melhor manuseamento do processo e permitir maior celeridade das decisões.

O CITIUS é pois - tendencialmente - uma mais valia.

Todavia, a circunstância de o processo físico ser diferente do processo virtual, origina dificuldades que podem ser superadas.

A distinção entre ambos só teria sentido se do processo virtual constasse **todo** o processo.

E não é assim.

É tal como está neste momento, perde-se a própria noção de "processo" (conjunto de actos encadeados com vista a um objectivo), uma vez que, quando o processo é concluso, é muitas vezes preciso fazer uma inenarrável navegação entre o processo físico e o virtual para encontrar uma sequência ao que há para decidir, para saber o que está decidido ou não (uma vez que nem tudo está num, nem tudo está noutro...). Na prática, temos dois processos, um virtual e um físico e, para se tomarem decisões, é necessário o recurso **simultâneo** aos dois, o que não é razoável e obriga a uma duplicação de esforços sem sentido.

A esta questão acrescem as questões práticas desde sempre levantadas e relativamente às quais ainda se não logrou dar resposta convincente :



—, — — Varas Cíveis  
— Vara - Secção

- se um interessado (incluindo advogados) quiser consultar o processo tem de ocupar um computador de um funcionário para com ele fazer a navegação entre o processo físico e o virtual.

Neste contexto, e de forma a melhor superar as dificuldades descritas melhorar ainda mais a capacidade de resposta da Secção, ouvido o Sr. Escrivão, determinar-se-á que a versão física do processo passe a conter todos os elementos que integram a versão electrónica, com excepção do referido nos pontos *iii]* e *v]*, da alínea b], do nº 2, do art. 23º, da Portaria 114/2008, de 06 de Junho, na redacção da 471/2010, de 08 de Julho .

Como tal implicará a impressão e junção aos autos de inúmeros actos, requerimentos e termos, sem prejuízo de - em concreto - ser determinado o alargamento para momento anterior, de forma a evitar a prática de actos inúteis, limitar-se-á o cumprimento do Provimento a Janeiro de 2010.

Assim, a partir de 13 de Setembro de 2010, sempre que fizer concluso um processo, deverá a secção **imprimir e juntar ao processo físico todos os actos nele praticados desde Janeiro de 2010, incorporando-os neste**, procedendo à respectiva renumeração das folhas.

Em caso de dúvida e considerando a concreta situação do processo, o Sr. Escrivão suscitará junto do subscritor a conveniência da dispensa do cumprimento do presente Provimento.

De forma a poder ser apreciada a evolução do sistema e a seus reflexos no funcionamento da secção, dentro de seis meses proceder-se-á à reavaliação do presente Provimento.

Dê conhecimento à Secção.

Comunique o teor do Provimento ao CSM.

\_\_\_\_\_, 2010-09-08

\_\_\_\_\_  
Juiz de Direito

**PROVIMENTO N.º 5/2010 – RELATIVO A DETERMINAÇÃO DE  
PROCEDIMENTOS PARA A INCORPORAÇÃO DE DESPACHOS  
PROFERIDOS NO PROCESSO ELECTRÓNICO NO PROCESSO DE PAPEL  
— VARA CÍVEL — — SECÇÃO**

-----Com a entrada em vigor – em 05/01/2009 – da Portaria n.º 118/2008, de 6 de Fevereiro – os actos processuais dos magistrados judiciais passaram a ser praticados, sempre, em suporte informático através do sistema informático CITIUS – Magistrados Judiciais, com aposição de assinatura electrónica qualificada ou avançada, a qual, substitui e dispensa a assinatura autografa em suporte de papel.-----

-----Nos termos do artigo 23.º da referida Portaria n.º 118/2008, as peças, autos e termos do processo que não sejam relevantes para a decisão material da causa, não podem constar do processo em suporte físico, estando disponíveis para consulta apenas no CITIUS, sendo que, o n.º 2, desse preceito enumera, exemplificativamente, vários casos de actos que o legislador entendeu não serem de juntar ao processo em papel.-----

-----Aquando da entrada em vigor do referido diploma, os serviços do Ministério da Justiça elaboraram um guia de perguntas e respostas relativos ao CITIUS, intitulado «CITIUS mais.justiça.digital» de onde consta a fls. 33 e ss. a concretização no entendimento do emissor de tal guia de vários actos que devem ou não ser juntos ao processo de papel.-----

-----Decorrido que se encontra mais de um ano de prática do sistema assim instituído, cumpre retirar as pertinentes ilações para a agilização e facilitação do escopo legal.-----

-----Com efeito, em diversas ocasiões – e para além do já referido no provimento n.º 2/2009 desta Vara Cível - , o signatário tem-se defrontado com a existência de despachos apenas inseridos no processo electrónico, que não têm correspondente no processo físico, o que, aliado à circunstância de não se mostrar possível ao signatário o acesso, na sala de audiência, a tais despachos, já originou suspensões temporárias de diligências apenas para se proceder à consulta do processo electrónico.-----

-----Há também situações de requerimentos apresentados pelas partes, designadamente nos dias que antecedem julgamentos e outras diligências com comparência de participantes processuais que, por não terem sido submetidos a despacho, impõem a necessidade de despacho na própria audiência e a conseqüente necessidade de o signatário se aperceber do seu teor com razoável antecedência que deverão ser incorporados no processo de papel.-----

-----Todavia, não pretende a lei que sejam incorporados no processo todos os actos e termos, nem todos os despachos do signatário, sob pena de ficar esvaziado o conteúdo da prescrição do artigo 23.º, não devendo, neste conspecto, ter actuação as prescrições dos artigos 265.º e 265.º-A do C.P.C. (como sancionou já nesse sentido o Tribunal Constitucional, no acórdão n.º 304/2009, publicado no D.R., 2.ª Série, n.º 139, de 21/07/2009, p. 28532 e ss.--

-----Nestes termos deverá proceder-se, futuramente, do seguinte modo, concretizando-se, que, para além do regulado no n.º 2 do artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, são relevantes para a decisão

material – DEVENDO SER JUNTOS AOS AUTOS DO PROCESSO DE PAPEL  
- as seguintes decisões:-----

- a) Despachos saneadores e sentenças;-----
- b) Despachos que designem julgamento ou outras diligências que sejam proferidos conjuntamente com despachos que relevem para a decisão material, designadamente, com despachos que decidem reclamações sobre a selecção de facto e que admitem os meios de prova;---
- c) Despachos que decidam reclamações sobre a selecção de facto;-----
- d) Despachos que dirimam questões relevantes para os termos do litígio, como a decisão de incidentes ou outras questões prévias ou incidentais;-----
- e) Os requerimentos e documentos que sejam apresentados pelas partes nos cinco dias que precedem a realização de julgamento;-----
- f) Os requerimentos de prova e os requerimentos de reclamações sobre a selecção de facto e respectivas respostas;-----
- g) Os requerimentos e respectivos despachos que admitam aditamentos ou alterações aos róis de testemunhas;-----
- h) As «vistas» e «promoções» que relevem para decisão da causa ou onde o Ministério Público se pronuncie sobre o cerne do incidente ou da questão processual em apreço;-----
- i) Os demais em que, em cada caso se mostre, de forma verbal e desformalizada, pertinente ou conveniente (situações estas a aferir, em primeira linha, pela secção de processos, na pessoa da Exma. Senhora Escrivã de Direito e, caso haja dúvidas, pelo signatário).-----

-----Dê conhecimento.-----

----- 1, 08 de Junho de 2010.-----

-----O Juiz de Direito,-----

----- ( \_\_\_\_\_ ) -----

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

### **1.5.1. Processo electrónico - Processo físico**

#### **1.5.1.3. Tribunal de Família e Menores**

## Tribunal de Família e Menores

### Provimento de 05.01.2009

Considerando que a grande maioria dos processos tramitados neste Tribunal têm natureza de jurisdição voluntária, no âmbito dos quais não é obrigatória a constituição de advogado, de harmonia com o disposto no art. 1409º, nº4 do Código de Processo Civil, sendo que, na prática, se constata que um elevado número desses processos não têm advogado constituído ou nomeado, e atendendo também a que, nos processos de divórcio litigiosos ou sem o consentimento do outro cônjuge se verifica um significativo número de processos em que o Réu não constitui mandatário, os juízes actualmente em funções neste Tribunal, entendem que as novas regras introduzidas pela Portaria nº 114/2008, de 06.02, a vigorar a partir de 5 de Janeiro, no que se refere à organização dos processos em papel (que consagram que do suporte físico do processo devem constar apenas as peças processuais, autos, termos, despachos e decisões relevantes para a decisão material da causa), são susceptíveis de poder violar os direitos da partes à publicidade e acesso ao processo, previstos no art. 167º do Código de Processo Civil.

Com efeito, a retirada dos processos em papel de todo o demais expediente e despachos coloca as respectivas partes, que não constituíram ou não pretendem constituir mandatário, numa situação de desigualdade processual perante o exercício do referido direito à publicidade e exame do processo, o que é acentuado pela inexistência de recursos técnicos ou humanos neste tribunal adequados a suprir essa desigualdade, por forma a auxiliar activamente essas pessoas no acesso e consulta dos processos.

Por outro lado, a manutenção de todo o expediente, promoções e despachos no processo em papel e seu manuseamento torna mais rápida e eficaz a sua consulta por parte dos magistrados, nomeadamente em processos de jurisdição voluntária, não raras vezes com uma tramitação díspar face a cada caso concreto a apreciar, gerando ganhos de produtividade nos despachos que se impõe proferir, bem como na realização de diligências judiciais (v.g. conferências/audição de pessoas).

Por assim ser, pelas razões apontadas supra, os juízes actualmente a exercer funções neste tribunal determinam que os processos em papel continuem a conter todos os elementos que deles deveriam constar à data da entrada em vigor da Portaria em apreço.

## Tribunal de Família e Menores

Dê conhecimento ao Sr. Procurador Coordenador e aos Srs. Escrivães.

Dê também conhecimento ao Conselho Superior da Magistratura.

\_\_\_\_\_, 5.01.2009,

Os Juízes de Direito

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

### **1.5.1. Processo electrónico - Processo físico**

#### **1.5.1.4. Tribunal do Trabalho**

## PROVIMENTO Nº 1/2009

— JUÍZO

A entrada em vigor da Portaria nº 114/2008 de 06/02, com as alterações decorrentes da Portaria nº 457/2008 de 20/06 e da Portaria nº 1538/2008 de 30/12, por via da implementação da aplicação informática Citius, veio introduzir significativas alterações, designadamente ao nível dos documentos que devem constar do processo em suporte físico.

Contudo, o facto de apenas constarem em suporte físico determinadas peças processuais tem provocado constante dificuldade na gestão dos autos, quer na leitura e consulta através do Citius, obrigando a um constante “abrir e fechar” de actos do histórico, impossibilitando uma visão global e comparada entre as peças pretendidas, quer no decorrer das próprias diligências onde, por vezes, se alude a requerimentos fisicamente inexistentes no processo.

Por outro lado, tal circunstância impede o direito das partes de consultar os autos (artigo 167º do CPC), uma vez que não são utilizadoras do sistema electrónico e não o podem fazer no Tribunal por não existirem terminais para tal e não ser viável que o façam no interior das secções de processos.

Assim, por unanimidade dos Senhores Juízes titulares e auxiliar deste – Juízo, **determina-se que, por ora, ainda que constem de versão electrónica, continuem a ser impressos e inseridos no processo físico os requerimentos, despachos, promoções, e todo o demais expediente, incluindo o previsto no artigo 23º, nº 2, da supra referida Portaria.**

A ordem de serviço entra de imediato em vigor.

Dê-se conhecimento aos Senhores funcionários das duas secções deste Juízo e aos Senhores Procuradores da República que exercem funções neste Juízo.

— , 17 de Março de 2009

O Senhor Juiz da – secção

( ————— )

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

### **1.5.1. Processo electrónico - Processo físico**

#### **1.5.1.5. Tribunal do Comércio**

## PROVIMENTO

Desde o passado dia 6 de Março de 2009 que o sistema informático *Citius* não se encontra em funcionamento neste Tribunal, em resultado do incêndio ocorrido naquela data no prédio contíguo.

Tal situação, para além de inviabilizar a prolação de quaisquer despachos ou a prática de quaisquer outros actos processuais, dada a obrigatoriedade do uso daquela ferramenta informática, determinou a impossibilidade da simples consulta de quais os concretos actos processuais já praticados em cada processo.

Por via disso, tornou-se impossível saber se determinado requerimento de natureza urgente, porque contendia com a realização de diligência próxima agendada, teria ou não sido já objecto de decisão judicial, o que tornou necessário o contacto telefónico com a advogada que o apresentou, no sentido de o Tribunal tomar conhecimento sobre tal questão (Processo nº 657/07).

Deste modo, verifica-se que a inexistência do funcionamento do sistema informático, ainda que temporária, impossibilita o Tribunal do conhecimento de todos os actos processuais concretos já praticados e inviabiliza, por isso, a avaliação da necessidade de tomada de decisões urgentes, bem como a mera prestação de informações sobre eles a quem as solicite.

Em conformidade, a fim de evitar outras situações futuras de carácter semelhante, cuja eventualidade é impossível de prever, e uma vez que razões de certeza e segurança assim o exigem, determina-se que todos os despachos e promoções, independentemente da sua natureza, passem a constar em papel no processo físico.

\_\_\_\_\_, 13 de Março de 2009

A Juiz de Direito

---

### PROVIMENTO Nº 3/2009

Com a entrada em vigor, no passado dia 1 de Janeiro, da Portaria nº 114/2008 de 6 de Fevereiro, iniciou-se a chamada tramitação electrónica dos processos judiciais que tem como principal objectivo "facilitar o acesso à justiça e simplificar os processos de trabalho nos tribunais". De acordo com o preâmbulo do referido diploma "pretende-se que as partes e os seus mandatários possam praticar actos judiciais e relacionar-se com o tribunal por meios electrónicos, designadamente através do acesso, consulta e tramitação do processo através da Internet. Visa-se, igualmente, que o trabalho nos tribunais seja mais simples com o auxílio das novas tecnologias, evitando desperdício de tempo e de esforço em tarefas inúteis e repetitivas...".

O acesso ao sistema informativo CITIUS está previsto para os advogados, advogados estagiários e solicitadores (art. 4º, nº 2, da Port. 114/08) que podem consultar o processo electronicamente com base no respectivo número identificador ou na secretaria do tribunal (art. 22º, nº 1, da Port. 114/08). ---

A desmaterialização dos processos implica que no processo em papel apenas sejam incluídas as peças processuais relevantes para a decisão da causa, quer das partes, quer dos magistrados quer da secretaria (art. 23º da Port. 114/08), sendo possível consultar todos os restantes actos apenas na versão electrónica do processo.

Com este novo sistema, quando qualquer interessado com legitimidade para o efeito pretenda consultar, na secretaria do tribunal, um processo que apenas esteja disponível, na íntegra, na sua versão electrónica, deverá o funcionário de justiça facultar todas as informações e prestar o apoio e esclarecimentos necessários.

