

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

I - Nota Introdutória

O Julgado de Paz, como qualquer outra organização que se destina a servir – **com excelência** – a população, deve estar organizado, por forma, a que o utente não vislumbre qualquer situação que possa dar a imagem de “amadorismo”.

Por tal facto, necessário se torna implementar e sistematizar os procedimentos essenciais ao seu bom funcionamento.

Considerando que, embora funcione como um todo, isto é uma equipa coesa, o Julgado de Paz conta com os serviços de Atendimento, Apoio Administrativo e Mediação, parece-nos importante estabelecer as linhas de actuação para que não haja duplicação de tarefas, por um lado e invasão de esferas de acção de cada serviço, por outro.

Decidiu-se, em consequência, criar o presente “Manual de Procedimentos” que pretende ajudar aqueles que estão agora a iniciar funções nos recém-criados Julgados de Paz e (porque não?) também para os (muitos) que virão a ser criados.

Temos a noção clara da responsabilidade que, como primeiras equipas, nos cabe na proliferação de Julgados de Paz por todo o país e, por isso, nos empenhamos em fazer dos agora criados um sucesso a todos os níveis.

Para esse sucesso contribuirão, em grande medida, as pessoas que neles trabalham, sendo essa a justificação para o presente trabalho.

Estamos certos de que o presente trabalho apresentará lacunas, mas costuma dizer-se que “andar é colocar um pé à frente do outro” e nós estamos a dar o primeiro passo. Outros se lhe seguirão, estamos certos.

Ficaremos satisfeitos se o presente trabalho cumprir o objectivo que está na sua génese: o de ajudar as equipas dos primeiros Julgados de Paz a ultrapassar os principais problemas de instalação e funcionamento.

Posto isto, vamos ao trabalho!

II - PROCEDIMENTOS

A) DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO

O Serviço de Atendimento, é o rosto visível do Julgado de Paz. É este serviço que tem a responsabilidade de dar a primeira imagem do Julgado a quem o procura.

Deve, por isso, ser dotado de pessoal com características pessoais agradáveis e com disponibilidade para se dar aos outros.

Cabe-lhe, ainda, fazer a triagem dos casos que cabem na competência do Julgado de Paz, o que gerará duas situações possíveis e, em consequência, dois comportamentos. Assim:

• **Casos da competência do Julgado de Paz**

- Recolhe a necessária informação para preenchimento do formulário do modelo aprovado, no caso da pretensão ser apresentada verbalmente;
- Recolhe informação adicional, que considere necessária, no caso da pretensão ter sido apresentada por escrito;
- Esclarece a parte sobre a tramitação processual, a pré-mediação e a mediação, enfatizando as vantagens do recurso ao Julgado de Paz por via da Mediação;
- Cobra a taxa inicial devida;
- Providencia a entrega, ao (s) demandante (s) de cópia carimbada do Requerimento Inicial;
- Marca a sessão de pré-mediação, designando para o efeito o mediador de turno no dia em que esta for marcada;
- Comunica aos Serviços de Apoio Administrativo a data da sessão de pré-mediação, o nome das partes e o nome do mediador de turno designado;
- Procede à citação do(s) demandado(s), nos termos legais;
- Recolhe a informação necessária à elaboração da Contestação, no caso de ser apresentada verbalmente;
- Recolhe informação adicional, que considere necessária, no caso da Contestação ter sido apresentada por escrito;
- Providencia a entrega ao(s) demandado(s) de cópia carimbada da Contestação;
- Notifica o (s) demandante(s) da Contestação;
- Se as partes concordarem em recorrer à Mediação, informa-as de que podem escolher o mediador, exibindo a Lista Oficial;
- Na falta de escolha ou consenso das partes, designa – o mediador que irá levar a efeito o processo de mediação;¹
- Marca a primeira sessão de Mediação, dando prioridade à marcação da mediação solicitada pelas partes em processos judiciais pendentes – mediante suspensão voluntária da instância;

¹ A designação deve ser levada a efeito, com respeito pela ordem alfabética da lista fornecida pela DGAE.

- Comunica aos Serviços de Apoio Administrativo o nome das partes, o nome do mediador e a data da primeira sessão de Mediação;
- Faltando, justificadamente, qualquer das partes à sessão de pré-mediação, marca, sem possibilidade de adiamento, nova data dentro dos cinco dias seguintes à apresentação da justificação;
- Não sendo justificada ou sendo reiterada a falta, faz o processo concluso à juíza a quem foi distribuído para marcação da data da Audiência de Julgamento;
- Caso as partes recusem o recurso à mediação, faz, igualmente, o processo concluso à juíza a quem foi distribuído para marcação da data da Audiência de Julgamento;
- Cobra as custas finais, nos termos legais;
- Recebe o requerimento de Recurso, caso o haja, fazendo o processo concluso à juíza a quem foi distribuído, para despacho;
- Recebe o Requerimento que suscitar qualquer incidente processual, fazendo o processo concluso à juíza a quem foi distribuído para despacho.
- Procede a todas as notificações, ainda não mencionadas e que se mostrem necessárias, bem como as que a lei imponha;

