

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.

É 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.