Se relativamente à generalidade das acções que correm termos neste Tribunal a questão da consulta dos processo na secretaria não levanta problemas de maior, não obstante acarretar, na prática, uma maior perda de tempo para os funcionários e um maior tempo de espera para os utentes que pretendam consultar processos na secretaria do Tribunal, no que concerne aos processos de falência/recuperação de empresa e insolvência o novo sistema não é, no actual panorama do tribunal, exequível.

É de todos sabido o estado em que o Tribunal de Comércio de Lisboa se encontra, com uma pendência elevadíssima e um quadro de funcionários manifestamente insuficiente. Há centenas de processos com atrasos significativos dado não ser possível, por absoluta falta de meios humanos, tirar prazos e concluir ao respectivo juiz todos os processos que se encontram a aguardar despacho nem cumprir com a celeridade exigível e devida todos os despachos proferidos pelos juízes..

No actual estágio do sistema CITIUS, o liquidatário judicial/Administrador da Insolvência não tem acesso ao sistema informático. Significa isto que o Liquidatário judicial/Administrador da Insolvência não pode remeter os seus requerimentos electronicamente nem pode consultar o processo electronicamente. Em cada processo são proferidos inúmeros despachos que não se podem considerar relevantes para a decisão material da causa, até porque são proferidos após a causa estar decidida, mas que são essenciais para o normal desenrolar do processo e de que o Liquidatário Judicial/Administrador da Insolvência tem de ter conhecimento, mesmo quando não lhe são dirigidos. De igual modo há inúmeros requerimentos feitos ao processo por intervenientes vários de que o Liquidatário Judicial/Administrador da Insolvência deve ter conhecimento.

Em suma, é fundamental que o liquidatário judicial/Administrador da Insolvência tenha acesso total ao processo sempre que o pretenda consultar.

Acresce que diariamente e para além do Liquidatário Judicial/Administrador da Insolvência dirigem-se ao tribunal dezenas de pessoas para consultar processos de falência/insolvência, desde os requerentes/requeridos, aos credores dos falidos/insolventes, que tanto vêm pessoalmente, o que é muito frequente no caso dos trabalhadores, como vêm representados pelos respectivos mandatários.

Ora no que aos mandatários dos credores concerne verifica-se que, face ao actual regime de insolvência, os mesmos não tem acesso electrónico ao processo. É que não está prevista a prática de qualquer acto processual no processo por parte dos credores, acto que exija a constituição de mandatário, pelo menos até ao momento em que o Administrador da Insolvência junta as listas de credores a que alude o art. 129º do CIRE e mesmo nesta fase os credores só têm que intervir representados por mandatário se pretenderem impugnar tais listas. Não havendo procuração forense no processo (e não tem que haver dado que a reclamação de créditos é dirigida ao Administrador da Insolvência e não ao processo) o mandatário não está associado ao processo e, por conseguinte, não pode consultar o mesmo electronicamente.

Significa isto para além do Liquidatário Judicial/Administrador da Insolvência também os mandatários dos credores tenderão a consultar os processos na secretaria do Tribunal.

O mesmo sucede com os membros da Comissão de Credores que, não sendo advogados nem solicitadores de execução, não têm acesso à consulta electrónica dos processos.

Ora, não podendo a consulta por todos estes intervenientes processuais ser feita electronicamente, a aplicação do novo sistema a estes processos iria, na prática, fazer com que pelo menos um funcionário de cada juízo por dia estivesse em exclusivo a atender Liquidatários Judiciais/Administradores de Insolvência, comissões de credores e credores, a quem teria que disponibilizar o seu próprio computador para permitir a consulta do processo, sendo certo que tal consulta implica que o funcionário tenha de permanecer junto de quem está a efectuar a consulta.

Na óptica do utente esta solução seria absolutamente impraticável uma vez que levaria a que perdesse horas no tribunal de comércio aguardando a sua vez de consultar um processo, já que só é possível consultar um processo electrónico de cada vez num mesmo computador, a não ser que todos os funcionários atendessem o público, caso em que teriam uma hora por dia para cumprir despachos (das 16.00, hora em que o tribunal encerra ao público, às 17.00, hora de saída dos funcionários de justiça).

Assim, atendendo ao número insuficiente de funcionários, por um lado, e não havendo uma estrutura própria de funcionários destinada a apoiar e permitir a consulta electrónica dos processos, com computadores destinados a esse fim, por outro lado, determinam os juizes que exercem funções neste tribunal que:

**- nos processos de falência, recuperação de empresa e insolvência continuam a ser impressos e inseridos no processo em papel todos os actos processuais praticados por todos os intervenientes no processo**, dispensando-se a impressão apenas dos officios de e para outros tribunais relativos à prestação de informações sobre o estado dos processos e dos requerimentos em que é solicitada a emissão de certidão do estado dos autos, bem como do subsequente acto processual praticado pela secretaria ;

**- na secretaria não há lugar à consulta electrónica de processos de falência, recuperação de empresa e insolvência mas apenas à consulta do processo em papel.**

Dê conhecimento do presente provimento ao Conselho Superior de Magistratura, à DGAJ, ao ITIJ e à DGPJ, às Magistradas do Ministério Público, ao Sr. Secretário de Justiça e a todos os funcionários.

\_\_\_\_\_, 13 de Fevereiro de 2009

---

Os Juizes deste Tribunal do Comercio \_\_\_\_\_, depois de reflexão conjunta entre si sobre o tema abaixo analisado, entendem por bem e em total sintonia quanto a tal-publicar o seguinte :

### PROVIMENTO Nº 23

A novel disciplina impendente sobre a tramitação electrónica dos processos judiciais, mormente através do apodado sistema CITIUS, deve ser encarada e aplicada por relação à muito particular natureza processual dos Autos que neste Tribunal correm termos, os quais implicam constante e repetida consulta dos elementos documentais que os integram e contemporâneo cotejo das mesmos em prol da decisão a proferir, seja esta de natureza interlocutória ou final.

Destarte, tendo em cogitação o particular circunstancialismo formal que é apanágio de todos os processos que aqui são tramitados, determina-se que constem ainda do processo em suporte de papel todos os Despachos e " Vistas ", bem como todos os requerimentos (e documentos aos mesmos anexos) que impliquem apreciação jurisdiccional e pelos Exmos. Snrs. Procuradores da República.

Mais se determina, pela presente via, que todas as notificações devolvidas ( e que tenham repercussão na marcha de qualquer processo ), constem do processo em papel.

O determinado supra estriba-se no que se entende corporizar o suporte físico mínimo reclamado em nome da boa decisão (e prévia apreciação) de todos os processos que neste Tribunal correm termos, pensando-se que com presente Provimento se dá cabal aplicação prática ao desiderato modernizador insito no Projecto CITIUS, tudo sem prejuízo de ultteriores alterações ao ordenado caso a experiência da prática processual tal venha a reclamar de forma ingente.

Os Juizes deste Tribunal :

Do 1º Juízo : \_\_\_\_\_

Do 2º Juízo: \_\_\_\_\_

Do 3º Juízo: \_\_\_\_\_

Ao conhecimento dos M. Ilustres Senhores Procuradores da República, do Exmo. Senhor Secretário Judicial e dos Snrs. Escrivães de Direito deste Tribunal.

\_\_\_\_\_, aos 21 de Janeiro de 2009.

## **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

#### **1.5.2. Conclusões electrónicas - Apresentação de processos físicos**

## Provimento n.º 4/2010

### (CONCLUSÕES)

\*

Deverá a Secção observar os seguintes procedimentos na abertura de conclusões electrónicas e na apresentação dos correspondentes processos físicos (em suporte de papel), sem prejuízo de determinações diversas para cada caso:

1. A Secção lavrará termo de conclusão electrónica com, pelo menos, um dia útil de antecedência, por forma a que as conclusões datadas de um determinado dia (por exemplo, 09.02.2010) estejam disponíveis para despacho no CITIUS/Magistrado - Gestão Processual/Todos para Despacho no dia útil anterior (por exemplo, 08.02.2010);

2. Os processos físicos correspondentes a tais conclusões electrónicas serão colocados no gabinete do signatário no dia útil anterior à data da conclusão electrónica, até às 09h15m (por exemplo, os processos físicos conclusos electronicamente no dia 09.02.2010 serão colocados no gabinete no dia 08.02.2010);

3. Tais processos físicos serão acompanhados por uma listagem dos processos conclusos electronicamente, assinada pelo funcionário que lavrou o termo de conclusão electrónica e que separou o processo físico correspondente para ser presente ao signatário;

4. Os ofícios que devam ser assinados electronicamente pelo signatário serão, primeiramente, apresentados em forma de projecto, em suporte de papel, acompanhados do processo físico correspondente; após introduzidas as alterações/correções feitas pelo signatário nesse projecto, os ofícios serão datados e disponibilizados para assinatura electrónica no CITIUS/Magistrado - Gestão Processual/Todos para Assinatura, até às 09h15m do dia em que se mostrem datados (por forma a que a aposição da assinatura electrónica ocorra na mesma data do ofício), sendo colocados no gabinete do signatário, nesse dia e até à mesma hora, apenas os projectos em suporte de papel com as alterações/correções feitas pelo signatário, em pasta própria;

5. Os processos com VC electrónico serão disponibilizados para assinatura electrónica no CITIUS/Magistrado - Gestão Processual/Todos para

Assinatura, nos moldes supra determinados em 1., 2. e 3., embora separados dos demais;

6. As actas das diligências serão disponibilizadas para assinatura no CITIUS/Magistrado - Gestão Processual/Documentos Partilhados, até ao final do dia seguinte ao da realização da diligência, nos moldes determinados, em cada caso, pelo signatário ao funcionário que as deva elaborar.

\*

Dê conhecimento à Sr.ª Escrivã de Direito e demais funcionários em exercício de funções na — Secção desta — Vara Cível.

\*

\_\_\_\_\_, 07.09.2010

— Juiz de Direito,

\_\_\_\_\_

*Fouca Callegas*  
*13 Setembro 2010*  
*- C.ª de Direito*

## **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

#### **1.5.3. Indisponibilidade (temporária) de acesso ao sistema «Citius»**



## VARA CÍVEL DA COMARCA

### Provimento n.º 1/2009

\*

Considerando que:

- desde as 9h00m de hoje o sistema informático CITIUS apresenta problemas que impedem o signatário de despachar os processos que lhe foram conclusos electronicamente, ocorrendo "erro inesperado" sempre que se tenta aceder ao sistema através do código PIN;

- os serviços de informática do Palácio da Justiça foram já chamados a resolver o problema por três vezes, durante a manhã e a tarde de hoje, não o tendo logrado fazer, nem tendo adiantado qualquer explicação compreensível para o efeito;

- mostra-se impossível despachar os processos mencionados, por qualquer outra forma (designadamente, através dos meios anteriormente admissíveis), por os processos em suporte de papel que a Secção colocou no gabinete do signatário para despacho não conterem todos os actos praticados electronicamente;

Determino sejam dadas sem efeito todas as conclusões electrónicas e que os processos em causa sejam remetidos, novamente, para despacho, por conclusão electrónica, logo que o sistema estiver operacional, na data que estiver disponível para o efeito, de acordo com o escalonamento da Secção, ressalvados os processos urgentes que deverão ser apresentados em mãos ao signatário.

Dê conhecimento à Sr.ª Escrivã de Direito da Secção.

Remeta Cópia ao Conselho Superior da Magistratura, ao Sr. Inspector Judicial da área e à DGAJ.

\_\_\_\_\_, 09.02.2009

O Juiz de Direito,

\_\_\_\_\_

Provimento n.º 3/2009

A signatária tomou posse em 3 de Setembro de 2009, na \_\_\_\_ vara cível de \_\_\_\_\_.

Então foi necessário proceder a adaptações/alterações do respectivo equipamento informático para poder passar a despachar no Citius como já vinha fazendo no seu anterior lugar – o – juízo cível do tribunal judicial da comarca de \_\_\_\_\_.

Até à data, e apesar das insistências da signatária, a última das quais através do ofício n.º 97 dirigido à Direcção Geral da Administração da Justiça, os serviços de apoio informático ainda não lograram tornar operacional em termos de eficácia mínima o computador e respectivo software para funcionamento no quadro do Citius.

A situação em causa tem implicado sucessivos e repetidos problemas com perda de informação e necessidade de repetição de actos processuais, bem como o sistemático reinício do sistema operativo.

Atendendo a que os próprios funcionários que têm desenvolvido esforços na resolução da situação reconhecem que a mesma não consegue ser ultrapassada com o equipamento e respectivo software actualmente atribuídos à signatária e não sendo compatível com um eficaz exercício de funções continuar a aceitar os atrasos e perdas de informação decorrentes dos vícios técnico-informáticos no que concerne à utilização do Citius, será necessário proferir despachos e assinar expediente em suporte de papel já que não estão fornecidos os meios materiais necessários para operar de acordo com os modelos de desmaterialização dos tribunais cíveis.

Em face do exposto, determina-se que doravante e enquanto a situação supra descrita não for ultrapassada, os processos sejam conclusos em suporte de papel e com a identificação do número do respectivo processo.

\_\_\_\_\_, 28.09.2009

\_\_\_\_\_

A signatária tomou posse em 3 de Setembro de 2009, na — vara cível de

Então foi necessário proceder a adaptações/alterações do respectivo equipamento informático para poder passar a despachar no Citius como já vinha fazendo no seu anterior lugar – o – juízo cível do tribunal judicial da comarca de \_\_\_\_\_.

Até à data, e apesar das insistências da signatária, os serviços de apoio informático ainda não lograram tornar operacional em termos de eficácia mínima o computador e respectivo software para funcionamento no quadro do Citius. A situação em causa – comunicada à Direcção Geral da Administração da Justiça através do **ofício n.º 97 e ao qual não foi dada resposta** - tem implicado sucessivos e repetidos problemas com perda de informação e necessidade de repetição de actos processuais, bem como o sistemático reinício do sistema operativo. Atendendo a que os próprios funcionários que têm desenvolvido esforços na resolução da situação não o lograram fazer até à data com o equipamento e respectivo software actualmente atribuídos à signatária e não sendo compatível com um eficaz exercício de funções continuar a aceitar os atrasos e perdas de informação decorrentes dos vícios técnico-informáticos no que concerne à utilização do Citius, será necessário voltar a proferir despachos e assinar expediente em suporte de papel já que não estão fornecidos os meios materiais necessários para operar de acordo com os modelos de desmaterialização dos tribunais cíveis.

Em face do exposto, determina-se que doravante e enquanto a situação supra descrita não for ultrapassada, os processos sejam conclusos em suporte de papel e com a identificação do número do respectivo processo.

