



Orientações sobre a utilização dos **anexos** a título do Regulamento (CE) n.º 4/2009 relativo à competência, à lei aplicável, ao reconhecimento e à execução das decisões e à cooperação em matéria de obrigações alimentares

A Comissão Europeia, ou qualquer pessoa agindo em seu nome, não pode ser responsabilizada pela utilização que possa ser dada às informações abaixo apresentadas.

Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2018

© União Europeia, 2018

Reutilização autorizada mediante indicação da fonte.

A política de reutilização de documentos da Comissão Europeia é regulamentada pela Decisão 2011/833/UE (JO L 330 de 14.12.2011, p. 39).

É necessário obter autorização junto dos detentores dos direitos de autor para a utilização ou reprodução de fotografias ou outro material que não esteja protegido pelos direitos de autor da UE.

Print	ISBN 978-92-79-81361-0	doi:10.2838/281366	DS-02-18-418-PT-C
PDF	ISBN 978-92-79-81321-4	doi:10.2838/121559	DS-02-18-418-PT-N

Índice

Anexo I	Utilizado para fornecer um extrato de uma decisão ou transação judicial quando tal decisão ou transação é executória no Estado-Membro de origem e não está sujeita a um procedimento de reconhecimento ou a uma declaração de força executória. A preencher pelos tribunais.....	2
Anexo II	Utilizado para fornecer um extrato de uma decisão ou transação judicial quando a decisão ou transação é executória no Estado-Membro de origem, mas está sujeita a um procedimento de reconhecimento ou a uma declaração de força executória noutro Estado-Membro. A preencher pelos tribunais.....	8
Anexo III	Utilizado para fornecer um extrato de um ato autêntico quando este é executório no Estado-Membro de origem e não está sujeito a um procedimento de reconhecimento ou a uma declaração de força executória. A preencher pela autoridade competente que emitiu o ato autêntico.....	14
Anexo IV	Utilizado para fornecer um extrato de um ato autêntico quando este é executório no Estado-Membro de origem, mas está sujeito a um procedimento de reconhecimento ou a uma declaração de força executória noutro Estado-Membro. A preencher pela autoridade competente que emitiu o ato autêntico.....	20
Anexo V	Utilizado quando a autoridade central de um Estado-Membro solicita à autoridade central de outro Estado-Membro que tome medidas específicas em conformidade com o artigo 53.º Por conseguinte, trata-se de um formulário a preencher exclusivamente pelas autoridades centrais.....	26
Anexo VI	Utilizado para o reconhecimento e a execução de uma decisão existente em matéria de prestação de alimentos. A parte A deve ser preenchida pela autoridade central competente e a parte B pelo requerente ou por uma pessoa autorizada a fazê-lo em nome do requerente.....	31
Anexo VII	Utilizado para obter uma decisão de prestação de alimentos ou alterar uma decisão existente. A parte A deve ser preenchida pela autoridade central competente e a parte B pelo requerente ou por uma pessoa autorizada a fazê-lo em nome do requerente.....	41
Anexo VIII	Utilizado para acusar a receção de um pedido nos termos do artigo 56.º apresentado por uma autoridade central requerente. A preencher pela autoridade central requerida.....	50
Anexo IX	Utilizado para informar a autoridade central requerente de que deve recusar ou cessar o tratamento de um pedido. A preencher pela autoridade central requerida.....	52

Anexo I

→ Para que serve este formulário?

Em conformidade com o artigo 75.º, n.º 2, este formulário é utilizado para fornecer um extrato de uma decisão ou transação judicial em matéria de obrigações alimentares, quando a decisão ou transação é executória no Estado-Membro de origem e não está sujeita a um procedimento de reconhecimento ou a uma declaração de força executória. Importa notar que o termo «tribunal» pode incluir as autoridades administrativas de alguns Estados-Membros enumerados no anexo X do Regulamento.

Por conseguinte, este formulário não pode ser utilizado para as seguintes decisões ou transações judiciais às quais se aplicam disposições sobre o reconhecimento ou a declaração de força executória:

- Qualquer decisão ou transação judicial emitida na Dinamarca ou no Reino Unido, ou
- Qualquer decisão ou transação judicial emitida num Estado-Membro, diferente da Dinamarca ou do Reino Unido, onde foi proferida a decisão ou transação judicial ou onde foi interposto recurso para a obtenção de uma decisão

antes da data de aplicação do Regulamento (18 de junho de 2011¹).

Nestes casos, deve ser utilizado o anexo II.