• **Casos de incompetência do Julgado de Paz**

- Desde que se trate de direitos disponíveis, esclarece a(s) parte(s) da incompetência do Julgado de Paz e da possibilidade de, apesar disso, recorrer ao serviço de Mediação;
- Informa as partes de que tal serviço de mediação é remunerado de acordo com as condições de acesso aos serviços de mediação e custos inerentes, a aprovar por portaria do Ministro da Justiça;²
- Esclarece-as, igualmente, que o Acordo celebrado no âmbito da Mediação nestes casos, não tem o valor de sentença, valendo apenas entre as partes, e, com algumas reticências, como título executivo, nos termos do disposto na al. c) do Art.º 46.º do Código de Processo Civil;
- Esclarece todo e qualquer utente da forma como deve resolver o seu caso,³ dando-lhe as indicações que julgar pertinentes; explicando-lhe as razões da incompetência prestando, enfim, um efectivo e prestimoso serviço à comunidade;
- Encaminha o utente para os profissionais e/ou serviços existentes e aos quais pode recorrer (v.g. consultar um advogado, Centro de arbitragem de consumo; Gabinete de Mediação Familiar) recorrendo, neste último caso, à relação de entidades e contactos a elaborar pelos Serviços de Apoio Administrativo;
- Colabora, sempre que possível e necessário, com os restantes serviços, tendo sempre em vista o objectivo – **primordial** – do bom

Comentário [JdP1]: Embora esteja prevista a criação de tabelas de remuneração dos mediadores e bem assim o uso das instalações do Julgado de Paz para mediações fora do âmbito da sua competência, não foi ainda publicada a respectiva portaria e o Regulamento Interno dos Mediadores, pelo que o recurso aos serviços de mediação fora dos casos da competência do Julgado de Paz, não entrará em vigor sem que se verifique a publicação daqueles instrumentos essenciais para o efeito.

² A Lei n.º 78/2001, de 13 de Julho, prevê no art.º 16.º, n.º 3 e 4 a oferta, remunerada, deste serviço de mediação fora da competência do Julgado de Paz. Todavia, não está ainda publicada a portaria prevista no n.º 4, nem o Regulamento Interno do serviço de mediação, pelo que, até que tal aconteça, este serviço pode (e deve!) ser divulgado, mas não está disponível.

³ Esclarecimentos que não envolvam questões jurídicas, uma vez que o Julgado não está vocacionado para a consulta jurídica, mas sim para o julgamento de questões que lhe são apresentadas.

funcionamento e boa imagem do Julgado de Paz e a oferta de um “serviço” exemplar ao utente.

- **Serviços de âmbito geral , conexos com o processo**

- Regista no processo tudo o que com ele se relacionar (v.g. cota das notificações, das marcações das sessões, da conclusão);
- Faz o processo concluso à juíza a quem foi distribuído, sempre que tal se justificar;
- Introduz todos os elementos recolhidos no computador, mantendo os “processos informáticos” permanentemente actualizados;
- Elabora e mantém actualizados os elementos estatísticos necessários para os relatórios mensais, relativos a: número e espécie de acções, requerimentos iniciais, entrados; questões decididas e pendentes, e em que fase; número de casos apresentados por escrito e oralmente; número de decisões transitadas e de Recursos; número de incidentes processuais suscitados; número de casos que ultrapassam a competência do Julgado e que se destinam só à Mediação; número e motivo de reclamações;
- Recebe, elabora e regista sumariamente, fazendo presente à juíza de turno para tratamento subsequente, (resposta/esclarecimento) as reclamações apresentadas, ainda que não sejam reclamações sobre os serviços do Julgado de Paz;
- Procede à passagem de Certidões de peças processuais ou sentenças, sem precedência de despacho, nos termos legais;^{4 5}
- Os casos omissos, de dúvida ou lacuna, serão resolvidos pelo(a) coordenador do Serviço o qual, por sua vez, reporta às Juízas do Julgado;

⁴ Junta-se modelo de CERTIDÃO a adoptar pelos serviços.

⁵ As Certidões são passadas logo que requeridas, evitando, assim, desnecessárias deslocações ao Julgado de Paz.

B) DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Procede à distribuição – em regime de alternância – do processo pelas juízas do Julgado de Paz,⁶
- Recebe, expede, regista e encaminha toda a correspondência;
- Faz presente, para vista, à juíza de turno toda a correspondência entrada e bem assim a que for para expedir;⁷
- Mantém organizado todo o arquivo do Julgado de Paz (v.g. documentos, correspondência);
- Mantém organizado o Inventário;
- Fornece, sob pedido, o material de escritório e consumíveis, a todos os serviços, zelando pela reposição do stock;
- Mantém organizado o registo contabilístico das pré-mediações e mediações efectuadas por mediador;
- Mantém actualizado o registo de assiduidade dos funcionários do Serviço de Atendimento e do Serviço de Apoio Administrativo;
- Estabelece contacto com o mediador escolhido ou designado, informando-o da data mediação, a qual lhe é comunicada pelo Serviço de Atendimento;
- No caso de impossibilidade do mediador, designa o mediador seguinte disponível para a sessão marcada;
- Comunica ao mediador de turno, a marcação da sessão de pré-mediação, para o dia e hora em que está de turno;
- Notifica as partes da data da sessão de mediação e das alterações que às datas anteriormente marcadas se verificarem;
- Notifica as partes da data designada para a Audiência de Discussão e Julgamento;
- Presta Apoio à realização da Audiência de Discussão e Julgamento, fazendo a chamada; encaminhando os intervenientes processuais para as salas respectivas (de Audiência – as partes e seus mandatários e de testemunhas para estas) e secretaria a juíza do processo no decurso da Audiência;
- Elabora a conta de custas do processo;
- Notifica as partes da conta de custas e do procedimento para reembolso, quando for o caso;^{8 9}
- Notifica a parte, com direito a devolução de quantias pagas a título de custas, de que se encontra à sua disposição o precatório-cheque para levantamento;¹⁰
- Procede ao envio, após despacho da juíza titular, do processo sobre o qual foi suscitado qualquer incidente processual para o Tribunal de 1.^a instância competente;

⁶ Os processos com número ímpar são distribuídos à Sra. Dra. Ana Flausino e os processos com os números pares à Sra. Dra. Fernanda Carretas.

⁷ Desejavelmente, nenhuma correspondência, seja de que espécie for, deverá sair do Julgado sem o visto da juíza de turno, o mesmo acontecendo com a correspondência recebida.

⁸ A devolução de custas às partes é feita por meio de precatório-cheque, que estas devem adquirir na Caixa Geral de Depósitos, preencher e entregar no Julgado para validação pela juíza titular do processo e devolução à parte para recebimento.

⁹ Junta-se modelo da notificação.

¹⁰ Idem.

- Procede ao envio, após despacho da juíza titular, do processo sobre o qual foi interposto Recurso, para o Tribunal de 1.ª instância competente;
- Presta apoio ao Serviço de mediação, no âmbito dos processos a correr no Julgado de Paz e da sua competência (v.g. fotocópias, expedição de correspondência)¹¹;
- Elabora e mantém actualizada a relação de contactos úteis para encaminhamento (v.g. telefones úteis, organizações);
- Elabora e mantém actualizado a o suporte de distribuição dos processos, informação que disponibilizará, aos restantes serviços, sempre que necessário;
- Apoia a actividade desenvolvida pelo Julgado de Paz, nas suas várias componentes e serviços, zelando para que não se verifique qualquer anomalia na área administrativa;
- Dá todo o apoio administrativo, necessário ao funcionamento do Julgado de Paz, zelando para que, em conjunto com os restantes serviços, o serviço a prestar ao utente seja de extrema qualidade;
- Os casos omissos, de dúvida ou lacuna, serão resolvidos pelo(a) coordenador do Serviço o qual, por sua vez, reporta às Juízas do Julgado;

¹¹ Do apoio referido está, obviamente, excluído o serviço para fins particulares dos mediadores, salvo autorização em contrário.

C) DOS COORDENADORES DOS SERVIÇOS

- Os Serviços de Atendimento e de Apoio Administrativo contam, cada um deles, com um coordenador escolhido de entre os técnicos afectos a cada um dos serviços;¹²
- Além do normal exercício das funções inerentes ao serviço em que se encontram, cabe-lhes zelar para que o serviço que coordenam funcione da melhor maneira possível;
- O coordenador deve ainda, usando como referência os procedimentos do Julgado de Paz, dirimir possíveis conflitos entre os técnicos que compõem o seu serviço;
- Estabelece ainda e não obstante a inexistência de barreiras entre os vários serviços que compõem o Julgado, a ligação entre os vários serviços e entre o serviço que coordena e as juízas do Julgado;
- Ao coordenador do Serviço de Atendimento cabe, ainda:
 - o controle da “tesouraria” e bem assim a função de proceder ao depósito das verbas recebidas e tudo o que com elas se conexiona;¹³
 - Elabora as folhas de caixa diárias com as verbas recebidas e saídas, devendo fazê-las presentes, para rubrica, à Juíza Coordenadora;
 - Elabora vales à caixa, sempre que retirar numerário para despesas urgentes, pensando posteriormente os respectivos justificativos, remetendo – os à Juíza Coordenadora para cobrança junto da DGAE;
- Ao coordenador do Serviço de Apoio Administrativo cabe controlar o stock de materiais e bens consumíveis, zelando para que não se verifique ruptura de stocks;
- Elabora as folhas de caixa diárias
- Não obstante essa ser uma responsabilidade de todos e uma obrigação que cada um, de per si, deve assumir, o coordenador é a “face” do Julgado, cabendo-lhe providenciar que o serviço que coordena funciona por forma a atingir o objectivo comum de fazer do Julgado de Paz um local onde quem tem problemas gosta de se dirigir porque é excepcionalmente bem atendido.
- As competências dos coordenadores supra referidas não eximem nenhum outro elemento das responsabilidades que lhe cabem no exemplar funcionamento do Julgado, nem invalidam o salutar contacto directo entre todos.
- Atenta a situação de igualdade existente entre os técnicos dos vários serviços, a escolha do respectivo coordenador será feita por sorteio.