\_\_\_\_\_, 12 de Outubro de 2009

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

### **1.5.4. Prática de actos por email**

\* \* \*

**PROVIMENTO N.º 3/2010 – RELATIVO A DETERMINAÇÃO DE  
PROCEDIMENTOS PARA A ABERTURA DE EMAILS PELA SECRETARIA-  
GERAL – — VARA CÍVEL ———— – — SECÇÃO**

-----Considerando que não obstante a revogação da Portaria n.º 642/2004, de 16 de Junho (operada pelo artigo 27.º, al. a) da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro) este Tribunal continua a disponibilizar endereço electrónico para o envio de «e-mails» e, muito embora tal forma de prática de actos processuais não seja legalmente admissível no que toca a actos que sejam praticados pelas partes, certo é que, tem sucedido que, outros intervenientes acidentais se têm dirigido a juízo por tal forma, sem que, todavia, o conteúdo desses «e-mails» seja disponibilizado informaticamente nesta secção de processos.-----

-----Ora, sucede que, em várias situações – como sucedeu no processo n.º 2569/07.0TVLSB – o conteúdo de tais emails, remetidos a juízo por peritos ou outros intervenientes acidentais, tem importância fundamental para o processo, sendo certo que, nada obstará a que o seu conteúdo seja fornecido a esta secção.-----

-----Nestes termos determina-se que, sempre que a secção tome conhecimento da prática de actos processuais por via de «e-mail» (correio electrónico) por parte de peritos, testemunhas ou outros intervenientes processuais, o seu conteúdo seja solicitado à Secretaria-Geral deste Tribunal, que deverá remeter o mesmo a esta secção, disponibilizando o seu conteúdo e eventuais anexos que tais comunicações contenham, se necessário for com o prévio auxílio do Departamento de Informática deste Tribunal, devendo ser dado conhecimento do mesmo no processo respectivo.-----

-----Dê conhecimento.-----

-----, 08 de Junho de 2010.-----

-----O Juiz de Direito,-----

----- ( \_\_\_\_\_ ) -----

\_\_\_\_\_, 27 de Maio de 2011

Os juízes desta – Vara Cível \_\_\_\_\_ entendem que, actualmente, não é lícita a prática de actos processuais por correio electrónico e, de forma a agilizar o expediente, decidiram proferir o seguinte provimento.

- O funcionário encarregue de abrir o correio electrónico, após constatar que o e-mail é dirigido a determinado processo deverá devolvê-lo com o seguinte texto:

*“No actual quadro normativo deixou de estar prevista a possibilidade de praticar actos processuais por correio electrónico, pelo que o presente expediente não será junto ao processo, devendo o Requerente, caso esteja interessado, apresentar o presente expediente por uma das formas previstas na lei.*

*Termos em que se recusa a junção aos autos do presente e-mail”.*

O juiz da 1ª Secção

O juiz da 2ª secção

O juiz da 3ª Secção

A juíza auxiliar.

## **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **1.5. Tramitação electrónica dos processos**

#### **1.5.5. Desentranhamento e anulação da distribuição - Destruição do processo**

PROVIMENTO N.º 6/2010

— VARA CÍVEL ——— — SECÇÃO

Em situações de recusa, nos termos do art. 15-A da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, na redacção conferida pela Portaria n.º 471/2010, de 8 de Julho, os actos de desentranhamento e de anulação da distribuição determinariam a destruição do processo judicial, quer no seu suporte informático (Cítius), quer no seu suporte em papel.

Os processos judiciais constituem documentos autênticos – arts. 369 e 371 do Código Civil. A destruição do processo judicial é inadmissível. A portaria deve ser objecto de uma interpretação conforme a estes preceitos civilísticos gerais, sob pena de ilegalidade.

Nestes termos determino que, após a recusa prevista no art. 15-A da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, não se efectuará o desentranhamento e a anulação da distribuição.

\_\_\_\_\_, 23/11/2010

\_\_\_\_\_

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.6. Conta / Custas**

### **1.6.1. Alteração legislativa - Competência**

10º Provedor:

Considerando:

- o teor das alterações introduzidas pelo DL 324/03 de 27.12 ao Código das Custas Judiciais, designadamente atendendo ao facto de a elaboração da conta de custas passar a ser da competência das secções;
- o teor do Ofício Circular n.º 1/04 da D.G.A.J designadamente tendo em conta que os actos aí discriminados passam igualmente a ser de competência das Secções de Processos;
- a circunstância de se encontrarem neste Tribunal cerca de 2000 processos a aguardar a elaboração da conta, de se verificarem cerca de 500 erros por corrigir em contas já elaboradas de existirem milhares de DCP por conferir e juntar aos respectivos processos e ainda de ser necessária a verificação dos saldos dos processos arquivados;

«

Com a concordância de todos os juizes titulares deste Tribunal prestada em reunião havida no passado dia 8.1.04, determina-se:

- que, por acordo ou, na ausência deste, por

sobrio, seis dos oito escrivões-adjuntos que actualmente exercem funções de contador na Secção Central sejam transferidos para as Secções de Processos (1 por cada dois Juízos), permanecendo o sétimo na Secção Central e sendo o oitavo colocado na vaga de escrivão-adjunto existente no 3º Juízo;

- os seis escrivões-adjuntos transferidos para as Secções de Processos deverão nestas proceder prioritariamente à elaboração das contas de todos os processos pendentes nos dois Juízos que acumulam, por ordem de data de remessa à conta do processo, e ainda executar as tarefas discriminadas no Ofício Circular supra-aleudado relativamente aos processos dos dois juízos a que estão adstritos. Notifique-se.

α

12/1/24

## 11.º Pronunciamento:

Ponderando a exposição apresentada no passado dia 15.1.04 pelo Sr. Secretário e pelas Sras. Escrivãs da Secção Central, e ouvidos todos os Juizes Titulares deste Tribunal, entende-se, antes de mais, serem pertinentes os seguintes esclarecimentos:

- o pronuncimento n.º 10 não teve por fundamento a apreciação do desempenho dos Srs. Funcionários;
- o objectivo do pronuncimento não foi a mera deslocação físico-espacial dos funcionários, mas antes a concretização prática da alteração legislativa mencionada no mesmo;
- determinando aquela alteração legal que a conta passa a ser da responsabilidade das Secções de Processos, impõe-se canalizar os meios humanos existentes no Tribunal para a realização desse desiderato;
- a coordenação do funcionário-contador quando estiver colocado nos dois Juizes a que fica adstrito será acordada entre os Juizes titulares das respectivas Secções de Processos que transmitirão as suas decisões aos respectivos Escrivães, nem queira do já determinado no 10.º Pronuncimento.

x

Prestados estes esclarecimentos, considera-se, no entanto, atento o teor da reclamação supra aludida, nomeadamente atendendo ao volume de tarefas ainda da

responsabilidade das Sras. Escrivas da Secção Central, deferir a transferência dos seis escrivões-adjuntos / contadores da Secção Central para as Secções de Processos para o 1.º dia útil após as férias judiciais da Páscoa, i.e., para 13.4.04. Até lá, permanecerão na Secção Central, sob chefia das Sras. Escrivas da Secção Central, na execução de tarefas que lhes forem confiadas por estas, sendo que na sua tarefa principal, a elaboração de contas, deverão desde já serem observadas os critérios adoptados no 10.º Provisório, ou seja a afectação imediata de cada um dos contadores a cada dois Juízes, por sorteio ou por acordo.

Consigna-se ainda que se mantém a transferência imediata de um dos Escrivões-Adjuntos da Secção Central para o 3.º Juízo, nos termos já determinados. Notifique-se.

\*

\_\_\_\_\_, 20.1.04

## 12: PROVIMENTO

Em 20/01/04 foi dado pela Meritíssima Juiz Presidente, o Provimento nº 11, constante de fls. 10 e seguintes.

Tal Provimento tem suscitado dúvidas aos Srs. Funcionários Contadores e Sras. Escrivas da Sec. Central, nomeadamente no que concerne à notificação da conta, já que quanto à coordenação dos Srs. Funcionários, ela tem sido assumida pelo Sr. Secretário, não subsistindo dúvidas neste momento sobre tal matéria.

O Sr. Secretário expôs as dúvidas à Meritíssima Juiz Presidente, que em reunião com os Excelentíssimos colegas, em 27/10/04, deliberaram e transmitiram ao Sr. Secretário para que ficasse a constar de Provimento que:

- Todas as contas elaboradas pelos Srs. Escrivas - Adjuntos Contadores, devam continuar a ser notificadas pelos mesmos e conseqüentemente a emitirem as respectivas guias.

Notifique-se.

\_\_\_\_\_, 28/10/04.

O Secretário de Justiça,

---

## **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **1.6. Conta / Custas**

#### **1.6.2. Alteração legislativa - Conversão de depósitos**

## JUÍZO CÍVEL DA COMARCA

Provimento n.º 2/2007 – \_\_\_Secção

**Assunto:** Conversão de depósitos, conforme artigo 124º do Código das Custas Judiciais, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 53-A/2006, 19/XI

Nos termos do n.º 8 do artigo 124º do Código das Custas Judiciais, na redacção introduzida pela Lei n.º 53-A/2006, de 19/XII (Orçamento de Estado para 2007) e na sequência do ofício circular n.º 1/2007-cd do Instituto de 09.02.2007., determina-se que os depósitos existentes na Caixa Geral de Depósitos na data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 324/03, de 27/XII, referentes aos processos desta — secção do — Juízo Cível sejam objecto de transferência para conta do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça, mediante ofício subscrito pela Senhora Escrivã de direito, acompanhado de cópia deste provimento, deixando-se cópia nos autos.

O presentes provimento produz efeitos de imediato.

Conhecimento à Exma. Senhora Procuradora-Adjunta deste Tribunal, ao Senhor Secretário e à Secção.

\_\_\_\_\_ 11.05.07

\_\_\_\_\_

**Provimento nº 2/2009 à — Secção da — Vara Cível**

Considerando o Ofício-Circular nº 68/2009 da DGAJ/DSAJ, determina-se que a secção proceda ao pedido de transformação de depósitos obrigatórios em depósitos autónomos junto do IGFIJ, IP.

\*

Ao conhecimento de todos os Srs. Funcionários que exercem funções na — Secção da — Vara Cível e da Sra. Secretária Judicial, com cópias.

\_\_\_\_\_, 11 de Novembro de 2009

\_\_\_\_\_

*Toni Conhecimento*

09.11.11

*Toni Conhecimento*

09.11.11

## **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **1.6. Conta / Custas**

#### **1.6.3. Atrasos na elaboração**

## PROVIMENTO N.º 23

CONSIDERANDO QUE NESTA VARA SE ENCONTRAM CERCA 3630 PROCESSOS A AGUARDAR A ELABORACAO DE CONTA, ALGUNS HA VARIOS ANOS, DETERMINAM OS JUIZES DESTA 3.ª VARA QUE, NOS PROCESSOS QUE A ESTA DATA SE ENCONTREM A AGUARDAR A ELABORACAO DA MESMA, A MESMA O SEJA PELA SEGUINTE ORDEM:

1.º - ACCOES EXECUTIVAS EM QUE A QUANTIA EXECUTANDA SE ENCONTRE PAGA E EXISTAM BENS PENHORADOS NOS AUTOS;

2.º - ACCOES EXECUTIVAS EM QUE A QUANTIA EXECUTANDA SE MOSTRE PAGA;

3.º - ACCOES DECLARATIVAS FINIDAS; ACCOES ESPECIAIS FINIDAS;

4.º - CONTAS A ELABORAR NOS TERMOS DO DISPOSTO NO ART. 51.º, N.º 2, AL. b) DO C.C. JUDICIAL.

VISA ESTE PROVIMENTO MINORAR OS PREJUIZOS DECORRENTES PARA AS PARTES.

CUMpra-se.

Dê-se CONHECIMENTO AGRÁ. SECRETARIA JUDICIAL,  
SECCAO CENTRAL e RESTANTES SECCOES.

\_\_\_\_\_, 18.12.03

## VARA CÍVEL DA COMARCA

### PROVIMENTO Nº 24

---Existindo uma grande pendência de processos por contar na Secção Central, o que já originou várias reclamações e inquéritos judiciais, por parte do COJ, no uso dos poderes legalmente conferidos pelo Estatuto dos Oficiais, urge implementar algumas directivas, no sentido de e com os recursos humanos disponíveis, possibilitar a recuperação a médio prazo da situação referida, determino o seguinte:

- 1) O sr. escrivão de direito da secção central E \_\_\_\_\_, deixará os armários abertos, a fim das secções de processos poderem livremente registar todos os intervenientes;
- 2) A srª escrivã adjunta I \_\_\_\_\_, deverá após efectuar o seu serviço, (neste momento transferências e guias de reposição) registar os intervenientes dos processos que se encontram para contar;
- 3) As secções de processos deverão registar todos os intervenientes dos processos que se encontram na secção central;

Com conhecimento ao Exmº Juiz Presidente e funcionários.  
O presente provimento, produz efeitos a partir do dia 17.05.2004.

\_\_\_\_\_, 17.05.2004

A Secretária de Justiça,

\_\_\_\_\_

# TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL

\_\_\_\_.º JUÍZO

## PROVIMENTO – ELABORAÇÃO DAS CONTAS

Nos termos legalmente estatuídos o acto de contagem das custas processuais deve ser efectuado em 10 dias, tal como decorre do artigo 55º do Código das Custas Judiciais.

Todavia, e fruto de vicissitudes várias, têm-se vindo a registar atrasos sistemáticos, por vezes de vários meses, na elaboração das contas dos processos, o que causa prejuízos evidentes aos utentes da Justiça.

Após audição dos vários Magistrados Judiciais deste Tribunal conclui-se pela necessidade, urgente, de clarificar algumas regras no que tange aos critérios que devem presidir à contagem dos muitos processos pendentes para esse efeito.

\*

Deste modo, impõe-se o seguinte provimento:

1º As contas deverão ser elaboradas, primacialmente, com respeito pelo critério da antiguidade da data de remessa à conta.

2º Sem prejuízo do referido em 1º, deverá ser dada prioridade aos processos de execução em relação aos processos declarativos.

3º Os processos executivos em que tenha sido efectuada a penhora de bens deverão ser contados com prioridade em relação aos restantes - afastando-se os critérios anteriormente enumerados, pela seguinte ordem:

3.1. Em primeiro lugar, os processos em que tenha havido penhora de bens imóveis ou direitos sobre imóveis;

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL DE LISBOA**

**\_\_\_\_.º JUÍZO**

3.2. Em segundo, os processos em que tenha havido penhora de vencimentos e/ou veículos automóveis;

3.3. Em terceiro lugar, os processos em que tenha havido lugar à penhora de outros bens móveis ou direitos.

\*

O presente provimento entra imediatamente em vigor, tendo merecido aprovação através de deliberação do Conselho Permanente, de 21 de Fevereiro de 2006, do Conselho Superior da Magistratura, cuja cópia ficará anexa ao mesmo.

Juiz Presidente,

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_, 21 de Março de 2006

TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL  
\_\_\_\_.º JUÍZO

PROVIMENTOS

Considerando a importância da matéria das contas e a conveniência de auscultar os Excelentíssimos Juizes deste Tribunal, solicita-se a cada um destes que se pronuncie por escrito, e no prazo de um dia, quanto aos dois provimentos em anexo, informando com qual dos dois concorda e em caso negativo os motivos da sua dissensão e eventuais propostas alternativas.