Deve ser preenchido um formulário separado para diferentes decisões ou transações judiciais, se houver mais do que uma. Caso a decisão judicial tenha sido objeto de recurso, normalmente deve ser preenchido apenas um formulário para a decisão final. Não deve haver formulários separados para as decisões proferidas em cada instância, a menos que, por um motivo específico, seja necessário remeter para a decisão de um tribunal de instância inferior.

→ Quem deve preencher este formulário?

Este formulário deve ser preenchido pelo tribunal que emitiu a decisão ou transação judicial e deve conter apenas as informações incluídas na decisão ou transação judicial ou das

¹ A Croácia aderiu à União Europeia em 1 de julho de 2013, pelo que, para a Croácia, esta é a data de aplicação do Regulamento.

quais o tribunal tenha tomado conhecimento durante o processo, como, por exemplo, alterações dos nomes ou endereços.

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser preenchido, de preferência, em linha através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas.

Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que o Estado-Membro de execução possa aceitar. Podem ser obtidas informações pormenorizadas sobre as línguas consultando o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil.

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Ao preencher o formulário em linha, deve utilizar a versão na sua própria língua e depois seleccionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que o Estado-Membro de execução possa aceitar.

Secção 1 — Natureza do ato

O tribunal deve indicar se o ato original constitui uma decisão ou uma transação judicial. É importante inserir igualmente a data e o número de referência do ato original.

Secção 2 — Tribunal de origem

O nome e os dados de contacto do tribunal de origem devem ser indicados nesta secção. Para ajudar o tribunal ou a autoridade do Estado-Membro de execução, poderá ser útil incluir entre parêntesis a tradução do nome e do tipo de tribunal (por exemplo, se se trata de um tribunal de primeira instância ou de recurso). Se o nome do tribunal mudou depois de ter sido emitida a decisão ou transação judicial, pode

ANEXO I

fornecer nesta secção os dados sobre a alteração do nome a fim de facilitar a referência a este último.

Secção 3 - Requerente(s)

Nesta secção são indicados os dados sobre o requerente (a pessoa que instaurou o procedimento). Dependendo do Estado-Membro de origem, normalmente o credor pode ser o progenitor ou o tutor legal da pessoa a quem são devidas prestações de alimentos, a pessoa a quem são devidos alimentos (por exemplo, um menor) ou um representante do credor, consoante o caso. Se as partes não estiverem indicadas como requerente ou requerido na decisão ou transacção judicial, identifique-as cada uma como requerente ou requerido nesta secção e na secção 4.

Devem ser fornecidas todas as informações disponíveis. Em geral, o endereço e os dados de contacto são os mesmos do que na decisão ou transacção judicial. Caso o endereço ou os dados de contacto do credor tenham mudado depois de emitida a decisão ou transacção judicial, é possível indicar os dados novos se o tribunal de origem tiver conhecimento dos mesmos no decurso do processo, embora seja conveniente explicar o motivo dessa discrepância ao tribunal ou à autoridade destinatária.

Caso o credor tenha beneficiado de apoio judiciário, este facto deve ser notificado assinalando a casa correspondente no ponto 3.1.5.1. Note-se que a isenção de custas judiciais não deve ser indicada aqui. Em vez disso, essa informação deve ser facultada assinalando a casa correspondente no ponto 3.1.5.2.

No ponto 3.1.5.3, deve ser indicado se a tramitação se desenrolou segundo um processo gratuito perante uma autoridade administrativa enumerada no anexo X do Regulamento (CE) n.º 4/2009.

As autoridades administrativas referidas no anexo X podem ser consultadas em: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do

Caso haja mais do que um requerente, devem ser facultados os dados dos outros requerentes nos pontos 3.2 ou 3.3, respetivamente. Se houver mais do que três requerentes, os respetivos dados podem ser facultados numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Secção 4 - Requerido(s)

Os dados do requerido devem ser fornecidos nesta secção. Se nenhuma das partes estiver indicada como requerido na decisão ou transação judicial, indique uma como tal.

Devem ser fornecidas todas as informações disponíveis. Em geral, o endereço e os dados de contacto são os mesmos do que na decisão ou transação judicial. Caso o endereço ou os dados de contacto do requerido tenham mudado depois de emitida a decisão ou transação judicial, é possível fornecer os dados novos se o tribunal de origem tiver conhecimento dos mesmos no decurso do processo, embora seja conveniente explicar o motivo dessa discrepância ao tribunal ou à autoridade destinatária.

Caso o requerido tenha beneficiado de apoio judiciário, este facto deve ser notificado assinalando a casa correspondente no ponto 4.1.5.1. Note-se que a isenção de custas judiciais não deve ser indicada aqui. Em vez disso, essa informação deve ser facultada assinalando a casa correspondente no ponto 4.1.5.2.