¹² Aguarda-se a regulamentação do Serviço de Mediação e condições de acesso para determinar a existência – ou não – de um coordenador para este Serviço.

¹³ Os depósitos têm de ser efectuados, no máximo, de 48 em 48 horas, na conta – cujo número foi fornecido pela DGAE – no balcão da Caixa Geral de Depósitos

D) DO SERVIÇO DE MEDIAÇÃO

- Disponibiliza a qualquer interessado a mediação como forma alternativa de resolução de litígios, ainda que excluídos da competência do Julgado de Paz, com excepção dos que tenham por objecto direitos indisponíveis;¹⁴
 - Realiza a sessão de pré-mediação, explicando às partes a natureza, características e objectivo da mediação, bem como as regras a que a mesma obedece;
 - Informa as partes sobre a escolha do mediador e respectiva forma de intervenção e posição de neutralidade e imparcialidade face às partes;
 - Verifica a predisposição das partes para um possível acordo no âmbito da mediação;
 - Tendo as partes chegadas a acordo, submete o acordo de mediação, assinado pelas partes, a imediata homologação da juíza de turno, quando o Julgado de Paz for competente para a apreciação da causa;
 - Faculta a qualquer interessado o regulamento interno¹⁵ do serviço de mediação e demais legislação conexa, fornecendo-lhe todos os esclarecimentos adicionais que forem solicitados;
-
- Comunicam ao Serviço de Apoio Administrativo as datas das sessões de mediação subseqüentes à primeira e todas as alterações que, relativamente àquelas se verificarem;
 - Colabora, em regime de sã convivência desejável, com os restantes serviços do Julgado de Paz;

¹⁴ Enquanto não for publicada a portaria referida no n.º 4 do Art.º 16.º da Lei n.º 78/2001, de 13 de Julho e o Regulamento Interno dos Mediadores, apenas podem ser realizadas Mediações nos processos da competência do Julgado de Paz.

¹⁵ A ser publicado.

III - CONSIDERAÇÕES FINAIS E GERAIS

Os Julgados de Paz, como experiência inovadora, geram dois tipos de atitude, a saber:

- Envolvimento daqueles que acreditam que os Julgados de Paz são o caminho para mudar mentalidades e para prestar à comunidade um excepcional e útil serviço;
- Crítica daqueles que acreditam que os Julgados de Paz nada vêm resolver e que – por uma razão ou por outra – estão condenados ao fracasso.

Cabe-nos a nós – os que acreditamos – empenharmo-nos totalmente no sucesso dos Julgado de Paz em geral e do “nosso” em especial, para que, como consequência do nosso empenhamento, haja cada vez mais quem acredite que este é um prestimoso e necessário serviço.

É grande a responsabilidade, todavia, uma vez que não nos basta parecer diferentes, temos de sê-lo, efectivamente.

Dir-se-á que estamos no “fio da navalha”, já que, por um lado, devemos ser informais e disponíveis, mas, por outro, não podemos transmitir a ideia de que o Julgado de Paz não é um Órgão de Soberania e que, como tal, deve ser respeitado.

Ora, o respeito não se impõe, conquista-se e essa conquista é o nosso objectivo primordial. Objectivo que nos conduzirá a um comportamento flexível e de compreensão, porém digno e dignificante da função que o Julgado de Paz deve ter na comunidade em que está inserido.

Tal postura deve ser adoptada também internamente, por quem compõe o Julgado.

Assim, torna-se necessário adoptarmos – **todos** – uma atitude que reflecta tal desiderato.

Nomeadamente:

- **Quanto às relações com o utente**

Independentemente do lugar que se ocupa ou das funções que se exercem no Julgado de Paz, **os interesses do utente, sobrepõem-se aos nossos.**

Deve, por isso, evitar-se que alguém esteja à espera sem qualquer explicação, ou que se deixe à espera sem se ir reforçando a explicação já dada, fazendo o utente sentir que nos preocupamos com ele.

Igualmente, deve atender-se imediatamente alguém que circule no Julgado de Paz e encaminhá-lo para o serviço de Atendimento ou, no caso de impossibilidade, instalar a pessoa na sala de espera, explicando-lhe porque não pode ser atendido de imediato, comunicando aos serviços competentes a situação.

- **Quanto ao uso e estado das instalações**

O Julgado de Paz tem instalações condignas que devem ser preservadas.

Assim, temos – **todos** – a obrigação de deixar as instalações no mesmo estado em que as encontramos, zelando para que quem nos visita faça o mesmo, intervindo quando tal não aconteça.

Igualmente devemos relatar anomalias e/ou apresentar sugestões para a preservação das instalações ou do ambiente, tudo no sentido de melhor servir o utente.

