



Comarca da Madeira

FUNCHAL – INSTANCIA CENTRAL -

SECÇÃO FAMILIA E MENORES

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

SECÇÃO DE FAMILIA E MENORES





Tribunal Judicial da Comarca da Madeira

INSTÂNCIA CENTRAL DO FUNCHAL

SECÇÃO DE FAMÍLIA E MENORES

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

Das partes

1. Identificar integralmente todas as partes (documento de identificação, nome completo, números de bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, morada, número de telemóvel, endereço electrónico.

2. Juntar sempre a certidão de nascimento dos menores.

Das Unidades de Processos

1. Devem ser digitalizados todos os documentos entrados em juízo apenas em formato de papel.

2. Antes de abrir conclusão pela primeira vez num processo (de divórcio, tutelares cíveis, de promoção e protecção e tutelares educativos), a unidade de processos oficiosamente deverá fazer pesquisa de todos os processos findos ou pendentes relativamente aos intervenientes (progenitores e menores) existentes em toda a secção de Família e Menores, ou seja, existentes nas 3 unidades da secção de Família e Menores e deverá dar essa informação, mediante a elaboração de uma lista, na primeira conclusão.

3. Não necessitam de despacho:

a) As certidões já previstas no art.º 170.º, nº 1, do CPC;

b) As certidões respeitantes a processos elencados no art.º 164.º, nº 2, do CPC, cujos pedidos sejam solicitados por juiz ou magistrado do M.P., pelas partes, por mandatário constituído nos autos ou por patrono ou procurador das partes para efeitos que não suscitem dúvidas à unidade de processos.



Tribunal Judicial da Comarca da Madeira

4. Havendo dúvidas sobre a emissão da certidão, designadamente quanto à justificação da sua necessidade, o processo deverá ser concluso com a expressa enunciação, na conclusão, das dúvidas que são suscitadas.

5. Para fins escolares ou obtenção de subsídios sociais, deverá ser entregue ao requerente uma cópia simples da peça judicial pretendida, com menção da data de entrega.

6. Não abrir conclusão/vista na sequência da devolução de uma carta, devendo a unidade de processos desenvolver oficiosamente, excepto junto das autoridades policiais, procedimentos tendentes à concretização da citação/notificação, em obediência do disposto no art.º 226.º do CPC, e deverá proceder oficiosamente às pesquisas informáticas previstas no art.º 236.º do CPC e a todas as diligências que se revelarem necessárias (ex. contacto telefónico com o outro progenitor).

7. Não abrir conclusão/vista no dia seguinte ao último dia do prazo de resposta, nem nos três dias seguintes ao último dia do prazo de resposta, uma vez que as partes podem responder por si próprias por via postal no último dia do prazo (com registo no correio no último dia do prazo) e a carta, em consequência, ser recebida no processo nos três dias seguintes, assim se evitando a prolação de despachos/decisões inúteis e que terão que ser dados sem efeito.

8. Sempre que for aberta conclusão/vista em mais do que um apenso, a unidade de processos deverá colocar um post it electrónico ou fazer essa menção a lápis na conclusão/vista – ex. mencionar na conclusão aberta nos autos principais “Conclusão também aberta nesta data no apenso A” e mencionar na conclusão/vista aberta no apenso A “Conclusão/Vista aberta nesta data nos autos principais”, ao abrigo da cooperação entre a unidade de processos e o juiz/procurador, a fim de o juiz/procurador saber rapidamente em que processos existem conclusões/vistas abertas e não devolvê-los sem despacho nalgum processo e de a unidade de processos ficar alerta para os processos que contém despachos/vistas para cumprimento.

9. Recebida informação hospitalar com data para a realização de exames médicos/psicológicos/psiquiátricos aos intervenientes nos autos, a unidade de processos

Tribunal Judicial da Comarca da Madeira

deverá notificá-los oficiosamente para comparência na instituição de saúde em causa no dia e hora indicados.

10. Nos casos de progenitores não guardiães que residam no Continente e em que haja visitas fixadas a realizar no Espaço Família (caso em que o menor reside na R.A.M. e o progenitor não guardião no Continente) ou no caso de progenitores não guardiães que residam na R.A.M. e em que haja visitas a realizar nas instalações da Segurança Social no Continente (caso em que o menor reside no Continente e o progenitor não guardião na R.A.M.), recebida a informação com as datas das viagens da parte do progenitor não guardião, deverá a unidade de processos notificar oficiosamente o Espaço Família ou o ISS para fim de agendamento da visita (devendo fornecer os contactos telefónicos e as moradas de ambos os progenitores) e notificar oficiosamente o progenitor guardião para que leve o menor no dia e hora marcados.