No ponto 4.1.5.3, pode ser indicado se a tramitação se desenrolou segundo um processo gratuito perante uma

autoridade administrativa enumerada no anexo X do Regulamento (CE) n.º 4/2009.

As autoridades administrativas referidas no anexo X podem ser consultadas em: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do

Se houver mais do que um requerido, devem ser facultados os dados dos outros requeridos nos pontos 4.2 ou 4.3, respetivamente. Se houver mais do que três requeridos, os respetivos dados podem ser facultados numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Secção 5 — Dispositivo da decisão/transação judicial

Deve ser registado nesta secção o dispositivo e o montante da prestação de alimentos, de acordo com a decisão ou transação judicial.

A moeda da prestação de alimentos na decisão ou transação judicial deve ser indicada assinalando a casa correspondente no ponto 5.1. Se a moeda não constar da lista, é necessário indicar o nome juntamente com o código internacional (ISO) da

ANEXO I

moeda em causa. Para mais informações sobre os códigos ISO das moedas, consulte: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Se a moeda utilizada pelo tribunal de origem tiver mudado no período que decorre entre a data da decisão ou transação judicial e a emissão deste formulário (por exemplo, a adesão de um Estado-Membro ao euro), o tribunal deve tomar uma decisão sobre a melhor forma de indicar a moeda no ponto 5.1. Pode ser útil que o tribunal indique uma taxa de câmbio oficial.

No ponto 5.2.1.1, devem ser facultadas informações adicionais sobre a prestação de alimentos, juntamente com o nome da pessoa a quem cabe o pagamento dessa prestação, o nome da pessoa a quem a quantia deve ser efetivamente paga e o nome da pessoa a quem é devida a prestação de alimentos (por exemplo, um menor).

Se a quantia for para pagar de uma só vez, o período abrangido, a data de vencimento e o montante devem ser indicados no ponto 5.2.1.2.

Se a quantia for para pagar em prestações, as datas de vencimento e os montantes devem ser indicados no ponto 5.2.1.3.

No que se refere aos pagamentos periódicos, devem ser facultadas, no ponto 5.2.1.4, informações sobre a periodicidade dos pagamentos, o montante, o período de pagamento e se o montante da prestação de alimentos é indexado. Caso seja aplicada a indexação², é importante fornecer ao tribunal ou à autoridade destinatária todas as informações possíveis sobre o sistema de indexação a aplicar, incluindo o método de cálculo e as datas relevantes. Este aspeto é relevante, em especial, quando se aplica a indexação a decisões relativas à prestação de alimentos ao abrigo do direito nacional mas tais informações não estão incluídas na decisão ou transação judicial.

Se a quantia for para pagar a título retroativo, devem ser fornecidas, no ponto 5.2.1.5, informações sobre o período abrangido, o montante e a forma de pagamento. Pode ser útil a inclusão, pelo tribunal, de informações sobre o modo como os retroativos mencionados na decisão foram calculados.

O ponto 5.2.1.5 deve ser preenchido **apenas** se a autoridade competente de origem tiver indicado, na sua própria decisão,

² Em determinados Estados-Membros, a indexação pode referir-se, por exemplo, a uma percentagem do salário mínimo nacional ou ao custo de vida. Poderá ser útil remeter para o formulário facultativo sobre o cálculo do montante dos retroativos, se disponível.

os retroativos acumulados pelo devedor até à data de emissão da decisão. Os retroativos relativos a montantes que tenham surgido após a emissão da decisão **não** devem ser indicados neste formulário.

O tribunal deve ter conhecimento de que o requerente preencherá um formulário separado sobre o cálculo dos retroativos.

No que respeita aos pontos 5.2.1.2 a 5.2.1.5, em que existe a possibilidade de incluir uma data final, caso esta não seja indicada mas esteja prevista no direito nacional, pode ser útil para o tribunal ou a autoridade destinatária que o tribunal de origem faculte informações sobre o momento em que a obrigação de prestação de alimentos pode cessar (por exemplo, se for emitida uma nova decisão para cancelar a prestação de alimentos ou quando um menor termina a escolaridade ou se torna adulto).

No ponto 5.2.1.6, devem ser fornecidas informações sobre a taxa de juro a aplicar à prestação de alimentos, incluindo a respetiva taxa e a data de vencimento.

O ponto 5.2.1.7 permite especificar qualquer outro tipo de pagamento em espécie.