- **QUANTO AO USO DO TELEFONE, TELEFAX E INTERNET**

Como é consabido, o Julgado de Paz dispõe de poucas linhas, as quais devem estar, o mais possível, disponíveis para o atendimento ao utente.

Não é agradável ligar para um serviço, supostamente à nossa disposição, e verificar que a linha está sempre ocupada.

Alturas haverá em que tal não pode ser evitado pelo fluxo de contactos dos utentes, o que, obviamente, não pode ser ultrapassado.

O que não pode, todos concordamos, é inviabilizar-se a possibilidade de contacto telefónico com o Julgado de Paz porque as linhas estão ocupadas com assuntos que não lhe dizem respeito.

Assim, devemos – **todos** – usar os telefones, o telefax e o acesso à Internet para o que for imprescindível no âmbito do funcionamento do Julgado de Paz.

O que antecede não invalida, obviamente, que em caso de urgência e manifesta necessidade, se usem os referidos meios para qualquer assunto fora do âmbito do Julgado.

Mas essa deve ser a excepção, não a regra.

Por último, queríamos pedir a quantos terão de se reger pelo presente manual que nos apresentem as sugestões que acharem pertinentes pois que, não obstante a intenção, situações haverá que não foram contempladas.

Só assim se fará do Julgado de Paz um exemplo a seguir e uma aposta que vale a pena fazer.

Para terminar, deixo um pensamento de James Russel Lowell, que julgo aplicar-se a todos os que acreditamos nesta “empreitada” :

**“ O IMPOSSÍVEL É QUASE
SEMPRE...
...O QUE NÃO SE TENTOU!”**

*Fernanda Carretas
Juíza do Julgado de Paz do Seixal
Em 15/Fevereiro/2002*

ANEXOS

I - CERTIDÃO DE SENTENÇA

CERTIDÃO

-----, Técnica de Atendimento, a exercer funções no **Julgado de Paz do Seixal**:

CERTIFICA que as fotocópias que seguem, rubricadas e autenticadas com o selo branco em uso neste Julgado de Paz, estão conforme os originais, e foram extraídas do Processo n.º -----, reportando-se à douta Sentença proferida em ---/---/---, a qual transitou em julgado em ---/---/---.

A presente Certidão é gratuita.

É quanto me cumpre certificar, face ao que dos autos consta e me foi ordenado, destinando-se esta Certidão a ser entregue ao demandante, -----
-----, (ou demandado -----).

Julgado de Paz do Seixal, --- de ---- de ----
A Técnica de Atendimento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II - NOTIFICAÇÃO DA CONTA DE CUSTAS

Exmo. Snr. _____

Proc. N.º ----/02

Demandante (s) -----

Demandado (s) -----

Exmo. Senhor,

Vimos pela presente, notificá-lo da Conta de Custas do Processo supra referenciado em que V. Exa. era demandante e -----, era demandado (ou vice-versa).

Conforme V. Exa. pode constatar a conta regista um saldo a seu favor, no valor de ---- Euros, importância que lhe será devolvida, através de Precatório-cheque, quando solicitada.

Para sua comodidade, informamos que o Precatório-cheque poderá ser adquirido em qualquer balcão da Caixa Geral de Depósitos e preenchido, sendo-lhe devolvido, após certificação, para levantamento.

Os nossos melhores cumprimentos.

Julgado de Paz do Seixal, --- de ---- de ----

A Técnica de Atendimento

F.....

III - NOTIFICAÇÃO PARA LEVANTAMENTO DO PRECATÓRIO-CHEQUE

Exmo. Snr. _____

Proc. N.º ----/02
Demandante (s) -----
Demandado (s) -----

Exmo. Senhor,

Vimos pela presente, notificá-lo de que se encontra à sua disposição, nos nossos Serviços de Apoio Administrativo, o Precatório-cheque, relativo à devolução de custas.

Para o levantar, deverá V. Exa. dirigir-se aos nossos serviços no horário de funcionamento.

Os nossos melhores cumprimentos.

Julgado de Paz do Seixal, --- de ---- de ----
A Técnica do Serviço de Apoio Administrativo

F.....

ADENDA

Página 6

Perdeu actualidade o comentário e bem assim a nota 2, sobre Mediação extra-competência do Julgado de Paz, com a publicação do Despacho 8386/2002, de 24 de Abril.

Página 9 –

1. Perdeu actualidade o ponto 1 e a nota de rodapé 6, uma vez que a distribuição dos processos é feita informática e alternadamente pelas juízas de paz.
2. O ponto 8 nunca teve aplicação. Não existe qualquer registo interno de assiduidade e pontualidade, embora se considere desejável a sua existência, aliás, prevista na al. g) do art.º 10.º da Portaria n.º 892/2003 (Regulamento Interno do Julgado de Paz do Seixal).
3. O ponto 11 perdeu actualidade, uma vez que os Mediadores deixaram de fazer turnos, passando a ser convocados para as sessões agendadas.