11. Sinalizar (com bola ou quadrado a vermelho na lombada) (i) os processos que têm pedidos de realização de exames médicos/psicológicos/psiquiátricos; (ii) os processos que têm visitas fixadas no Espaço Família ou nas instalações da Segurança Social da parte de progenitores não guardiães que necessitem de realizar viagem de avião, uma vez que é necessário notificar as pessoas em tempo útil para comparência em dias e horas determinados; (ii) os processos com recursos pendentes.

12. Os ofícios dirigidos à PSP deverão ser enviados por fax ou email em vez de o serem via postal, assim se poupando tempo e dinheiro.

13. Decorrido que seja um ano após o início do efectivo pagamento da pensão de alimentos pelo Fundo de Garantia de Alimentos devidos a Menores e caso o beneficiário não renove a prova, deverá a secção oficiosamente:

a) Notificar o beneficiário para, no prazo de 10 dias, sob pena de cessação da pensão a cargo do Fundo de Garantia dos Alimentos Devidos a Menores (art.º 9.º, nºs 4 e 5, do Dec.-Lei nº 164/99, de 13 de Maio, e art.º 3.º, nº 6, da Lei nº 75/98, de 19 de Novembro):

Tribunal Judicial da Comarca da Madeira

- Indicar os membros do seu agregado familiar, indicando os nomes dos elementos que o compõem, as datas de nascimento e a relação familiar existente;
- Indicar os rendimentos de cada um dos seus membros;
- Indicar os rendimentos do trabalho por conta de outrem por si auferidos;
- Indicar os rendimentos de pensões e/ou prestações sociais recebidas;
- Juntar cópia do seu último recibo de vencimento e última declaração de rendimentos entregue na Administração Fiscal – IRS - ou declaração emitida pela Administração Fiscal em caso de não entrega de declaração de rendimentos por não dispor de rendimentos suficientes que exijam a entrega da declaração anual de rendimentos; e
- Juntar atestado emitido pela Junta de Freguesia, onde mencione os nomes e as datas de nascimento de todas as pessoas que compõem o seu agregado familiar.

b) Caso o beneficiário junte os elementos indicados no ponto anterior, a unidade de processos oficiosamente deverá proceder ao cálculo da capitação dos rendimentos do agregado do menor e, após, deverá abrir vista ao Ministério Público.

14. Na organização dos processos conclusos/com vista, antes de serem transportados para o gabinete do juiz/procurador, deverão ser colocados juntos os processos que tenham natureza urgente e aqueles que, embora não tenham tal natureza, assumam urgência em face do requerimento apresentado (ex. requerimento de impedimento de advogado e de adiamento por respeito a diligência agendada para data próxima), organização que deverá ser mantida quando os processos forem colocados no gabinete do juiz/procurador.

15. No que concerne aos processos de promoção e protecção, junto aos autos relatório de execução da medida em que seja sugerida a sua manutenção/prorrogação/cessação ou substituição, devem os autos prosseguir com termo de vista.

16. Os relatórios de execução da medida, nos processos de promoção e protecção, deverão ser solicitados à EMAT oficiosamente, devendo a data para solicitação do relatório ser “alarmada” na respectiva funcionalidade no sistema “Citius”.



Tribunal Judicial da Comarca da Madeira

17. O preenchimento de todos os detalhes relativos aos intervenientes (F4) no sistema “Citius” aquando da autuação dos processos, procedimento que se reconhece ser moroso mas que garantirá a mais célere elaboração de actos e cumprimento de despachos e das decisões que vierem a ser proferidas;

18. É imprescindível otimizar o serviço prestado ao cidadão, particularmente no que tange ao dever de informação, que deverá abranger as relativas ao processo, donde resulta a necessidade de ser fornecida por funcionário com formação para proceder a:

a) Uma triagem dos elementos que podem ser fornecidos e os sujeitos a confidencialidade - mas igualmente as relativas a meios alternativos/complementares ao dispor do cidadão para resolução da questão suscitada, mormente, informação, entre outros, sobre:

b) Um serviço de atendimento ao público pelo MP com qualidade, para requerer providências tutelares cíveis em representação do menor;

c) Informação sobre custos/custas judiciais resultantes da apresentação, pelo cidadão sem apoio judiciário, de requerimentos iniciais em juízo;

d) Informação sobre apoio judiciário e onde deverá o cidadão encaminhar-se para obtê-lo;

e) Informação sobre apoios sociais em caso de emergência (v.g. Decreto-Lei n.º 102/2012);

f) Informação sobre a possibilidade de requerer a intervenção do FGADM, caso se perfilhem os respectivos pressupostos.

*

19. A apensação de processos ao abrigo do disposto nos art.ºs 154.º da OTM e nos art.ºs 80.º e 81.º da LPCJP apenas poderá ter lugar em relação a processos que estão pendentes, isto é, sem sentença transitada em julgado (esta matéria, dada a sua natureza jurisdicional, será introduzida mediante provimento).

Funchal, 2 de Julho de 2015