No ponto 5.2.1.8, deve ser especificada qualquer outra forma de pagamento. Se o tribunal ordenou que o pagamento seja efetuado numa conta bancária específica, podem ser indicados neste ponto os dados dessa conta.

Podem ser facultadas informações similares relativas a uma segunda ou terceira prestação de alimentos nos pontos 5.2.2 e 5.3.3, respetivamente. Se houver mais do que três prestações, as informações sobre as outras prestações podem ser fornecidas numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Se a decisão ou transação judicial fixar custas e despesas, o montante, o nome da pessoa que deve pagar esse montante e o nome da pessoa a quem o mesmo é devido devem ser fornecidos no ponto 5.3.

Assinatura

Além da indicação do número de páginas suplementares utilizadas, a casa no final do formulário deve indicar o local e a data de preenchimento, sendo importante a assinatura e/ou o carimbo do tribunal de origem. O tribunal deve assegurar-se de que o formulário é sempre assinado e/ou carimbado.

Anexo II

→ Para que serve este formulário?

Em conformidade com o artigo 75.º, n.º 2, este formulário é utilizado para fornecer um extrato de uma decisão ou transação judicial em matéria de obrigações alimentares quando a decisão ou transação é executória no Estado-Membro de origem, mas está sujeita ao reconhecimento ou a uma declaração de força executória noutro Estado-Membro. Note-se que o termo «tribunal» pode incluir as autoridades administrativas de alguns Estados-Membros enumerados no anexo X do Regulamento.

Por conseguinte, este formulário só deve ser utilizado para as seguintes decisões ou transações judiciais:

- Qualquer decisão ou transação judicial emitida na Dinamarca ou no Reino Unido, ou
- Qualquer decisão ou transação judicial emitida em qualquer Estado-Membro, diferente da Dinamarca ou do Reino Unido, onde foi proferida a decisão ou transação judicial ou onde foi interposto recurso para a obtenção de uma decisão

antes da data de aplicação do Regulamento (18 de junho de 2011³).

Para todas as outras decisões ou transações, deve-se utilizar o anexo I.

Deve ser preenchido um formulário separado para diferentes decisões ou transações judiciais, se houver mais do que uma. Caso a decisão judicial tenha sido objeto de recurso, normalmente deve ser preenchido apenas um formulário para a decisão final. Não deve haver formulários separados para as decisões proferidas em cada instância, a menos que, por um motivo específico, seja necessário remeter para a decisão de um tribunal de instância inferior.

→ Quem deve preencher este formulário?

Este formulário deve ser preenchido pelo tribunal que emitiu a decisão ou transação judicial e deve conter apenas as

³ A Croácia aderiu à União Europeia em 1 de julho de 2013, pelo que, para a Croácia, esta é a data de aplicação do Regulamento.

informações incluídas na decisão ou transação judicial ou das quais o tribunal tenha tomado conhecimento durante o processo, como, por exemplo, alterações dos nomes ou endereços.

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser preenchido, de preferência, em linha através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas.

Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que o Estado-Membro de execução possa aceitar. Podem ser obtidas informações pormenorizadas sobre as línguas consultando o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil.

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Ao preencher o formulário em linha, deve utilizar a versão na sua própria língua e depois seleccionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que o Estado-Membro de execução possa aceitar.

Secção 1 — Natureza do ato

O tribunal deve indicar se o ato original constitui uma decisão ou uma transação judicial. É importante inserir igualmente a data e o número de referência do ato original.

Secção 2 — Tribunal de origem

O nome e os dados de contacto do tribunal de origem devem ser indicados nesta secção. Para ajudar o tribunal ou a autoridade do Estado-Membro de execução, poderá ser útil incluir entre parêntesis a tradução do nome e do tipo de tribunal (por exemplo, se se trata de um tribunal de primeira instância ou de recurso). Se o nome do tribunal mudou depois de ter sido emitida a decisão ou transação judicial, pode

ANEXO II

fornecer nesta secção os dados sobre a alteração do nome a fim de facilitar a referência a este último.

Secção 3 - Requerente(s)

Nesta secção são indicados os dados sobre o requerente (a pessoa que instaurou o procedimento). Dependendo do Estado-Membro de origem, normalmente o credor pode ser o progenitor ou o tutor legal da pessoa a quem são devidas prestações de alimentos, a pessoa a quem são devidos alimentos (por exemplo, um menor) ou um representante do credor, consoante o caso. Se as partes não estiverem indicadas como requerente ou requerido na decisão ou transacção judicial, identifique-as cada uma como requerente ou requerido nesta secção e na secção 4.