\_\_\_\_, 20.06.71/13

\_\_\_\_\_

# TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL

\_\_\_\_.º JUÍZO

## PROVIMENTO – ELABORAÇÃO DAS CONTAS

### PROJECTO 1

\*

Na sequência do levantamento do número de processos pendentes que se encontram, neste Tribunal, a aguardar a elaboração da respectiva conta, com a aplicação da legislação do Código das Custas Judiciais anterior a 1 de Janeiro de 2004, verifica-se que, em 3 de Julho de 2006, esse número ascendia a 13.239 processos.

Atento o número médio mensal de processos que são contados por cada um dos seis senhores contadores (160) e face ao número supra citado, prevê-se que demorará cerca de 14 meses para que sejam contados todos esses processos.

Ora, esta situação é incompatível com os meios humanos e materiais que este Tribunal tem para fazer face aos desafios que se lhe põem no dia-a-dia, nomeadamente ao número médio de processos entrados e findos todos os meses. Além disso, importa ter em consideração a imagem negativa que é transmitida para os utentes da justiça, os quais são notificados para procederem ao pagamento da custas passados dois ou três anos após a realização da audiência de julgamento ou a realização da penhora.

Por outro lado, dever-se-á ter em atenção os resultados da experiência realizada nos 1.º e 5.º Juízos, que decorreu no período de 29 de Maio a 28 de Junho de 2006, onde as senhoras contadoras procederam, cada uma delas, à elaboração de 600 contas, incumbindo às secções de cada um dos juízos proceder à respectiva notificação.

Assim e após audição dos vários Magistrados Judiciais deste Tribunal e na sequência de sugestão do Senhor Inspector do Conselho dos Oficiais de Justiça, que presentemente se encontra neste Tribunal a fazer a inspecção aos diversos Juízos, conclui-se pela necessidade, urgente, de se proceder à reforma dos métodos de organização da contagem dos muitos processos pendentes.

Deste modo, impõe-se o seguinte provimento:

## TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL

### \_\_\_\_.º JUÍZO

1.º As contas de cada Juízo serão elaboradas em simultâneo pelos seis senhores contadores em funções neste Tribunal.

2.º Os senhores contadores procederão à elaboração das contas de cada Juízo durante uma semana (cinco dias úteis), finda a qual passarão para o Juízo imediatamente seguinte e assim sucessivamente.

3.º Elaboradas as contas dos Doze Juízos, os senhores contadores retomarão a contagem dos processos do Juízo por onde começaram em 1.º lugar, excepto se este já não tiver contas e assim sucessivamente.

4.º Caso consigam elaborar todas as contas do Juízo onde se encontram a trabalhar antes do prazo previsto, passarão imediatamente para o Juízo seguinte e assim sucessivamente.

5.º A secção de cada Juízo fica encarregue de proceder à notificação das contas.

6.º Na elaboração das contas deverá ser dado cumprimento ao previsto no Provimento n.º 18.

7.º Sem prejuízo do referido em 2.º, caso surja um processo que atenta a sua especificidade deverá ser imediatamente contado (em particular por ter bens penhorados de que o executado necessite com urgência e encontrando-se depositada importância suficiente para satisfazer a quantia exequenda, os juros e as custas) o mesmo terá prioridade sobre os restantes, mesmo que seja proveniente de um Juízo que não esteja a ser contado.

8.º Quinzenalmente será entregue ao Senhor Juiz Presidente uma relação do número de processos distribuídos e contados por cada um dos senhores contadores.

9.º Concluída a contagem dos 13.239 processos que se encontram a aguardar a elaboração da conta, dos seis senhores contadores existentes, quatro ficarão encarregues de proceder à elaboração das contas de todos os Juízos, enquanto os restantes dois encarregar-se-ão das respectivas notificações.

10.º Porém, caso se conclua, atento o número de processos ainda para contar, que o número de senhores contadores é excessivo para o trabalho existente, os supranumerários serão affectos à realização de outras tarefas neste

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**  
**\_\_\_\_.º JUÍZO**

Tribunal, nomeadamente a elaboração da conta dos processos entrados a partir de 1 de Janeiro de 2004 e respectiva notificação, no cumprimento dos processos, etc.

11.º As funções a desempenhar pelos senhores contadores supranumerários serão a definir pelo Senhor Juiz Presidente e pelo Senhor Secretário de Justiça atentas as necessidades deste Tribunal e de cada Juízo.

12.º O presente provimento entra em vigor no dia 4 de Setembro de 2006 e findará no dia 29 de Dezembro do corrente ano.

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**  
**\_\_\_\_.º JUÍZO**

**PROVIMENTO – ELABORAÇÃO DAS CONTAS**

**PROJECTO 2**

\*

Na sequência do levantamento do número de processos pendentes que se encontram, neste Tribunal, a aguardar a elaboração da respectiva conta, com a aplicação da legislação do Código das Custas Judiciais anterior a 1 de Janeiro de 2004, verifica-se que, em 3 de Julho de 2006, esse número ascendia a 13.239 processos.

Atento o número médio mensal de processos que são contados por cada um dos seis senhores contadores (160) e face ao número supra citado, prevê-se que demorará cerca de 14 meses para que sejam contados todos esses processos.

Ora, esta situação é incompatível com os meios humanos e materiais que este Tribunal tem para fazer face aos desafios que se lhe põem no dia-a-dia, nomeadamente ao número médio de processos entrados e findos todos os meses. Além disso, importa ter em consideração a imagem negativa que é transmitida para os utentes da justiça, os quais são notificados para procederem ao pagamento da custas passados dois ou três anos após a realização da audiência de julgamento ou a realização da penhora.

Por outro lado, dever-se-á ter em atenção os resultados da experiência realizada nos 1.º e 5.º Juízos, que decorreu no período de 29 de Maio a 28 de Junho de 2006, onde as senhoras contadoras procederam, cada uma delas, à elaboração de 600 contas, incumbindo às secções de cada um dos juízos proceder à respectiva notificação.

Assim e após audição dos vários Magistrados Judiciais deste Tribunal e na sequência de sugestão do Senhor Inspector do Conselho dos Oficiais de Justiça, que presentemente se encontra neste Tribunal a fazer a inspecção aos diversos Juízos, conclui-se pela necessidade, urgente, de se proceder à reforma dos métodos de organização da contagem dos muitos processos pendentes.

## TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL

### \_\_\_\_.º JUÍZO

Deste modo, impõe-se o seguinte provimento:

1.º As contas de cada Juízo serão elaboradas em simultâneo pelos seis senhores contadores em funções neste Tribunal.

2.º Os senhores contadores procederão à elaboração das contas de cada Juízo durante uma semana (cinco dias úteis), finda a qual passarão para o Juízo imediatamente seguinte e assim sucessivamente.

3.º Elaboradas as contas dos Doze Juízos, os senhores contadores retomarão a contagem dos processos do Juízo por onde começaram em 1.º lugar, excepto se este já não tiver contas e assim sucessivamente.

4.º Caso consigam elaborar todas as contas do Juízo onde se encontram a trabalhar antes do prazo previsto, passarão imediatamente para o Juízo seguinte e assim sucessivamente.

5.º A secção de cada Juízo fica encarregue de proceder à notificação das contas.

6.º Na elaboração das contas deverá ser dado cumprimento ao previsto no Provimento n.º 18.

7.º Sem prejuízo do referido em 2.º, caso surja um processo que atenta a sua especificidade deverá ser imediatamente contado (em particular por ter bens penhorados de que o executado necessite com urgência e encontrando-se depositada importância suficiente para satisfazer a quantia exequenda, os juros e as custas) o mesmo terá prioridade sobre os restantes, mesmo que seja proveniente de um Juízo que não esteja a ser contado.

8.º Quinzenalmente será entregue ao Senhor Juiz Presidente uma relação do número de processos distribuídos e contados por cada um dos senhores contadores.

9.º Em Dezembro de 2006 e face aos resultados obtidos até então pelos senhores contadores, e mediante prévio parecer do Senhor Inspector do COJ e audição dos outros Senhores Juizes, os Senhores Juiz Presidente e Secretário Judicial determinarão o número de senhores contadores que continuarão afectos à contagem dos processos – respectivas notificações –, dos Doze Juízos deste Tribunal, e aqueles que serão incumbidos da realização de outras tarefas neste Tribunal, atentas as necessidades do mesmo e de cada Juízo em particular.

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**

**\_\_\_\_.º JUÍZO**

10.º O presente provimento entra em vigor no dia 4 de Setembro de 2006 e findará no dia 29 de Dezembro do corrente ano.

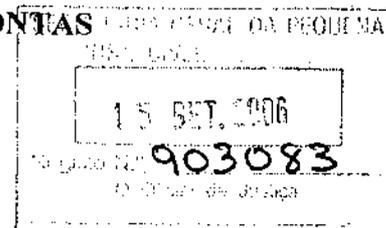
Entrada e processamento  
dos Mandados Surto este  
Tribunal e Diga Prov. 199,  
este ultimo.

Surto este  
—, 2006/09/15

## TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL

\_\_\_\_.º JUÍZO

### PROVIMENTO – ELABORAÇÃO DAS CONTAS



Na sequência do levantamento do número de processos pendentes que se encontram, neste Tribunal, a aguardar a elaboração da respectiva conta, com a aplicação da legislação do Código das Custas Judiciais anterior a 1 de Janeiro de 2004, verifica-se que, em 3 de Julho de 2006, esse número ascendia a 13.239 processos.

Atento o número médio mensal de processos que são contados por cada um dos seis senhores contadores (160) e face ao número supra citado, prevê-se que demorará cerca de 14 meses para que sejam contados todos esses processos.

Ora, esta situação é incompatível com os meios humanos e materiais que este Tribunal tem para fazer face aos desafios que se lhe põem no dia-a-dia, nomeadamente ao número médio de processos entrados e findos todos os meses. Além disso, importa ter em consideração a imagem negativa que é transmitida para os utentes da justiça, os quais são notificados para procederem ao pagamento da custas passados dois ou três anos após a realização da audiência de julgamento ou a realização da penhora.

Por outro lado, dever-se-á ter em atenção os resultados da experiência realizada nos 1.º e 5.º Juízos, que decorreu no período de 29 de Maio a 28 de Junho de 2006, onde as senhoras contadoras procederam, cada uma delas, à elaboração de 600 contas, incumbindo às secções de cada um dos juízos proceder à respectiva notificação.

Assim e após audição dos vários Magistrados Judiciais deste Tribunal e na sequência de sugestão do Senhor Inspector do Conselho dos Oficiais de Justiça, que presentemente se encontra neste Tribunal a fazer a inspecção aos diversos Juízos, conclui-se pela necessidade, urgente, de se proceder à reforma dos métodos de organização da contagem dos muitos processos pendentes.

Deste modo, impõe-se o seguinte provimento:

1.º As contas de cada Juízo serão elaboradas em simultâneo pelos seis senhores contadores em funções neste Tribunal.

## TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL

### \_\_\_\_.º JUÍZO

2.º Os senhores contadores procederão à elaboração das contas de cada Juízo durante uma semana (cinco dias úteis), finda a qual passarão para o Juízo imediatamente seguinte e assim sucessivamente.

3.º Elaboradas as contas dos Doze Juízos, os senhores contadores retomarão a contagem dos processos do Juízo por onde começaram em 1.º lugar, excepto se este já não tiver contas e assim sucessivamente.

4.º Caso consigam elaborar todas as contas do Juízo onde se encontram a trabalhar antes do prazo previsto, passarão imediatamente para o Juízo seguinte e assim sucessivamente.

5.º A secção de cada Juízo fica encarregue de proceder à notificação das contas.

6.º Na elaboração das contas deverá ser dado cumprimento ao previsto no Provimento n.º 18.

7.º Sem prejuízo do referido em 2.º, caso surja um processo que atenta a sua especificidade deverá ser imediatamente contado (em particular por ter bens penhorados de que o executado necessite com urgência e encontrando-se depositada importância suficiente para satisfazer a quantia exequenda, os juros e as custas) o mesmo terá prioridade sobre os restantes, mesmo que seja proveniente de um Juízo que não esteja a ser contado.

8.º Quinzenalmente será entregue ao Senhor Juiz Presidente uma relação do número de processos distribuídos e contados por cada um dos senhores contadores.

9.º Em Dezembro de 2006 e face aos resultados obtidos até então pelos senhores contadores, e mediante prévio parecer do Senhor Inspector do COJ e audição dos outros Senhores Juízes, os Senhores Juiz Presidente e Secretário Judicial determinarão o número de senhores contadores que continuarão afectos à contagem dos processos – respectivas notificações –, dos Doze Juízos deste Tribunal, e aqueles que serão incumbidos da realização de outras tarefas neste Tribunal, atentas as necessidades do mesmo e de cada Juízo em particular.

10.º O presente provimento entra em vigor no dia 7 de Setembro de 2006 e findará no dia 29 de Dezembro do corrente ano.

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**  
**\_\_\_\_.º JUÍZO**

\_\_\_\_, 7 de Setembro de 2006

O Juiz Presidente \_\_\_\_\_

---

## **TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**

**MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DOS JUÍZOS PARA A  
ELABORAÇÃO DAS CONTAS DE ACORDO COM O  
PROVIMENTO DE 07/09/2006 E SORTEIO EFECTUADO  
NA PRESENÇA DOS SRS. ESCRIVÃES DE DIREITO**

<i>JUÍZOS</i>	<i>DIAS</i>	<i>DIAS</i>
3°	11/09 a 15/09	07/12 a 14/12
2°	18/09 a 22/09	15/12 a 21/12
5°	25/09 a 29/09	22/12 a 29/12
9°	02/10 a 09/10	
10°	10/10 a 16/10	
7°	17/10 a 23/10	
12°	24/10 a 30/10	
6°	31/10 a 07/11	
1°	08/11 a 14/11	
4°	15/11 a 21/11	
8°	22/11 a 28/11	
11°	29/11 a 06/12	

\_\_\_\_\_, 07 de Setembro de 2006

**O Secretário de Justiça**

\_\_\_\_\_

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**  
**\_\_\_\_.º JUÍZO**

**PROVIMENTO – ELABORAÇÃO DAS CONTAS**

\*

Em aditamento ao Provimento n.º 19, que entrou em vigor no pretérito dia 7 de Setembro de 2006, junto a deliberação tomada pelo Conselho Permanente do Conselho Superior da Magistratura e que segue em anexo.