Página 10

- a) O ponto 4 nunca foi observado. A conta de custas é elaborada pela Técnica de Atendimento responsável pelo processo (os processos dão atribuídos às três técnicas de Atendimento alternadamente e à medida que vão entrando com vista a uma cabal sistematização e responsabilização dos procedimentos levados (ou não) a efeito.
- b) Os pontos 5 e 6 e as anotações 8,9 e 10 nunca foram utilizadas em virtude de ter sido determinado pela, então, DGAE, hoje GRAL, que o reembolso da custas seria feito em numerário.
Importa explicar que o procedimento preconizado surgiu, quando ainda não se sabia o procedimento a adoptar, por nos parecer o mais adequado.
Actualmente os reembolsos são feitos em numerário no Julgado de Paz e, em regra, no dia em que é proferida sentença.
Em casos, contados, de justificada impossibilidade de deslocação do utente ao Julgado de Paz, através de Vale Postal, tendo em consideração os princípios enformadores dos julgados de paz.
- c) Os pontos 7 e 8 não o dizem, mas o processo só é remetido após trânsito em julgado da decisão de remessa, nos termos legais.

Página 11

No ponto 5, refere-se o coordenador do Serviço de Apoio Administrativo por estar previsto no n.º 2, do art.º 10.º da Portaria n.º 892/2003 (Regulamento Interno do Julgado de Paz do Seixal), mas de facto, tal cargo nunca existiu.

Página 12

Idem para o ponto 1, tendo perdido actualidade a anotação n.º 12 em virtude de ter sido publicada a regulamentação que prevê a existência de um coordenador do Serviço de Mediação, cargo que passou a existir.

Página 13

1. Ponto 1, em consequência da anotação ao ponto 5 da pág. 11, o controle de stock de consumíveis, é levado a efeito pelas funcionárias de Apoio Administrativo.
2. Ponto 5, a designação da primeira coordenadora de ambos os serviços (uma técnica de Atendimento) resultou de sorteio entre as funcionárias. A situação mantém-se até à presente data, parecendo-nos que, face ao conhecimento que se tem das características de todas as funcionárias, devia agora ser nomeada a que melhor se adequasse ao exercício da função ou, ao menos, o cargo ser exercido em regime de rotatividade, o que teria a vantagem de levar a um sistema mais equilibrado e justo, que o mesmo é dizer mais vantajoso para o funcionamento do Julgado de Paz.

Página 13

O ponto 1 e as anotações 14 e 15 perderam actualidade com a publicação do Regulamento Interno dos Mediadores.

Páginas 21 e 22

Conforme supra se referiu, estas notificações nunca foram utilizadas por se ter optado pelo reembolso imediato e em numerário.

Fernanda Carretas
Julgado de Paz do Seixal
Fevereiro'2008

EXECUÇÃO DE CUSTAS

PROCEDIMENTOS A ADOPTAR E MINUTAS A UTILIZAR

1. Procedimentos

- a) Notificação do responsável ou responsáveis pelas custas, que pode ocorrer com a notificação da Sentença¹⁶, com a indicação do valor em dívida e da cominação¹⁷;
- b) Na data do trânsito em julgado, é elaborada a Conta de Custas¹⁸ e o processo concluso ao juiz titular para Despacho¹⁹;
- c) Despacho no sentido de notificar o responsável para o pagamento – com junção da Conta de Custas e com a informação de que, caso não pague no prazo concedido pelo juiz, a conta será enviada ao Ministério Público, junto do tribunal competente para a execução;
- d) Notificação do responsável²⁰;
- e) Caso não seja paga a conta de custas, após o decurso do prazo concedido, o processo é concluso para decisão²¹;
- f) Decisão no sentido de se extrair certidão da Conta de Custas e bem assim da notificação do responsável e de a enviar aos Serviços do Ministério Público, junto do tribunal competente²²;
- g) Extracção da Certidão²³
- h) Envio da Certidão para os Serviços do M.º P.²⁴

¹⁶ Entendo que a multa dos 5,00 €, prevista no Art.º 6.º da Portaria n.º 1456/2001, de 28 de Dezembro, deve ir até à data da Sentença.

¹⁷ E que a sobretaxa de 10,00 €, deve iniciar a contagem no 4.º dia posterior à data da notificação da Sentença até ao 10.º dia (trânsito em julgado), logo, no máximo atingirá o valor de 70,00 €.

¹⁸ Que adaptámos, conforme exemplo que se junta, como Anexo I

¹⁹ Exemplo da conclusão e do despacho em Anexo II

²⁰ Exemplo em Anexo III

²¹ Exemplo em Anexo IV

²² Exemplo em Anexo V

²³ Exemplo em Anexo VI

²⁴ Exemplo em Anexo VII

2. MINUTAS

ANEXO I

JULGADO DE PAZ DO MUNICÍPIO DO SEIXAL CONTA DE CUSTAS

Proc. n.º - JP

Taxa única 70€ (Portaria n.º1456/2001, de 28 de Dezembro)

Demandante: -----

Taxas

Entrega Inicial (art. 3º) * = 35€ -----Euros
Parte Vencida – Pagamento da segunda parcela (art. 8º) * = 35€ _____Euros
Desistência da Instância-----Euros