Devem ser fornecidas todas as informações disponíveis. Em geral, o endereço e os dados de contacto são os mesmos do que na decisão ou transacção judicial. Caso o endereço ou os dados de contacto do credor tenham mudado depois de emitida a decisão ou transacção judicial, é possível indicar os dados novos se o tribunal de origem tiver conhecimento dos mesmos no decurso do processo, embora seja conveniente explicar o motivo dessa discrepância ao tribunal ou à autoridade destinatária.

Caso o credor tenha beneficiado de apoio judiciário, este facto deve ser notificado assinalando a casa correspondente no ponto 3.1.5.1. Note-se que a isenção de custas judiciais não deve ser indicada aqui. Em vez disso, essa informação deve ser facultada assinalando a casa correspondente no ponto 3.1.5.2.

No ponto 3.1.5.3, deve ser indicado se a tramitação se desenrolou segundo um processo gratuito perante uma autoridade administrativa enumerada no anexo X do Regulamento (CE) n.º 4/2009.

As autoridades administrativas referidas no anexo X podem ser consultadas em: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do

Se houver mais do que um requerente, devem ser facultados os dados dos outros requerentes nos pontos 3.2 ou 3.3, respetivamente. Se houver mais do que três requerentes, os respetivos dados podem ser facultados numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Secção 4 - Requerido(s)

Os dados do requerido devem ser fornecidos nesta secção. Se nenhuma das partes estiver indicada como requerido na decisão ou transação judicial, indique uma como tal.

Devem ser fornecidas todas as informações disponíveis. Em geral, o endereço e os dados de contacto são os mesmos do que na decisão ou transação judicial. Caso o endereço ou os dados de contacto do requerido tenham mudado depois de emitida a decisão ou transação judicial, é possível fornecer os dados novos se o tribunal de origem tiver conhecimento dos mesmos no decurso do processo, embora seja conveniente explicar o motivo dessa discrepância ao tribunal ou à autoridade destinatária.

Caso o requerido tenha beneficiado de apoio judiciário, este facto deve ser notificado assinalando a casa correspondente no ponto 4.1.5.1. Note-se que a isenção de custas judiciais não deve ser indicada aqui. Em vez disso, essa informação deve ser facultada assinalando a casa correspondente no ponto 4.1.5.2.

No ponto 4.1.5.3, pode ser indicado se a tramitação se desenrolou segundo um processo gratuito perante uma

autoridade administrativa enumerada no anexo X do Regulamento (CE) n.º 4/2009.

As autoridades administrativas referidas no anexo X podem ser consultadas em: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do

Se houver mais do que um requerido, devem ser facultados os dados dos outros requeridos nos pontos 4.2 ou 4.3, respetivamente. Se houver mais do que três requeridos, os respetivos dados podem ser fornecidos numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Secção 5 — Dispositivo da decisão/transação judicial

Deve ser registado nesta secção o dispositivo e o montante da prestação de alimentos, de acordo com a decisão ou transação judicial.

A moeda da prestação de alimentos na decisão ou transação judicial deve ser indicada assinalando a casa correspondente no ponto 5.1. Se a moeda não constar da lista, é necessário indicar o nome juntamente com o código internacional (ISO) da

ANEXO II

moeda em causa. Para mais informações sobre os códigos ISO das moedas, consulte: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Se a moeda utilizada pelo tribunal de origem tiver mudado no período que decorre entre a data da decisão ou transação judicial e a emissão deste formulário (por exemplo, a adesão de um Estado-Membro ao euro), o tribunal deve tomar uma decisão sobre a melhor forma de indicar a moeda no ponto 5.1. Pode ser útil que o tribunal indique uma taxa de câmbio oficial.

No ponto 5.2.1.1, devem ser facultadas informações adicionais sobre a prestação de alimentos, juntamente com o nome da pessoa a quem cabe o pagamento dessa prestação, o nome da pessoa a quem a quantia deve ser efetivamente paga e o nome da pessoa a quem é devida a prestação de alimentos (por exemplo, um menor).

Se a quantia for para pagar de uma só vez, o período abrangido, a data de vencimento e o montante devem ser indicados no ponto 5.2.1.2.

Se a quantia for para pagar em prestações, as datas de vencimento e os montantes devem ser indicados no ponto 5.2.1.3.

No que se refere aos pagamentos periódicos, devem ser facultadas, no ponto 5.2.1.4, informações sobre a periodicidade dos pagamentos, o montante, o período de pagamento e se o montante da prestação de alimentos é indexado. Caso seja aplicada a indexação⁴, é importante fornecer ao tribunal ou à autoridade destinatária todas as informações possíveis sobre o sistema de indexação a aplicar, incluindo o método de cálculo e as datas relevantes. Este aspeto é relevante, em especial, quando se aplica a indexação a decisões relativas à prestação de alimentos ao abrigo do direito nacional mas tais informações não estão incluídas na decisão ou transação judicial.