\_\_\_\_\_, 15 de Setembro de 2006

\_\_\_\_ Juiz Presidente

\_\_\_\_\_



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

06 – 166/D1

### EXTRACTO DE DELIBERAÇÃO

*Na sessão do Conselho Permanente do C.S.M., realizado em 20.07.2006, foi tomada a deliberação do seguinte teor:*

*“Face ao expediente apresentado pelo Exmº Juiz Presidente do Tribunal de Pequena Instância Cível \_\_\_\_\_, que dá conta de divergências entre os vários Juizes aí em serviço quanto ao método a seguir na contagem – em falta – de 13.239 processos, foi deliberado que o Conselho Superior da Magistratura, sustentando embora que a matéria versada no ofício é de mera gestão - da competência do Exmº Juiz Presidente, em articulação com o Secretário de Justiça -, entende como razoável a solução proposta de as contas, nesse Tribunal, serem elaboradas pelos seis contadores existentes e depois notificadas pelas respectivas secções, no período em causa (Setembro a Dezembro de 2006).”*

*Lisboa, 30 de Agosto de 2006*

*O Escrivão de Direito*

---

## **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **1.6. Conta / Custas**

#### **1.6.4. Retribuição do depositário**

Previdimento n.º 26

Tendo em atenção a frequência com que as acções executivas remetidas à conta são devolvidas à respectiva secção e fim de melhor ser fixada a retribuição do depositário.

Considerando a circunstância de, nem os executados nem o executor, por via de regra, se promunciam quando ouvidos nos termos do ART. 844.º n.º 1 do C.P.C.

Considerando ainda o interesse na uniformização dos procedimentos, sua agilização e a harmonização dos valores a arbitrar.

Afigura-se-me ainda estabelecer um valor padrão para retribuição do depositário, sempre que, tendo direito à mesma, o depositário não requerer a sua fixação em montante diverso ou caso o juiz não a fixe no processo.

Nesta conformidade e obtida a assentada dos Hon.ºs Juizes e exerceu as suas funções nesta 3.ª Vara Civil, determino que, nos processos executivos remetidos à conta por iniciativa da Secção ou por despacho judicial, seja considerada a quantia correspondente a  $1/2$  (metade) da U.C. (Unidade de Conta) a título de retribuição do depositário, sem que não haja sido requerida ou fixada retribuição em outro montante.

7 de Abril de 2005

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.6. Conta / Custas**

### **1.6.5. Rectificação de lapsos**

PROVIMENTO N.º 2/2007

— Considerando que parte das contas elaboradas pela já extinta "1.ª Unidade Orgânica de Responsabilidades da Câmara na Contagem dos Processos do 1.º e 2.º Juízes Cíveis" apresentam erros extensivos;

— Considerando ainda a existência de inúmeros processos de execução finais com quantias monetárias a restituir ao(a/s) executado (a/s);

— Determina-se:

— a rectificação e impressão de lapsos nas contas por notificar, sem despacho físico do juiz com jurisdição sobre o respectivo processo;

— a emissão de nota de restituição ao(a/s) executado (a/s), independentemente de ter sido ou não requerida;

— Dê-se conhecimento ao Juízo Promotor. Adjupto junto deste juízo e, bem assim, aos Juízes Funcionários.

25 de Junho de 2007

# **1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO**

## **1.6. Conta / Custas**

### **1.6.6. Correção do sistema «*Habilus*»**

Provimento n.º 1/2007:

Considerando que:

- as regras a observar na elaboração dos autos impõem que os mesmos tenham em consideração, designadamente, a "indicação da taxa de justiça devida pelo responsável, da taxa paga e da taxa em dívida" (cp. art. 56.º, n.º 1, al. a) do C.C.J.);

- de acordo com o art. 13.º, n.º 2 do C.C.J., que a taxa de justiça do processo corresponde ao somatório das taxas de justiça inicial e subsequente;

- se as partes puserem fim à acção antes de oposta oposição, a taxa de justiça é reduzida a metade, não sendo devida taxa de justiça subsequente (cp. art. 14.º, n.º 1 do C.C.J.);

Verifica-se que:

- nos casos de transacção judicial homologada judicialmente, segundo a qual os autos em dívida a juízo serão suportados a meias, e tendo o autor suportado integralmente a taxa de justiça inicial a seu cargo, o valor da taxa em falta para completar a taxa de justiça do processo (igual ao que o autor já pagou), é da responsabilidade do réu, que deverá ser notificado para pagar o remanescente.

Constata-se, contudo, que o programa informático

tico de contagem de custos constante do sistema "habilitus" não se encontra conforme a interpretação e aplicação antes enunciada dos referidos preceitos normativos, porquanto impõe que o autor tenha de garantir o pagamento de metade do remanescente da taxa de justiça, ainda em dívida, com o ónus de subsequentemente reaver tal quantia do réu (sendo certo que tal interpretação foi considerada inconstitucional pelo Acórdão n.º 40/2007 do Tribunal Constitucional, publicado no DR, 2.ª série, de 27/2/07, n.º 41).

Face ao exposto, determina ao Sr. Escrivão Contador que proceda, na elaboração das contas de custos, em conformidade com o entendimento ora expresso, de modo a que a conta de custos dos processos que findem por transacção homologada antes da apresentação da contabilidade, reflita sempre o valor integral da taxa de justiça liquidada pelo autor, recaindo sobre o réu a responsabilidade pelo pagamento do valor da taxa em falta para completar a taxa de justiça do processo.

Dê-se conhecimento ao Sr. Escrivão de Direito junto da — Secção do — Juízo, bem como ao Sr. Secretário de Justiça junto do — Juízo.

\_\_\_\_\_, 20 de Abril de 2007

\_\_\_\_\_

## **2. PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

### **2.1. Substituição do Juiz Presidente**

**TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL**

\_\_\_\_.º JUÍZO

**PROVIMENTO 1/2007**

\*

Considerando que a partir de 5 de Janeiro de 2007 a Presidência deste Tribunal competiria ao 6.º Juízo e que o mesmo está presentemente sem magistrado, não sendo previsível que esta situação seja solucionada antes de Setembro de 2007, bem como a necessidade de assegurar a gestão deste Tribunal,

Os Magistrados Judiciais deste Tribunal deliberam, por unanimidade, que a Presidência deste último será assegurada, até 1 de Setembro de 2007, pelo 5.º Juízo, o qual presentemente ocupa esse cargo, tendo o respectivo juiz titular manifestado a sua disponibilidade em continuar a exercer essa função.

\*

\_\_\_\_\_, 8 de Janeiro de 2007

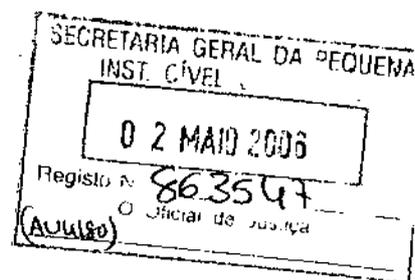
\_\_\_\_\_

## **2. PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

### **2.2. Parecer sobre Funcionários**

# TRIBUNAL DE PEQUENA INSTÂNCIA CÍVEL

\_\_\_\_.º JUÍZO



\*

Considerando que cada Magistrado Judicial deste Tribunal está melhor habilitado para emitir parecer sobre cada um dos funcionários do seu Juízo nos termos dos artigos 70.º e 72.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 96/02, de 12 de Abril), delego em cada deles a emissão desse documento.

Igualmente delego no senhor Secretário de Justiça a emissão de idêntico parecer relativamente aos senhores funcionários da Secção Central, bem como quanto aos senhores funcionários que já não prestam serviço neste Tribunal e cujos Magistrados Judiciais igualmente já não se encontram cá colocados.

\*

Extraia cópias do presente despacho e do officio que se anexa, e distribua-os pelos Meritíssimos Juízes e pelo senhor Secretário Judicial deste Tribunal.

\*

\_\_\_\_\_, 2 de Maio de 2006

— Juiz Presidente

---

## **2. PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

### **2.3. Tolerância de ponto**

#### **2.3.1. Visita Papal**



S. R.  
SECRETARIA GERAL DAS VARAS CRIMINAIS

PROVIMENTO Nº 01/2010

Considerando a vinda de Sua Santidade o Papa Bento XVI, a Portugal, no próximo mês de Maio, e tendo em conta o Despacho Nº7127/2010 publicado no Diário da República com o Nº79 de 23-04, que estabelece:

1. A concessão da tolerância de ponto aos trabalhadores que exercem funções públicas na administração central e nos institutos públicos, no concelho de Lisboa, durante a parte da tarde do dia 11 de Maio de 2010.
2. A concessão da tolerância de ponto aos trabalhadores que exercem funções públicas na administração central e nos institutos públicos, em todo o território nacional, no dia 13 de Maio de 2010.

\*\*\*

Assim, informam-se todos os Srs. Magistrados Judiciais e do Ministério Público, bem como todos os Srs. Oficiais de Justiça e Assistentes Operacionais, em serviço nas Varas Criminais de que dado o facto de existirem diligências marcadas, para os próximos dias 11 e 13 de Maio, nomeadamente julgamentos, alguns até de réus presos, inclusive já com pessoas notificadas para comparecerem em julgamento, **determina-se que por razões de interesse público, devam manter-se em funcionamento naquele período os serviços, de forma a garantir o normal funcionamento das diligências.**

Caberá a cada um dos Mmº Juiz Presidente da respectiva Vara Criminal, e ao seu Secretário de Justiça, providenciar pelo número efectivo de funcionários que se tornem necessários para a realização das referidas diligências, devendo-se promover a equivalente dispensa do dever de assiduidade dos respectivos trabalhadores em dia ou dias a fixar oportunamente, e de acordo com o interesse dos serviços.

- Dê-se conhecimento a todos os Magistrados Judiciais;
- Dê-se conhecimento a todos os Magistrados do Ministério Público;
- Dê-se conhecimento a todos os Srs Secretários de Justiça;
- Dê-se conhecimento ao Comandante da PSP em serviço na Esquadra d. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

Juiz de Direito Administrador

## **2. PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

### **2.3. Tolerância de ponto**

#### **2.3.2. Cimeira da O.T.A.N.**



S. R.  
SECRETARIA GERAL DAS VARAS CRIMINAIS

PROVIMENTO Nº 02/2010

Dada a dimensão e complexidade da realização em Portugal – Lisboa, da Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da Organização do Tratado do Atlântico Norte, a Portugal, que se realiza no corrente mês de Novembro, na Expo de Lisboa;

Considerando a existência de um perímetro de segurança alargado, atentas as limitações de circulação quer pedonal quer de automóvel, em toda a zona do Campus de Justiça, tendo em conta o Despacho Nº - - 90/2010 publicado no Diário da República, que estabelece:

1. A concessão da tolerância de ponto aos trabalhadores que exercem funções públicas na administração central e nos institutos públicos, no concelho de Lisboa, durante o dia 19 de Novembro de 2010.

\*\*\*

Assim, atento o teor da Circular Nº 10/2010 do Conselho Superior da Magistratura, dado o facto de se constatar que não existem diligências marcadas, em qualquer uma das Varas Criminais, para o próximo dia 19 de Novembro, atento todo o condicionalismo acima mencionado, informam-se todos os Srs. Magistrados Judiciais e do Ministério Público, bem como todos os Srs. Oficiais de Justiça e Assistentes Operacionais, em serviço nas Varas Criminais de Lisboa, **que se determina o encerramento destes serviços, no próximo dia 19 de Novembro de 2010.**

- Dê-se conhecimento a todos os Magistrados Judiciais;
- Dê-se conhecimento a todos os Magistrados do Ministério Público;
- Dê-se conhecimento a todos os Srs. Secretários de Justiça;
- Dê-se conhecimento ao Comandante da PSP em serviço na Esquadra d. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_ Juiz de Direito Administrador

r. j. J. Ambrósio

## **2. PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

### **2.4. Limitação de uso (reciclagem) de papel**

## Provimento n.º 2/2011

De forma melhorar o nível de eficiência dos serviços, profere-se o seguinte provimento:

a) Os officios e demais comunicações recebidas neste tribunal por via electrónica, de natureza extraprocessual, com vista à divulgação pelos Juizes aqui em exercício de funções, devem também ser-lhes retransmitidos *apenas* por via electrónica, para o endereço de correio electrónico por cada Juiz indicado, salvo declaração expressa do destinatário em sentido oposto.

b) Para satisfação do disposto no ponto anterior, deverão os Senhores Secretários de Justiça solicitar aos destinatários a indicação do necessário endereço de correio electrónico.

c) Devem ser colocados nos gabinetes dos Juizes caixas (mediante a reutilização daquelas que acondicionam o papel adquirido, por exemplo) destinadas ao depósito de papel usado, destinado a reciclagem; os Senhores Secretários de Justiça deverão dar instruções aos serviços de limpeza no sentido de proceder à recolha selectiva destes papéis.

O provimento produz efeitos imediatos.

Dê conhecimento a todos os JUIZES em exercício de funções neste tribunal.

Dê conhecimento ao MINISTÉRIO PÚBLICO junto deste tribunal.

Dê conhecimento aos SRS. SECRETÁRIOS DE JUSTIÇA.

Dê conhecimento aos Srs. FUNCIONÁRIOS JUDICIAIS em exercício de funções na Secção Central deste tribunal.

\_\_\_\_\_, 19 de Novembro de 2011

---

(Juiz-Presidente)

## **2. PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

### **2.5. Mudança de instalações**

PROVIMENTO Nº 6

Como é sabido, as obras de melhoramento do edifício deste Tribunal Criminal, situado na Rua \_\_\_\_\_, deveriam estar terminadas no prazo de 120 dias, contados desde o início das mesmas.

Todavia, por razões a que somos alheios, as mesmas ainda se encontram a decorrer.

São vários os julgamentos agendados para dia 19/9/05 ( 2ºJ, 1ª S e 2ªS; 3ºJ, 1ª S; 4ºJ, 2ª S) e para dia 20/9/05 (3ºJ, 2ªS; 4ºJ, 3ªS).

O Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça garantiu-nos, recentemente (29/6/05), que as obras em causa (englobando as que se encontram contempladas na empreitada inicial, bem como as que dizem respeito à mudança do pavimento, pinturas, arranjos das casas de banho, mudança de estores, masticagem ou calafetagem) estarão totalmente concluídas antes de terminarem as férias judiciais, ou seja, antes de 15/9/05.

Assim, torna-se necessário diligenciar, atempadamente, de forma a que a mudança destas instalações das \_\_\_\_\_ se realizem de forma a não prejudicar aqueles agendamentos, uma vez que as notificações foram efectuadas para a \_\_\_\_\_ RUA \_\_\_\_\_

Logo, uma vez verificado pela Sr.ª Secretária Geral, D. J. \_\_\_\_\_, no final do mês de Agosto/05 ou no início do mês de Setembro/05, que as obras estão finalizadas ou em vias disso ( neste último caso apenas e só, se faltar a mudança de estores ou a calafetagem das janelas), diligenciará pela referida mudança e, atento o acima invocado, por imposição do serviço, **determino** que todos os funcionários que prestam serviço nos Juízos Criminais de Lisboa, regressem, no dia 12 de Setembro de 2005, às suas funções, sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias e de descanso anual (o que será acautelado, pelos respectivos Srs. Secretários), cfr.artº 59º, do DL 343/99, de 26/8. Esta determinação está dependente da verificação que deverá ser feita pela Sr.ª Secretária Geral e os Srs. Secretários respectivos ficam responsáveis pelo seu cumprimento.