Sobretaxas

Parte Vencida – atraso no pagamento
da segunda parcela (art. 10º) * = 10€ por dia ----- Euros

Reembolso

Acordo na Mediação (art. 7º) * = 10 € _____Euros
Parte Vencedora (art. 9º) * = 35€ -----Euros

Total: Euros

São:

Demandado:

Taxas

Entrega Inicial (art. 5º) * = 35€-----Euros
Parte Vencida - Pagamento da segunda parcela (art.8º)----- Euros
Custas Finais – Acordo em Julgamento ----- Euros

Sobretaxas

Atraso na entrega inicial (art.6º)* = 5€ por dia -----Euros
Parte Vencida – atraso no pagamento
da segunda parcela (art.10º) * = 10 € por dia-----Euros

Reembolso

Acordo na Mediação (art. 7º) * = 10€ _____Euros
Parte Vencedora (art. 9º) * = 35€ _____Euros

Total----- Euros

São: -----

Em: ___/___/___

Conferido por,

(_____)

*Portaria n.º 1456/2001, de 28 de Dezembro, alterada pela Portaria n.º209/2005, de 24 de Fevereiro)

ANEXO II

Conclusão em ---/---/---

A douta Sentença de fls. ____ transitou em julgado no dia ___/___/___, não tendo o Demandado/Demandante, até à presente data, procedido ao pagamento da Conta de Custas de fls. ____.

A Técnica de Atendimento

F.....

**

Notifique o Demandado/Demandante para, no prazo de 5 dias, proceder ao pagamento da Conta de Custas, a fls. ____, sob pena de envio ao Ministério Público, junto do Tribunal Judicial do Seixal para execução.

Seixal, ____ de _____ de _____
(Juíza de Paz que redigiu e reviu em computador - Art.º 138.º/5 do C.P.C.)

FERNANDA CARRETAS

ANEXO III

Ass: Notificação para Pagamento de Custas.

Exmo. Senhor,

Pela presente, fica V. Exa. notificado para, no prazo de 5 dias, contados do 3.º dia posterior ao do registo, proceder ao pagamento da Conta de Custas final que segue em anexo, sob pena de envio aos Serviços do Ministério Público, junto do Tribunal Judicial do Seixal, para execução.

O pagamento pode ser efectuado em numerário, nos nossos serviços ou, alternativamente, através de Vale Postal.

Para qualquer esclarecimento adicional poderá V. Exa. contactar os nossos Serviços nos dias úteis, entre as 11,00 e as 19,00 horas, pessoalmente ou pelo telefone número 212 219 200.

Com os nossos melhores cumprimentos,

A Técnica de Atendimento

F.....

ANEXO IV

Conclusão em ___/___/___, com a informação de que, tendo-se esgotado o prazo para pagamento, não foi este efectuado até à presente data.

A Técnica de Atendimento

F.....

ANEXO V

Fls. ____: Nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 6 da Lei 78/2001, de 13 de Julho (L.J.P.), a competência dos Julgados de Paz é exclusiva a acções declarativas. ---
Sendo a sua incompetência por eles conhecida e declarada oficiosamente ou a pedido de qualquer das partes, determinando a remessa do processo para o Julgado de Paz ou para o Tribunal Judicial competentes (art.º 7º da L.J.P.)
Não tem assim o Julgado de Paz do Seixal competência para promover a execução por custas. ---

Seria, assim, competente para a execução o Tribunal Judicial da Comarca do Seixal. ---

Contudo, trata-se de execução de custas e não da execução de decisão do Julgado de Paz, pelo que, conforme dispõe o art.º 59º do C.P.C., competirá ao Ministério Público promover a execução por custas e multas impostas em qualquer processo, correndo a execução por apenso à causa principal em que as custas ou as multas são devidas. ---

O Julgado de Paz não dispõe de Serviços de Ministério Público e a causa não correu no Tribunal Judicial. ---

Cumpre decidir: ---

Nos termos e com fundamento nas disposições conjugadas dos Arts. 6º e 7º da L.J.P. e art.º 59.º do C.P.C., declaro o Julgado de Paz do Seixal incompetente para a execução das custas finais e ordeno que seja extraída certidão da Conta de Custas (a fls. --), da respectiva notificação do devedor (a fls. ---) e do presente despacho, e que a mesma seja remetida aos Serviços do Ministério Público, junto do Tribunal Judicial da Comarca do Seixal para que seja promovida a execução por custas. ---

Seixal, --- de ----- de -----

(Juíza de Paz que redigiu e reviu em computador - Art. 138º n.º 5 do C.P.C.)

CERTIDÃO

F....., Técnica de Atendimento, a exercer funções no Julgado de Paz do Seixal: -----

Certifica que as fotocópias de fls. --- que seguem, rubricadas e autenticadas com o selo branco em uso neste Julgado de Paz, estão conforme os originais, e foram extraídas do **Processo n.º----/-----JP**, com trânsito em julgado em 28 de Agosto de 2006. -----

É quanto me cumpre certificar, face ao que dos autos consta e me foi ordenado, destinando-se esta certidão a ser remetida para os Serviços do Ministério Público, junto do Tribunal Judicial de Família e Menores e de Comarca do Seixal, para execução de custas. -----

Julgado de Paz do Seixal, -- de --- de ----

A Técnica de Atendimento

F.....