Se a quantia for para pagar a título retroativo, devem ser fornecidas, no ponto 5.2.1.5, informações sobre o período abrangido, o montante e a forma de pagamento. Pode ser útil a inclusão, pelo tribunal, de informações sobre o modo como os retroativos mencionados na decisão foram calculados.

O ponto 5.2.1.5 deve ser preenchido apenas se a autoridade de origem competente tiver indicado, na sua própria decisão,

⁴ Em determinados Estados-Membros, a indexação pode referir-se, por exemplo, a uma percentagem do salário mínimo nacional ou ao custo de vida. Poderá ser útil remeter para o formulário facultativo sobre o cálculo do montante dos retroativos, se disponível.

os retroativos acumulados pelo devedor até à data de emissão da decisão. Os retroativos de montantes que tenham surgido após a emissão da decisão não devem ser indicados neste formulário.

O tribunal deve ter conhecimento de que o requerente preencherá um formulário separado sobre o cálculo dos retroativos.

No que respeita aos pontos 5.2.1.2 a 5.2.1.5, em que existe a possibilidade de incluir uma data final, caso esta não seja indicada mas esteja prevista no direito nacional, pode ser útil para o tribunal ou a autoridade destinatária que o tribunal de origem faculte informações sobre o momento em que a obrigação de prestação de alimentos pode cessar (por exemplo, se for emitida uma nova decisão para cancelar a prestação de alimentos ou quando um menor termina a escolaridade ou se torna adulto).

No ponto 5.2.1.6, devem ser fornecidas informações sobre a taxa de juro a aplicar à prestação de alimentos, incluindo a respetiva taxa e a data de vencimento.

O ponto 5.2.1.7 permite especificar qualquer outro tipo de pagamento em espécie.

No ponto 5.2.1.8, deve ser especificada qualquer outra forma de pagamento. Se o tribunal ordenou que o pagamento seja efetuado numa conta bancária específica, podem ser indicados neste ponto os dados dessa conta.

Podem ser facultadas informações similares relativas a uma segunda ou terceira prestação de alimentos nos pontos 5.2.2 e 5.3.3, respetivamente. Se houver mais do que três prestações, as informações sobre as outras prestações podem ser fornecidas numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Se a decisão ou transação judicial fixar custas e despesas, o montante, o nome da pessoa que deve pagar esse montante e o nome da pessoa a quem o mesmo é devido devem ser fornecidos no ponto 5.3.

Assinatura

Além da indicação do número de páginas suplementares utilizadas, a casa no final do formulário deve indicar o local e a data de preenchimento, sendo importante a assinatura e/ou o carimbo do tribunal de origem. O tribunal deve assegurar-se de que o formulário é sempre assinado e/ou carimbado.

ANEXO III

Anexo III

→ Para que serve este formulário?

Em conformidade com o artigo 75.º, n.º 2, este formulário é utilizado para fornecer um extrato de um ato autêntico em matéria de obrigações alimentares quando o ato autêntico é executório no Estado-Membro de origem e não está sujeito a um procedimento de reconhecimento ou a uma declaração de força executória.

Por conseguinte, este formulário não pode ser utilizado para os seguintes atos autênticos aos quais se aplicam disposições sobre o reconhecimento ou a declaração de força executória:

- Qualquer decisão ou transação judicial emitida na Dinamarca ou no Reino Unido, ou
- Qualquer ato autêntico emitido num Estado-Membro, diferente da Dinamarca ou do Reino Unido, antes da data de aplicação do Regulamento (18 de junho de 2011⁵).

Nestes casos, deve ser utilizado o anexo IV.

Deve ser preenchido um formulário separado para cada ato autêntico, se houver mais de que um.

O termo «ato autêntico» é definido no artigo 2.º, n.º 3, do Regulamento como:

- a) Um documento em matéria de obrigações alimentares que tenha sido formalmente redigido ou registado como autêntico no Estado-Membro de origem e cuja autenticidade:
 - i) esteja associada à assinatura e ao conteúdo do instrumento; e
 - ii) tenha sido estabelecida por uma autoridade pública ou outra autoridade competente para o fazer; ou
- b) Um pacto em matéria de obrigações alimentares, celebrado perante autoridades administrativas do Estado-Membro de origem ou por elas autenticado.