## JUÍZO CRIMINAL DA COMARCA

Dê conhecimento a todos os Magistrados Judiciais e ao Exmº Senhor Procurador, bem como à Senhora Secretária Geral que se encarregará de fazer circular por todos os Senhores funcionários.

Dê, igualmente, conhecimento ao Conselho Superior da Magistratura, Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça.

\_\_\_\_\_, 13 de Julho de 2005

— Juíza Presidente

## **3. FUNCIONÁRIOS**

### **3.1. Substituição**

#### **3.1.1. Escrivão de Direito**



— VARA CÍVEL DA COMARCA

**PROVIMENTO N.º 1/2011**

Redefine o funcionamento da 3ª

Secção da —Vara Cível da comarca

O SECRETÁRIO DE JUSTIÇA da — Vara Cível da Comarca do \_\_\_\_\_, G: \_\_\_\_\_, no uso das suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a aposentação do Escrivão de Direito da — secção da —Vara Cível A \_\_\_\_\_, que ficou desligado do serviço a partir do dia 1 de Novembro de 2011, a necessidade de reorganizar a orgânica funcional daquela secção, até á colocação de um Escrivão de Direito no lugar agora deserto ou até à conclusão do novo modelo de gestão e de divisão territorial dos tribunais que começou a ser implantado, o que se prevê a curto prazo, uma vez que a secção fica agora a laborar com apenas uma Escrivã-adjunta e uma Escrivã-auxiliar,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - No sentido de assegurar a direcção para o normal funcionamento da secção, no que tange à gestão de prazos, cumprimento de despachos e preparação dos processos para julgamento, **designar em substituição**, nos termos do disposto no **artigo 49º do Estatuto dos Officiais de Justiça** a Escrivã-adjunta M: \_\_\_\_\_, aqui colocada em regime de destacamento, para exercer as funções atribuídas por lei, de Escrivão de Direito.

**Art. 2º** - Tendo em conta a pouca experiencia da ora nomeada no campo da gestão e com base no princípio da colaboração, o Secretário de Justiça avoca os processos em que seja necessário efectuar Liquidações em Julgado, elaborar contas de custas do regime do Regulamento das Custas Processuais e ainda prestar toda a colaboração no âmbito formativo da marcha processual.



— — VARA CÍVEL DA COMARCA

**Art. 3º** - Em função desta realidade de recursos humanos reduzidos que se verifica nesta secção, sempre que seja necessário assistir a Meritíssima Juiz de Direito em audiências de Julgamento e a secção não disponha de efectivos para o efeito, recorrer-se-á a funcionários das outras secções para uma resolução pontual, para um adequado funcionamento deste sistema judicial.

— — — — —, 02 de Novembro de 2011

O Secretário de Justiça

\_\_\_\_\_

**À consideração:**

**Do Excelentíssimo Juiz Presidente e**

**Da Excelentíssima Juiz titular da — secção — — Vara Cível**

- Concordamos com o provimento elaborado que com este modelo de gestão flexível se afigura manter o normal e regular funcionamento da secretaria.

- Comunique ao senhor Director-Geral da Administração da Justiça para efeitos de autorização nos termos do disposto no artigo 49.º do EFJ.

- Dê conhecimento aos restantes funcionários da secretaria judicial das 4ª e 5ª Varas Cíveis do Porto.

— — — — —, Data supra

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# TRIBUNAL DO TRABALHO

Provimento 2/2009

Termina no próximo dia 31 de Maio de 2009, por aposentação, o exercício de funções da sr.ª Escrivã de Direito M. \_\_\_\_\_ .

Ao longo dos quase oito anos de trabalho em conjunto com o signatário do presente provimento, a sr.ª escritvã revelou inegáveis qualidades profissionais e humanas, que em muito contribuíram para a eficiência de funcionamento da secção de processos que a mesma superiormente chefou.

Certamente que todos aqueles que tiveram o privilégio de com ela trabalhar – quer os magistrados como os oficiais de justiça – recordarão com saudade a sr.ª escritvã de direito, a sua boa disposição e (quando necessário) as suas pertinentes observações críticas, quantas vezes proferidas em tom jocoso e bem disposto...

Entretanto, no *interim* que medeia entre aquela data e a nomeação de escritvã de direito para esta 1.ª secção, torna-se necessário assegurar que a liderança da mesma seja desempenhada por quem revele as melhores qualidades para o efeito.

Na verdade, nos termos legais, seria a sr.ª Escrivã-Adjunta M. \_\_\_\_\_ A. \_\_\_\_\_ quem deveria desempenhar as funções até agora exercidas pela sr.ª escritvã de direito, uma vez que é a oficial de justiça mais graduada a seguir à sr.ª escritvã de direito cessante.

Porém - e como tem sido por demais evidente ao longo de também quase oito anos de trabalho em conjunto com o signatário - a sr.ª Escrivã-Auxiliar M. \_\_\_\_\_ de F. \_\_\_\_\_ revelou conhecimentos, capacidade de organização e de liderança que garantem o funcionamento desta 1.ª secção do modo mais eficiente e capaz.

Isso mesmo foi reconhecido em reunião havida entre o signatário, a sr.ª escritvã de direito cessante, a sr.ª Escrivã-Adjunta M. \_\_\_\_\_ A. \_\_\_\_\_ e a sr.ª Escrivã-Auxiliar M. \_\_\_\_\_ de F. \_\_\_\_\_, na qual foi colocada a questão da chefia da secção após a cessação de funções daquela; nessa reunião foi consensual a ideia que, a bem do regular e melhor funcionamento da secção, seria a sr.ª Escrivã-Auxiliar M. \_\_\_\_\_ de F. \_\_\_\_\_ a oficial de justiça mais habilitada a liderar aquela unidade orgânica.

## TRIBUNAL DO TRABALHO

Por isso, determina-se que - no período compreendido entre a cessação de funções da sr.ª Escrivã de Direito M. \_\_\_\_\_ e a nomeação de escrivão de direito que a venha substituir - as funções compreendidas na categoria de escrivão de direito da \_\_\_\_\_ secção deste Tribunal do Trabalho sejam exercidas pela sr.ª Escrivã-Auxiliar M. \_\_\_\_\_ de F. \_\_\_\_\_.

Dê-se conhecimento do presente provimento ao sr. Procurador da República em exercício de funções nesta \_\_\_\_\_ secção, ao Sr. Secretário de Justiça, à Sr.ª Técnica de Justiça Principal e aos Sr.s Escrivães de Direito.

\_\_\_\_\_, 29 de Maio de 2009

O Julz da \_\_\_\_\_ secção do Tr. Trabalho \_\_\_\_\_,

## **3. FUNCIONÁRIOS**

### **3.1. Substituição**

#### **3.1.2. Secretário de Justiça**

PROVIMENTO Nº 15

Dado que a Secretária de Justiça que exercia funções na Secretaria-Geral dos Juízos Criminais de \_\_\_\_\_, sendo também responsável pelas instalações – Edifício B do \_\_\_\_\_ cessou funções, POR APOSENTAÇÃO, no dia 30 de Abril do corrente ano, tendo sido desligada do serviço a partir do dia 01 de Maio de 2011, conforme ofício nº 8463, de 28/Abril/2011, da Direcção-Geral da Administração da Justiça, torna-se necessário proceder à sua substituição nos termos do estabelecido pelo artigo 49º, nº 1, do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto Lei 343/99, de 26 de Agosto, pelo que, nos termos das disposições legais já citadas, **designo**, EM SUBSTITUIÇÃO, para exercer as funções de Secretário de Justiça em Secretaria-Geral nestes Juízos Criminais de \_\_\_\_\_ (funções que abrangem os Serviços do Ministério Público junto destes Juízos Criminais), o **Senhor H** \_\_\_\_\_, Secretário de Justiça dos \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ Juízos Criminais de Lisboa.

Dê conhecimento, distribuindo cópias do presente provimento, a todos os Magistrados Judiciais (dos 6 Juízos Criminais e do Tribunal de Instrução Criminal), à Exmª Senhora Procuradora Coordenadora destes Juízos Criminais, bem como a todos os Senhores Escrivães de Direito, não esquecendo os Senhores Secretários de Justiça que prestam serviço neste Edifício.

Dê igualmente conhecimento ao Exmº Senhor Director-Geral da Administração da Justiça, para os fins mencionados na parte final do nº1 do artigo atrás citado.

\_\_\_\_\_, 2011-05-02

O Juiz Presidente dos Juízos Criminais

(a) \_\_\_\_\_



Ministério da Justiça

**Secretaria-Geral dos Juízos Criminais**

**PROVIMENTO N.º 16/2012**

Face à impossibilidade da continuação do exercício de funções, em regime de substituição, nesta Secretaria-Geral, por parte do Sr. H \_\_\_\_\_, Secretário de Justiça dos \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ Juízos Criminais de Lisboa, torna-se necessário proceder a nova nomeação, no mesmo regime de substituição, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 49.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 343/99, de 26/08 – Estatuto dos Funcionários de Justiça – pelo que designo, no mesmo regime, para exercer as funções de Secretário de Justiça na Secretaria-Geral dos Juízos Criminais de Lisboa (funções que abrangem também os serviços do Ministério Público junto destes Juízos), a Senhora M \_\_\_\_\_, Secretária de Justiça dos \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ Juízos Criminais de \_\_\_\_\_

**Este provimento produzirá efeitos a partir do dia 16 do corrente mês.-----**

Dê conhecimento, distribuindo cópias do presente provimento, a todos os Magistrados Judiciais dos 6 Juízos Criminais e do Tribunal de Instrução Criminal, à Exma. Senhora Procuradora Coordenadora destes Juízos Criminais assim como a todos os senhores Escrivães de Direito e Secretários de Justiça que exercem funções neste edifício.-----

Dê também conhecimento ao Exmo. Senhor Director-Geral da Administração da Justiça, para os fins expressos na parte final do n.º1 do dispositivo legal já, anteriormente, citado.-----

\_\_\_\_\_, 11 de Janeiro de 2012

\_\_\_\_\_, Juiz Presidente dos Juízos Criminais

a). \_\_\_\_\_

SECRETARIA GERAL DAS VARAS CRIMINAIS

PROVIMENTO Nº 03/2011

---O Secretário de Justiça da Secretaria Geral das Varas Criminais \_\_\_\_\_ Sr. J \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, cessa hoje funções, por aposentação, face ao ofício da D.G.A.J., Nº 118761 de 29-11-2011 com  
a referência DSRH/DAFJ .

---Torna-se pois, imperiosa a sua substituição imediata até que o lugar venha a ser ocupado por concurso  
nos termos gerais.

---Analisada a situação verifica-se o seguinte :-

---O quadro de pessoal da Secretaria Geral das Varas Criminais de Lisboa, além de outros funcionários,  
possui um lugar de Escrivão de Direito que se encontra actualmente ocupado pela Sr.ª D.ª A. \_\_\_\_\_

---A Sr.ª D.ª A. \_\_\_\_\_, para além das tarefas que executa e que são inerentes à sua função é  
conhecedora, de algumas tarefas que são executadas na esfera dos actos administrativos junto da  
Presidência das Varas Criminais de Lisboa, bem como ao nível das tarefas que são efectuadas pelo Sr.  
Secretário de Justiça cessante.

---Tendo em conta a aludida situação, o interesse e a conveniência do bom funcionamento dos serviços,  
mormente o superior interesse da Justiça, afigura-se, que as funções em apreço poderão ser  
transitoriamente desempenhadas pela Escrivã de Direito D.ª A. \_\_\_\_\_, que aliás já nelas vem  
colaborando.

---Assim, tudo ponderado, ao abrigo do disposto no art.º 49º do Estatuto dos Funcionários de Justiça  
aprovado pelo Dec.º Lei Nº 343/99 de 26 de Agosto, nomeio para exercer as funções de Secretário de  
Justiça da Secretaria Geral das Varas Criminais de Lisboa a Sr.ª D.ª A. \_\_\_\_\_

---Mais se determina que o Secretário de Justiça cessante, Sr. J \_\_\_\_\_, dada a sua  
disponibilidade para continuar a colaborar, dar o seu contributo e, tendo em conta o conhecimento que o  
mesmo detém sobre os serviços, fique autorizado a frequentar as instalações das Varas Criminais \_\_\_\_\_

---Dê conhecimento aos meus Exm.ºs Colegas, ao Sr. Procurador da República Coordenador, à Senhora  
Secretária da 4.ª/5.ª/6.ª Varas Criminais e aos Srs. Escrivães de Direito das Varas Criminais de Lisboa.

---Comunique-se á D.G.A.J. .

\_\_\_\_\_, 30 de Novembro de 2011

---Juiz Presidente-Administrador

a) \_\_\_\_\_

*Foi dado conhecimento do presente  
provimento aos S.ºs juizes das  
Varas Criminais ao Sr. Procurador da  
República Coordenador, à Sr.ª Secretária  
da 4.ª/5.ª/6.ª Varas Criminais e a todos  
os Srs. Escrivães de Direito das Varas.  
Pelo ofício nº 27/2011 foi comunicado à  
D.G.A.J. com fotocópia.*

## VARAS CÍVEIS

\_\_\_\_\_, 23 de Abril de 2012

Assunto: Provimento relativo ao exercício das funções de Secretário de Justiça na Secretaria-Geral das Varas e Juízos Cíveis da comarca \_\_\_\_\_.

Na sequência do provimento tomado a 30 de Setembro de 2011, o Sr. escrivão de direito F \_\_\_\_\_, foi designado, provisoriamente, para substituir, em regime de acumulação de funções, o Sr. Secretário de Justiça da Secretaria-Geral das Varas e Juízos Cíveis \_\_\_\_\_, Dr. J \_\_\_\_\_, que entretanto cessara as suas funções nesta Secretaria-Geral, e até à colocação no próximo movimento de oficiais de justiça de um secretário de justiça para esta Secretaria-Geral.

Todavia, no último movimento de oficiais de justiça, publicado no D.R. II-Série, n.º 77, de 18.04.2012, constata-se que não foi colocado qualquer secretário de justiça na vaga existente na Secretaria-Geral das Varas e Juízos Cíveis \_\_\_\_\_.

Por sua vez, o referido Sr. escrivão de direito F \_\_\_\_\_ solicitou-me verbalmente a escusa do cargo, tanto mais que, entretanto, no mesmo movimento de oficiais de justiça de 18.04.2012, foi colocado um escrivão de direito com mais antiguidade, o Sr. A \_\_\_\_\_, que já exercera as suas funções, durante vários anos, nesta mesma Secretaria-Geral.

Este Sr. escrivão de direito A \_\_\_\_\_ manifestou igualmente a sua disponibilidade em chefiar a referida Secretaria-Geral até à colocação de um secretário de justiça nesta Secretaria-Geral.

Foram igualmente ouvidos os demais escrivães de direito da Secretaria-Geral em causa, os quais não manifestaram disponibilidade em acumular as suas funções com as de secretário de justiça, não se opondo a que este cargo seja exercido pelo apontado Sr. escrivão de direito A \_\_\_\_\_, que é o que detém mais antiguidade entre todos.