ANEXO VII

Registada c/A.R.

Aos
Serviços do Ministério Público junto
do Tribunal de Família e Menores e
de Comarca do Seixal
Quinta dos Franceses
2840-499 Seixal

Data: ___/___/___

N.º Ofício: ___/___

Assunto: Execução por Custas

Junto enviamos Certidão da Conta de Custas, em dívida no Proc. n.º ---/-----JP, o qual correu termos neste Julgado de Paz, a fim de ser instaurada pelos vossos Serviços – nos termos do disposto nos Arts. 6º e 7º da Lei n.º 18/2001, de 13 de Julho e Art. 59º do C.P.C., a necessária execução para pagamento.

Com os melhores cumprimentos, subscrevo-me,

De V. Exas.

Atentamente

Fernanda Carretas

Juíza de Paz

Fernanda Carretas
Julgado de Paz do Seixal
Junho'2002

ADENDA

- I. Quanto ao valor que as sobretaxas podem atingir, foi publicada a Portaria n.º 209/2005, de 24 de Fevereiro que disciplinou a matéria;
- II. O Anexo III, passou a ter a redacção constante do Anexo I à Adenda;
- III. O Anexo V foi aperfeiçoado, passando a ter a redacção do Anexo II à Adenda;
- IV. Anexo VI, entendo que a carta dirigida ao Ministério Público deve ser assinada pela juíza titular do processo.

ANEXO I

Ex.mos Senhores
F.....
Rua
2830-106 Barreiro

Processo n.º ---/---- JP

Assunto: Notificação para Pagamento da Conta de Custas.

Ex.mos Senhores,

Pela presente, ficam V. Exas. notificados na qualidade de Demandados para, **no prazo de 5 dias**, contados do depósito da carta na caixa do correio, procederem ao pagamento da Conta de Custas final que segue em anexo, sob pena de envio aos Serviços do Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores e de Comarca do Seixal, para execução.

O prazo corre contínuo, não se suspendendo nos Sábados, Domingos, Feriados e Férias Judiciais.

O pagamento pode ser efectuado em numerário, nos nossos serviços ou, alternativamente, através de Vale Postal.

Para qualquer esclarecimento adicional, poderão V. Exas. contactar os nossos Serviços nos dias úteis, entre as 9h 15m e as 18h 30m, pessoalmente ou pelo telefone número 21 221 92 00.

Com os nossos melhores cumprimentos,

A Técnica de atendimento,

F.....

ANEXO II

Verifica-se que o Demandado, não obstante encontrar-se notificado para o efeito, não procedeu ao pagamento das custas finais do processo. -

Por tal facto, tem de se promover a competente execução para pagamento das custas. ---

Ora, nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 6 da Lei 78/2001, de 13 de Julho (L.J.P.), a competência dos Julgados de Paz é exclusiva a acções declarativas. ---

Sendo a sua incompetência por eles conhecida e declarada oficiosamente ou a pedido de qualquer das partes, determinando a remessa do processo para o Julgado de Paz ou para o Tribunal Judicial competentes (art.º 7º da L.J.P.)

Não tem assim o Julgado de Paz do Seixal competência para promover a execução por custas. ---

Seria, assim, competente para a execução o Tribunal de Família e Menores e de Comarca do Seixal. ---

Contudo, trata-se de execução de custas e não da execução de decisão do Julgado de Paz, pelo que, conforme dispõe o art.º 59º do C.P.C., competirá ao Ministério Público promover a execução por custas e multas impostas em qualquer processo, correndo a execução por apenso à causa principal em que as custas ou as multas são devidas. ---

O Julgado de Paz não dispõe de Serviços de Ministério Público e a causa não correu no Tribunal Judicial. ---

Cumpre decidir: ---

Nos termos e com fundamento nas disposições conjugadas dos Arts. 6º e 7º da L.J.P. e art.º 59.º do C.P.C., declaro o Julgado de Paz do Seixal incompetente para a execução das custas finais e ordeno que seja extraída certidão da Conta de Custas (a fls. --), da respectiva notificação do devedor (a fls. ----) e do presente despacho, e que a mesma seja remetida aos Serviços do Ministério Público, junto do Tribunal Judicial de Família e Menores e de Comarca do Seixal para que seja promovida a execução por custas. ---

**

Arquivem-se os autos. ---

**

Notifique, por via postal simples, com a informação, ao Demandado, que o processo relativo às custas devidas seguiu nesta data para o Tribunal de Família e Menores e de Comarca do Seixal para execução. ---

**

Seixal, --- de ----- de ---

(Juíza de Paz que redigiu e reviu em computador – Art. 138º n.º 5 do C.P.C.)

Fernanda Carretas