⁵ A Croácia aderiu à União Europeia em 1 de julho de 2013, pelo que, para a Croácia, esta é a data de aplicação do Regulamento.

→ Quem deve preencher este formulário?

Este formulário deve ser preenchido pela autoridade competente que emitiu o ato autêntico e deve conter apenas as informações incluídas no ato autêntico ou das quais a autoridade competente tenha tomado conhecimento, como, por exemplo, alterações dos nomes ou endereços.

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser preenchido, de preferência, em linha através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas.

Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que o Estado-Membro de execução possa aceitar. Podem ser obtidas informações pormenorizadas sobre as línguas consultando o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil. (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Ao preencher o formulário em linha, deve utilizar a versão na sua própria língua e depois selecionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que o Estado-Membro de execução possa aceitar.

Secção 1 – Data e número de referência do ato autêntico

A autoridade competente deve fornecer estas informações.

Secção 2 — Natureza do ato autêntico

A autoridade competente deve fornecer a data em que o ato autêntico foi formalmente redigido ou registado e a data em que o pacto foi celebrado ou autenticado.

ANEXO III

Os dados de contacto da autoridade competente também devem ser indicados nesta secção.

Secção 3 – Credor(es)

Nesta secção são incluídos os dados sobre o credor (a pessoa que requer a prestação de alimentos). Em função do Estado-Membro de origem, o credor pode ser o progenitor ou o tutor legal da pessoa a quem são devidas prestações de alimentos, a pessoa a quem são devidos alimentos (por exemplo, um menor) ou um representante do credor, consoante o caso.

Devem ser fornecidas todas as informações disponíveis. Em geral, o endereço e os dados de contacto são os mesmos que no ato autêntico. Caso o endereço ou os dados de contacto do credor tenham mudado depois de emitido o ato autêntico, é possível fornecer os dados novos se a autoridade competente tiver conhecimento dos mesmos na altura da emissão do ato autêntico, embora seja conveniente explicar o motivo dessa discrepância ao tribunal ou à autoridade destinatária.

Se houver mais do que um requerente, devem ser facultados os dados dos outros requerentes nos pontos 3.2 ou 3.3, respetivamente. Se houver mais do que três requerentes, os respetivos dados podem ser facultados numa página ou

páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Secção 4 — Devedor(es)

Fornecer nesta secção as informações sobre o devedor (a pessoa à qual são reclamados alimentos).

Devem ser fornecidas todas as informações disponíveis. Em geral, o endereço e os dados de contacto são os mesmos do que na decisão ou transação judicial. Caso o endereço ou os dados de contacto do devedor tenham mudado depois de emitido o ato autêntico, é possível fornecer os dados novos se a autoridade competente tiver conhecimento dos mesmos na altura da emissão do ato autêntico, embora seja conveniente explicar o motivo dessa discrepância ao tribunal ou à autoridade destinatária.

Se houver mais do que um requerido, devem ser facultados os dados dos outros requeridos nos pontos 4.2 ou 4.3, respetivamente. Se houver mais do que três requeridos, os respetivos dados podem ser facultados numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Secção 5 — Conteúdo do ato autêntico

Deve ser registado nesta secção o dispositivo e o montante da prestação de alimentos, de acordo com o ato autêntico.

A moeda da prestação de alimentos no ato autêntico deve ser indicada assinalando a casa correspondente no ponto 5.1. Se a moeda não constar da lista, é necessário indicar o nome juntamente com o código internacional (ISO) da moeda em causa. Para mais informações sobre os códigos ISO das moedas, consulte: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Se a moeda utilizada pelo Estado-Membro de origem tiver mudado no período que decorre entre a data do ato autêntico e a emissão deste formulário (por exemplo, a adesão de um Estado-Membro ao euro), a autoridade competente deve tomar uma decisão sobre a melhor forma de indicar a moeda no ponto 5.1. A fixação pela autoridade competente de uma taxa de câmbio oficial pode ajudar neste contexto.

No ponto 5.2.1.1, devem ser facultadas mais informações sobre o montante, juntamente com o nome da pessoa a quem cabe o pagamento da prestação de alimentos, o nome da pessoa a quem a quantia deve ser efetivamente paga e o

nome da pessoa a quem é devida a prestação de alimentos (por exemplo, um menor).

Se a quantia for para pagar de uma só vez, o período abrangido, a data de vencimento e o montante devem ser indicados no ponto 5.2.1.2.

Se a quantia for para pagar em prestações, as datas de vencimento e os montantes devem ser indicados no ponto 5.2.1.3.