Neste contexto, com vista a continuar a assegurar o exercício de um secretário de justiça na referida Secretaria-Geral, e fazendo uso do disposto no art. 49º do Estatuto dos Funcionários de Justiça (aprovado pelo D.L. n.º 343/99, de 26 de Agosto), decide-se proferir o seguinte

### PROVIMENTO N.º 3/2012

1. Defere-se o pedido de escusa solicitado pelo Sr. escrivão de direito F. \_\_\_\_\_ e, deste modo, determino a cessação, com efeitos a partir da presente data, das funções que o mesmo vinha exercendo, em regime de acumulação, de secretário de justiça da Secretaria-Geral das Varas e Juízos Cíveis da comarca \_\_\_\_\_;
2. Em substituição deste Sr. escrivão de direito e para exercer as funções de secretário de justiça da Secretaria-Geral das Varas e Juízos Cíveis da comarca \_\_\_\_\_, designo o Sr. A. \_\_\_\_\_ ;
3. Esta designação é realizada igualmente em regime de acumulação de funções por parte do escrivão de direito ora nomeado e vigorará até ser provido o respectivo cargo.

Solicite-se autorização ao Exm.º Sr. Director-Geral da Administração da Justiça.

Dê conhecimento do presente provimento a:

- a) Exmos. Srs. Juízes das Varas e Juízos Cíveis \_\_\_\_\_ ;
- b) Exmos. Srs. Magistrados do Ministério Público junto das Varas e dos Juízos Cíveis \_\_\_\_\_ ;
- c) Srs. Secretários de Justiça;
- d) Srs. Escrivães de Direito das Varas e Juízos Cíveis \_\_\_\_\_.

Arquive-se em pasta própria.

O Juiz Administrador das Varas Cíveis \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

Provimento nº1 de 2012

— Juízo Cível

Nos termos da Portaria nº309/2011, de 21 de Dezembro, que alterou os quadros de pessoal das secretarias judiciais, integrou-se os 4º, 5º e 6º Juízos Cíveis na mesma Secretaria, quando anteriormente o 4º Juízo Cível se integrava na mesma secretaria que o 3º Juízo Cível. Assim, passará o 4º Juízo a fazer parte de outra unidade orgânica, tendo o mesmo Secretário de Justiça que os 5º e 6º Juízos Cíveis.

Considerando a aposentação da Srª Secretária de Justiça dos 5º e 6º Juízos Cíveis, Isabel Maria \_\_\_\_\_, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2011, importa, ao abrigo do disposto no art. 49º do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo D.L. nº343/99 de 26/08, proceder à sua substituição, designando para o exercício das funções de secretário de justiça o oficial de justiça de categoria imediatamente inferior.

Mediante o provimento nº1 de 2011, de 30 de Setembro de 2011, as Mmas Juiz Presidente dos 5º e 6º Juízos Cíveis designaram, para tal substituição, a Srª Escrivã de Direito A \_\_\_\_\_, actualmente a exercer as funções de escrivã de direito no 5º Juízo Cível. Considerando que se trata de Escrivã de Direito com antiguidade considerável, que já se encontra designada para tal substituição, e atendendo a que no 5º Juízo Cível se encontra destacado Escrivão de Direito para suprir a sua falta, considera-se que por conveniência de serviço e por estarem reunidos os pressupostos legais se deverá também designar a Srª Escrivã de Direito A \_\_\_\_\_ para o exercício de funções de Secretária de Justiça do — Juízo Cível de Lisboa, em regime de substituição, com efeitos imediatos.

Dê-se conhecimento aos Srs. Magistrados Judiciais e do Ministério Público, e a todos os Srs. Funcionários de Justiça do — Juízo Cível, bem como ao Sr. Secretário Geral.

Remeta cópia do presente à Direcção-Geral da Administração da Justiça.

\_\_\_\_\_, 10 de Janeiro de 2012

A Juiz de Direito

( \_\_\_\_\_ )

### **3. FUNCIONÁRIOS**

#### **3.2. Redução de horário**

*14/1/19*

— VARA CIVEL

**REDUÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

*proveniente de:*

M. \_\_\_\_\_  
L. \_\_\_\_\_  
M. R. \_\_\_\_\_

Funcionárias da 2º secção , requereram redução do horário de trabalho , nos termos do artº 21º do Dec. Lei nº 194/96 de 16 de Outubro e artº 3º nº 5- alinea c) da Lei nº 116/97 de 4 de Novembro.

Foram ouvidas as referidas funcionárias, que manifestaram o desejo de que, tal redução deveria ocorrer, diariamente, das 9 às 10 horas.

Ouvido o Sr. Escrivão de Direito da secção, Sr. J \_\_\_\_\_, pelo mesmo foi afirmado que tal horário, perturbaria o normal funcionamento dos serviços, considerando que os julgamentos e outras diligências se encontram agendados para as 10 horas o que provoca um acréscimo de utentes, no periodo entre as 9 e as 10 horas. Referiu ainda o Sr. Escrivão, o facto de dois funcionários da Secção beneficiarem do estatuto de trabalhador estudante, faltando ao serviço na altura das provas. Deste modo, em diversos dias, deixariam de estar ao serviço, entre as 9 e as 10 horas **cinco funcionários da mesma secção.**

Pelo exposto, considerando que as três funcionárias se encontram colocadas na mesma secção, bem como a existência de dois funcionários com estatuto de trabalhador estudante, a falta das funcionárias ao serviço, entre as 9 e 10 horas, causaria enormes problemas no funcionamento dos serviços, nomeadamente no atendimento do público e diligências marcadas. Deste modo, as funcionárias acima referidas, a partir do próximo dia 1 de Março, passarão a beneficiar da redução de uma hora, diariamente, no horário de trabalho, **entre as 16 e as 17 horas.**

Dê conhecimento

\_\_\_\_\_, 01-02-19

## **3. FUNCIONÁRIOS**

### **3.3. Louvor**

# TRIBUNAL DO TRABALHO

Provimento 3/2009

O ano de 2009 - que rapidamente se aproxima do seu final - foi marcado por dois acontecimentos relevantes para todos os que trabalham neste Tribunal do Trabalho \_\_\_\_\_.

Em Março, pelo incêndio que afectou parte das instalações do tribunal.

Em Setembro, com a mudança de instalações, da Rua \_\_\_\_\_ para o Palácio da Justiça.

É de inteira justiça sublinhar o esforço, dedicação e empenho manifestado nas referidas ocasiões por todos os oficiais de justiça em exercício de funções neste tribunal.

De facto, os oficiais de justiça não regatearam a sua colaboração, de modo a minorar o transtorno resultante do incêndio e da mudança de instalações.

Fizeram-no frequentemente em detrimento dos seus períodos de descanso, tendo contribuído decisivamente para que o funcionamento do tribunal fosse afectado o menos possível pelos referidos acontecimentos.

É por isso de inteira e devida justiça sublinhar e dar público testemunho da conduta exemplar dos sr.s oficiais de justiça em funções neste Tribunal do Trabalho.

Por isso, através do presente provimento, **SE PRESTA LOUVOR A TODOS OS OFICIAIS DE JUSTIÇA** que desempenham e desempenharam funções neste Tribunal do Trabalho \_\_\_\_\_, os quais - especialmente a partir de Março do presente ano - revelaram excepcional dedicação, empenho e espírito de sacrifício, que cumpre realçar.

Dê-se conhecimento do presente provimento aos Sr.s magistrados e oficiais de justiça.

Comunique-se ao Conselho dos Oficiais de Justiça e à Sr.ª Directora-Geral da Administração da Justiça.

# TRIBUNAL DO TRABALHO

\_\_\_\_\_, 16 de Dezembro de 2009

O Juiz Presidente do Tr. Trabalho \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ )

## **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

### **4.1. Acesso / Segurança**

#### **4.1.1. Horário e prioridade da identificação e da revista**



## Vara Criminal

PROVIMENTO Nº 02/2011

As Varas Criminais \_\_\_\_\_ encontram-se instaladas num edifício concebido para funcionar como escritórios e não para como Tribunal, em particular para um Tribunal criminal, o que é motivo de perturbação quanto ao seu normal funcionamento.

A entrada pelos magistrados que se deslocam a pé é feita por uma porta localizada na torre A, porta essa, comum a todo o público que se desloca aos três tribunais instalados na Torre A.

No início dos períodos de trabalho (de manhã às 9.00h e às 13.30h), são constantes as acumulações de pessoas (advogados, arguidos não presos, testemunhas e público em geral) que pretendem entrar ou simplesmente estar na zona da entrada e perto dessa zona.

Todas as pessoas, com exceção dos que trabalham nestas instalações, que acedem ao Tribunal passam por um processo de identificação e revista o que provoca algum tempo de espera.

Na grande maioria, as audiências de julgamento, são agendadas para as 9.00h e para as 13.30h, sendo as chamadas realizadas no piso respectivo à Vara a essa hora.

Devido ao facto do acesso ao Tribunal apenas se iniciar às 9.00h e às 13.30h, faz com que as pessoas convocadas para os julgamentos apenas consigam aceder à respectiva Vara depois da hora a que foram convocadas.

Assim, por forma agilizar o acesso das pessoas aos pisos onde decorrerão os julgamentos e de modo a evitar atrasos no início dos trabalhos, determino o seguinte:

- O início do processo de identificação e revista de segurança passará a ter lugar, na parte da manhã, às 8.50h e na parte da tarde, às 13.15h;
- No processo de identificação deverá ser dada prioridade às pessoas que tenham julgamentos agendados para as 9.00h e para as 13.30h;
- O presente provimento entra em vigor de imediato.

Dê conhecimento aos serviços de segurança instalados na portaria deste Tribunal e à PSP.

\_\_\_\_\_, 15 de Junho de 2011

O Juiz Presidente das Varas Criminais

Foi de conhecimento  
ao Sr. Comandante da  
P.S.P. \_\_\_\_\_  
1.º Prossgu  
pelos serviços 321-  
222 em 15/06/2011

## **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

### **4.1. Acesso / Segurança**

#### **4.1.2. Pessoas de acesso autorizado**

## **Tribunal de Família e Menores**

### **Provimento de 20.05.2009**

Considerando que com alguma frequência ocorrem situações de ameaças e ou de ofensas à integridade física no espaço deste Tribunal, sobre pessoas convocadas para diligências por parte de pessoas que vêm a acompanhar a parte contrária do respectivo processo;

Considerando a necessidade de assegurar a segurança das pessoas e a ordem pública nas instalações deste Tribunal, evitando a ocorrência das referidas situações degradantes para as pessoas envolvidas e para o próprio Tribunal;

E considerando também a exiguidade do espaço destinado ao público das instalações deste Tribunal, face ao elevado número de diligências judiciais diariamente marcadas que obrigam à presença de um número muito significativo de pessoas convocadas e de pessoas que se dirigem aos Serviços de Ministério Público a funcionar também nestas instalações;

Pelas razões apontadas supra, os juízes actualmente a exercer funções neste tribunal determinam que não deve ser permitida a entrada nas instalações deste Tribunal a pessoas (que não sejam advogados) que não venham consultar os respectivos processos ou entregar qualquer requerimento para os mesmos, que não venham assistir a julgamentos, que não tenham sido convocados para quaisquer diligências judiciais ou do Ministério Público ou que não venham participar quaisquer factos junto dos Serviços do Ministério Público.

Porém, em caso de manifesta dependência física e ou emocional de uma pessoa que se dirija às instalações do Tribunal para quaisquer dos fins supra referidos, poderá ser permitida a entrada de um acompanhante da mesma, consoante a apreciação que em cada caso for feita pelo respectivo magistrado que preside à diligência em causa.

## **Tribunal de Família e Menores**

Dê conhecimento ao Exmo Sr. Procurador Coordenador e ao Exmo Sr. Secretário Judicial.

Dê também conhecimento ao Exmo Sr. Presidente Conselho Distrital \_\_\_\_\_ da Ordem dos Advogados.

\_\_\_\_\_, 20.05.2009,

\_\_\_\_\_, Juízes de Direito

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

### **4.2. Gabinetes**

#### **4.2.1. Atribuição em insuficiência de espaços**

— Proveniente n: 3 —

— Por acordo entre o Senhor Juiz de Direito M \_\_\_\_\_ e o Senhor Procurador - Adjunto V \_\_\_\_\_, este com a concordância do Senhor Procurador - Genl Coordenador do Juízo Cível \_\_\_\_\_ — concordância que me foi comunicada pelo Senhor Secretário - Genl do Juízo Cível \_\_\_\_\_ —, foi estabelecido que o Dr. M \_\_\_\_\_ passava a ocupar o gabinete n: 646, que estava temporariamente ocupado com processo para despacho pelo Dr. V \_\_\_\_\_ e que a Senhora Juiz do 8º Juízo - 3ª Seção, Dr.ª A \_\_\_\_\_, iria ocupar o gabinete n: 737, antes ocupado pelo Dr. M \_\_\_\_\_.

— Tal acordo vigorará de imediato.

— No dia 08 de Setembro de 2006 entra em função um juiz auxiliar do 9º Juízo Cível. Não existe, neste momento, gabinete disponível para o ocupar, sendo certo que os gabinetes n: 645 e 636 se encontram vazios de magistrados, mas ocupados com processos para despacho do Ministério Público. O gabinete n: 636, dada as suas dimensões e demais características, não se adequa à realização de diligências judiciais.

— Pelo exposto, e sendo certo que, por via do Senhor Secretário - Genl do Juízo Cível \_\_\_\_\_, me foi feito conhecimento de que o Senhor Procurador - Genl Coordenador do Juízo Cível \_\_\_\_\_ manifestou a sua em

preencher para com a situação a necessidade de atribuir um gabinete ao juiz que vai aqui iniciar funções, e que o gabinete n.º 645 é o mais adequado para tal efeito, determino que tal gabinete seja destinado para tanto, e enquanto tal se revelar necessário, a tal juiz.

- Dê-se conhecimento aos magistrados e funcionários deste Tribunal.

- Dê-se conhecimento à DIT.

\_\_\_\_\_, 07 de Setembro de 2006,

\_\_\_\_\_  
Juiz-presidente dos Juízos Cíveis sito na Rua



## Vara Criminal

No presente movimento judicial foram colocados nas Varas Criminais, como auxiliares, os Exm.ºs Juízes \_\_\_\_\_ J \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e B \_\_\_\_\_.

Por decisão do CSM os Senhores Juízes em causa foram affectos à 3ª e 4ª Varas.

Para além destes Senhores Juízes foram affectos, ainda, às Varas Criminais os Senhores Juízes do quadro complementar, \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ e J \_\_\_\_\_.

Nas instalações das Varas Criminais, por agora, apenas existem dois gabinetes disponíveis, sendo um localizado no 4º piso e outro no 6º piso.

Tendo em conta o número de Juízes agora colocados nestas Varas e o número de gabinetes disponíveis, tornou-se necessário recorrer a outros espaços, nomeadamente, o gabinete affecto às inspecções, sito no 2º piso e um gabinete adaptado, localizado na área pública do 5º piso.

Na distribuição destes espaços procurou-se um critério que, de forma objectiva, procurasse acolher os novos Juízes e conceder-lhes condições de trabalho.

Tendo em conta essa preocupação, optou-se por seguir o critério da antiguidade na carreira e a Vara na qual irão exercer funções.

Assim, pelas razões apontadas e seguindo o critério definido decide-se:

Atribuir à Exmª Juíza J \_\_\_\_\_ o gabinete localizado no 6º piso;

Atribuir ao Exm.º Juiz B \_\_\_\_\_ o gabinete localizado no 4º piso;

Atribuir à Exmª Juíza C \_\_\_\_\_ o gabinete das «inspecções» localizado no 2º piso.

Quanto à Exmª Juíza H \_\_\_\_\_, considerando que a mesma irá exercer funções na 1ª Vara Criminal e considerando que a Exmª A \_\_\_\_\_ estará, pelo menos três dias por semana, nas instalações de Monsanto e que não possui serviço distribuído, para além da intervenção como Juíza adjunta no julgamento da \_\_\_\_\_, ocupará o gabinete localizado no 3º piso até agora ocupado pela Exmª Juíza A \_\_\_\_\_.



## Vara Criminal

Quanto à Exm<sup>a</sup> Juíza A \_\_\_\_\_, pelas razões já apontadas no parágrafo precedente, ocupará o gabinete localizado no 5º piso anteriormente ocupado pelos Senhores Juízes em regime de acumulação.

Dê conhecimento, de imediato, conhecimento aos Senhores Juízes em causa.

\_\_\_\_\_, 7-9-2011

\_\_\_\_\_  
Juiz Presidente das Varas Criminais

## **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

### **4.2. Gabinetes**

#### **4.2.3. Atribuição a novos Juízes Desembargadores**

# TRIBUNAL DO TRABALHO

Provimento 1/2008

Por força do movimento judicial de Julho do corrente ano, os Ex.mos Sr.s Juízes de Direito \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ foram nomeados Juízes Desembargadores no Tribunal da Relação

Os referidos magistrados manifestaram o propósito de ocupar gabinetes vagos existentes neste Tribunal (edifício com o n.º 6 da Rua \_\_\_\_\_) para o exercício das suas funções, uma vez que, previsivelmente, não lhes serão disponibilizados gabinetes de trabalho nas instalações do Tr. da Relação \_\_\_\_\_.

Para o efeito - e por consenso entre ambos - os gabinetes existentes no piso superior (2.º andar) deste Tribunal serão atribuídos aos referidos magistrados, sendo que aquele situado no lado sul se destina ao Dr. \_\_\_\_\_ e aquele virado a norte será ocupado pelo Dr. \_\_\_\_\_.

Dê-se conhecimento do presente provimento ao Sr. Secretário de Justiça, à Sr.ª Técnica de Justiça Principal e aos Sr.s Escrivães de Direito.

\_\_\_\_\_, 17 de Julho de 2008

→ Juiz Presidente,

( \_\_\_\_\_ )

## **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

### **4.3. Biblioteca**

Porto Moniz 1/2006, aos 22 de Fevereiro de 2006  
Dirigido à — e — Varas Cíveis

Verte Tribunal sediado no Palácio da Justiça, onde funcionam 17 Varas e 5 juízos, não existe uma Biblioteca para apoiar o trabalho de cerca de 76 juízes que nele exercem funções. Cada Vara e juízo e, especialmente, a 1.ª e 2.ª Varas possuem um simulacro de biblioteca, constituída por um número reduzido de livros, espalhados pelos gabinetes dos Magistrados, pelas estantes existentes nos corredores e outros locais. Ninguém controla a existência, a utilização e o paradeiro destes livros. Por, não se fazem aquisições regulares de livros, pelo que os poucos volumes existentes são de escassa utilidade porque estão desactualizados, em consequência da vertiginosa alteração legislativa dos últimos anos. A falta de uma biblioteca minimamente funcional e apetrechada constitui mais um factor de degradação das condições de trabalho dos Magistrados. Na verdade, são forçados a adquirir, a expensas suas, os livros necessários ao estudo das questões que se apresentam para decisão. Por vezes, tais livros encontram-se esgotados no mercado e os juízes têm como solução utilizar bibliotecas de outras instituições, em todo o incómodo e dispêndio de tempo que tal implica.

Ora, esta situação gravemente desvantajosa para os Magistrados tem como causas, entre outros factores, o mau aproveitamento dos recursos existentes.

Desde logo, e uma vez que as duas Varas estão unificadas em termos administrativos e orçamentais — existe um só secretário e um único orçamento — o pouco dinheiro disponível (€685,00 para 2006) será melhor aproveitado, com benefício para todos, se for utilizado na aquisição de livros que sirvam as duas Varas em vez de ser gasto a comprar livros repetidos.

Atentos os laços exortos após audição de todos os Ex.ºs

Colégas e da Sr. Secretária, as Juízas Presidentes da — e da —  
Varas Cíveis decidiram criar uma Biblioteca única  
para as duas varas que se regerá pelas seguintes  
normas:

1ª A Biblioteca será instalada na sala que  
era o gabinete do secretário da — Vara Cível.

2ª A partir do corrente ano de 2006, os livros  
a adquirir serão previamente acordados entre as Juízas  
Presidentes das duas varas, mediante propostas dos  
restantes Colégas.

3ª Serão elaboradas fichas de requisição das  
quais constarão a identificação do livro requisitado,  
a data e a assinatura do juiz utilizador.

4ª Tais fichas serão preenchidas no momento em que  
o juiz utilizador retira o livro da Biblioteca e será  
entregue ao funcionário da Secção Central que fica  
responsável pelo funcionamento da Biblioteca.

5ª A ficha de requisição será destruída ou  
entregue ao utilizador, logo que este devolva o livro.

6ª Os livros deverão ser devolvidos no prazo máximo  
de oito dias, a contar da data da respectiva requisição.

Dê conhecimento à Sr. funcionária a exercer funções na  
Secção Central.

Comunique, com cópia, o teor deste sumário aos  
Ex.ºs Juízes da — e — Varas.

Extraia e entregue cópia às signatárias e ao  
Sr. Procurador da República.

---

Comuniquei aos Srs. Registrados, com cópia. 06/06/06  
Tomei conhecimento:

## **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

### **4.4. Obras / Reparações**

9º Proveniente:

Atenta a situação de avaria generalizada dos aparelhos de ar condicionado e das casas de banho, designadamente atenta a situação grave exposta no nosso ofício datado de 9/10/03 quanto ao sobre-aquecimento dos servidores dos computadores e à manifesta precariedade das instalações sanitárias, ofício eme dirigido à Direcção Geral da Adm. da Justiça que teve como resposta o telefax datado de 17/10/03, segundo o qual não serão realizadas quaisquer obras de reparação no 1º e 2º pisos no âmbito da empreitada de instalação do Tribunal Administrativo e Fiscal nos restantes pisos deste edifício, providencie o Sr. Secretário, o mais breve possível e caso haja verba no orçamento do corrente ano, pela aquisição de material e reparação do existente (caso seja viável) no que respeita ao equipamento de ar condicionado e às instalações sanitárias do 1º e 2º piso deste edifício do Tribunal.

\_\_\_\_\_, 9/12/03  
— Juiz Administrador

→ Foi-me conclusivamente, p. 09/12/03

## **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

### **4.5. Garagem**

## PROVIMENTO N.º 4

### Considerando:

- a) o frequente bloqueamento da saída nas garagens por veículos mal estacionados, nas mesmas;
- b) a nos oposições dos respectivos causés com a identificação da pessoa que conduz o veículo automóvel que trabalha neste Tribunal e respectivas extensões, sendo, por isso, difícil o seu contacto;
- c) o mau aparcamento das viaturas (onde existe lugar para três veículos, estacionam apenas dois);
- d) o também frequente desvio do de alguns condutores em relaxarem os seus veículos, quando estão a bloquear a saída de outros;
- e) que, as garagens nos são privativas e, por isso, os veículos nos devem ficar estacionados durante, por vezes, semanas nas mesmas;
- f) os lapses de tempo que se perdem nas garagens com manobras tendentes à saída dos veículos que se encon-

17

tenham obstruídos por outros e,

g) que o estacionamento em frente do edifício do Tribunal se destina exclusivamente a viaturas celulares

DETERMINO, com vista a minorar todas estas situações que, a partir da próxima semana, de dia 12 de Maio de 2003, a garagem - 2 seja única e exclusivamente utilizada pelos Srs.

Funcionários Judiciais e a garagem - 3 passe apenas a ser utilizada pelo Srs. Magistrados Judiciais - do 1.º P.º

x

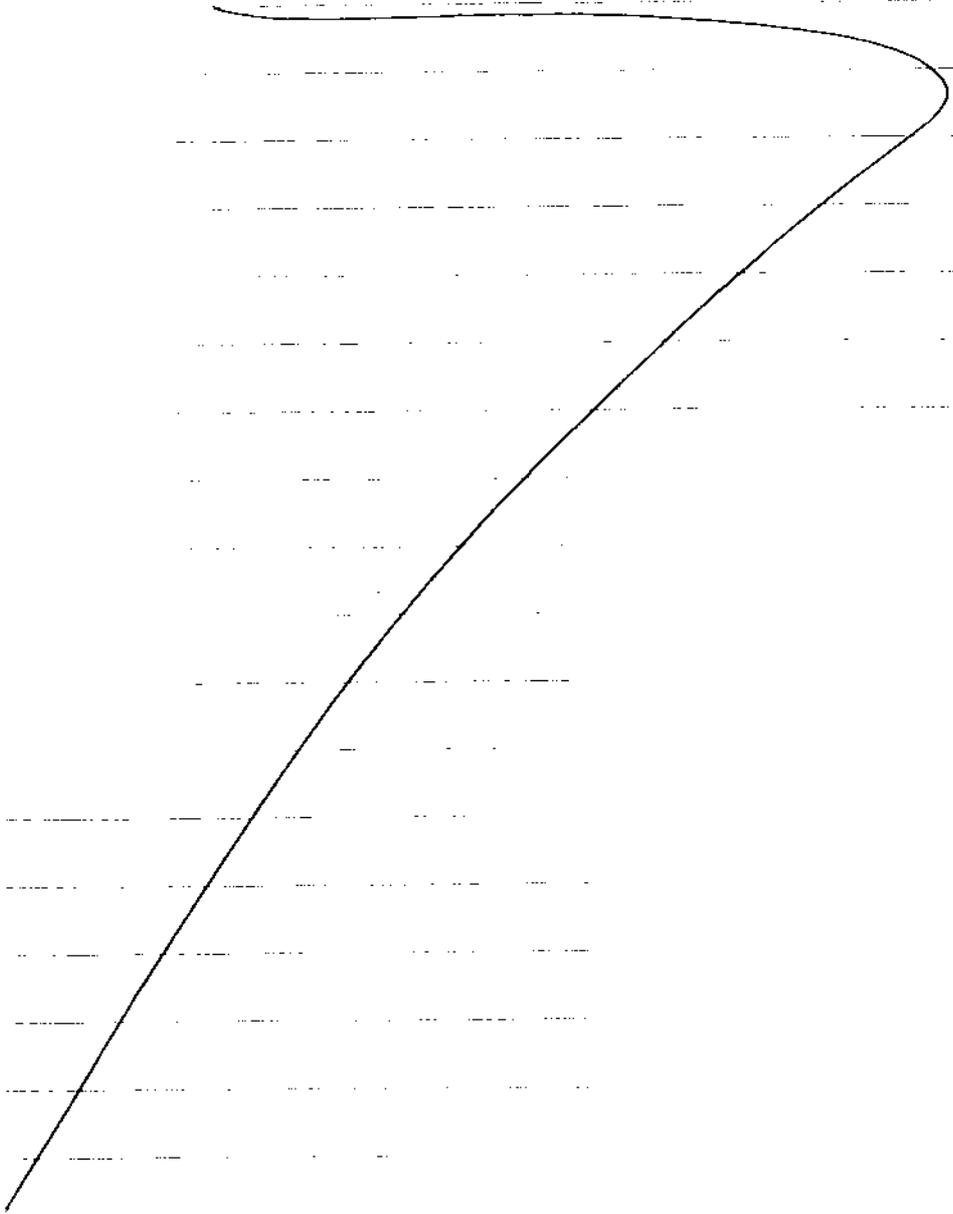
Chavea se ajuda a atenção dos Srs. Magistrados Judiciais e do 1.º P.º, bem como dos Srs. Funcionários Judiciais para nos estacionarem as suas viaturas no estacionamento em frente do edifício do Tribunal, sob pena de ser solicitado o reboque das mesmas, é competente autoridade judicial.

x

Dê conhecimento a todos os Magistrados Judiciais e do 1.º P.º e aos funcionários judiciais.

x

\_\_\_\_\_, 09/05/2003  
Jul'za Presidente



47

providimentos h-08:

constatando-se que há veículos de grande dimensões, propriedade de Sr. magistrados ou Sr. funcionários, que não conseguem entrar na garagem do Tribunal, determina que seja permitida o seu estacionamento no lugar de estacionamento do Tribunal que se segue, no sentido descendente, as portas da garagem do edifício do Tribunal.

Mais se autorizam os responsáveis da portaria a solicitar à P.S.P. o reboque de qualquer veículo estacionada indevidamente nos lugares próprios do Tribunal.

No mais, mantendo o providimento h-04, datado de 09/05/2003.

19/09/2006

---

## **4. EDIFÍCIO - INSTALAÇÕES**

### **4.6. Carregamento de passes**

S.  R.  
**JUÍZO CRIMINAL**

Ordem de Serviço n.º 12/2008

À semelhança do que tem ocorrido noutros tribunais e já com parecer favorável do Conselho Superior da Magistratura, determina-se que, a partir do próximo mês de Janeiro de 2009, inclusive, seja a senhora Secretária da Secretaria Geral, em colaboração com os senhores Secretários Judiciais, a providenciar pelo carregamento atempado dos passes dos senhores Magistrados Judiciais.

Os passes deverão ser recolhidos aos senhores Magistrados Judiciais, pelos respectivos Secretários Judiciais, que deverão, por seu turno, entregá-los à senhora Secretária da Secretaria Geral a fim desta indicar o funcionário encarregue de proceder aos carregamentos.

Os passes apenas poderão estar fora da disponibilidade dos senhores Magistrados Judiciais durante o período de tempo estritamente necessário ao seu carregamento, nunca superior a 1 (um ) dia.

Uma vez carregados deverão ser devolvidos aos respectivos senhores Secretários Judiciais que, por seu turno, os farão chegar aos senhores Magistrados Judiciais titulares.

Dê conhecimento a todos os Magistrados Judiciais, à senhora Secretária da Secretaria Geral e aos senhores Secretários Judiciais.

Remeta cópia para conhecimento à Direcção Geral da Administração da Justiça.

\_\_\_\_\_, 2 de Dezembro de 2008

\_\_\_\_\_

C E N T R O  
DE ESTUDOS  
JUDICIÁRIOS