No que se refere aos pagamentos periódicos, devem ser facultadas, no ponto 5.2.1.4, informações sobre a periodicidade dos pagamentos, o montante, o período de pagamento e se o montante da prestação de alimentos é indexado. Caso seja aplicada a indexação⁶, é importante fornecer ao tribunal ou à autoridade destinatária todas as informações possíveis sobre o sistema de indexação a aplicar, incluindo o método de cálculo e as datas relevantes. Isto é especialmente importante quando se aplica a indexação a decisões relativas à prestação de alimentos ao abrigo do

⁶ Em determinados Estados-Membros, a indexação pode referir-se, por exemplo, a uma percentagem do salário mínimo nacional ou ao custo de vida. Poderá ser útil remeter para o formulário facultativo sobre o cálculo do montante dos retroativos, se disponível.

ANEXO III

direito nacional, mas tais informações não estão incluídas no ato autêntico.

Se a quantia for para pagar a título retroativo, devem ser fornecidas, no ponto 5.2.1.5, informações sobre o período abrangido, o montante e a forma de pagamento. Poderá ser útil a inclusão, pela autoridade competente, de informações sobre o modo como os retroativos mencionados na decisão foram calculados.

O ponto 5.2.1.5 deve ser preenchido apenas se o ato autêntico indicar a existência de retroativos acumulados antes da data de emissão do ato autêntico. Os retroativos de montantes que tenham surgido após a emissão do ato autêntico não devem ser indicados neste formulário.

A autoridade competente deve ter conhecimento de que o requerente preencherá um formulário separado sobre o cálculo dos retroativos.

No respeitante aos pontos 5.2.1.2 a 5.2.1.5, em que existe a possibilidade de incluir uma data final, caso esta não esteja incluída mas esteja prevista no direito nacional, pode ser útil para o tribunal ou a autoridade destinatária que a autoridade competente faculte a informação sobre as situações em que a obrigação de prestação de alimentos pode cessar (por

exemplo, se for emitido um novo ato autêntico para cancelar a prestação de alimentos ou quando um menor termina a escolaridade ou se torna adulto).

No ponto 5.2.1.6, devem ser fornecidas informações sobre a taxa de juro a aplicar à prestação de alimentos, incluindo a respetiva taxa e a data de vencimento.

O ponto 5.2.1.7 permite especificar qualquer outro tipo de pagamento em espécie.

No ponto 5.2.1.8, deve ser especificada qualquer outra forma de pagamento. Se o ato autêntico refere que o pagamento deve ser efetuado numa conta bancária específica, podem ser inseridos aqui os dados dessa conta.

Podem ser facultadas informações similares relativas a uma segunda ou terceira prestação de alimentos nos pontos 5.2.2 e 5.3.3, respetivamente. Se houver mais do que três prestações, as informações sobre as outras prestações podem ser fornecidas numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Se o ato autêntico prever custas e despesas, o montante, o nome da pessoa que deve pagar esse montante e o nome da

pessoa a quem o mesmo é devido devem ser fornecidos no ponto 5.3.

Assinatura

Além da indicação do número de páginas suplementares utilizadas, a casa no final do formulário deve conter o local e a data de preenchimento, sendo importante a assinatura e/ou o carimbo do país de origem da autoridade competente.

A autoridade competente deve assegurar-se de que o formulário é sempre assinado e/ou carimbado.

Anexo IV

→ Para que serve este formulário?

Em conformidade com o artigo 75.º, n.º 2, este formulário é utilizado para fornecer um extrato de um ato autêntico em matéria de obrigações alimentares quando o ato autêntico é executório no Estado-Membro de origem, mas está sujeito ao reconhecimento ou a uma declaração de força executória noutra Estado-Membro.

Por conseguinte, este formulário não deve ser utilizado para os seguintes atos autênticos aos quais se aplicam disposições sobre o reconhecimento ou a declaração de força executória:

- Qualquer decisão ou transação judicial emitida na Dinamarca ou no Reino Unido, ou
- Qualquer ato autêntico emitido num Estado-Membro, diferente da Dinamarca ou do Reino Unido, antes da data de aplicação do Regulamento (18 de junho de 2011⁷).

Para todos os outros atos autênticos, deve-se utilizar o anexo III.

Deve ser preenchido um formulário separado para cada ato autêntico, se houver mais do que um.

O termo «ato autêntico» é definido no artigo 2.º, n.º 3, do Regulamento como:

- a) Um documento em matéria de obrigações alimentares que tenha sido formalmente redigido ou registado como autêntico no Estado-Membro de origem e cuja autenticidade:
 - i) esteja associada à assinatura e ao conteúdo do instrumento; e
 - ii) tenha sido estabelecida por uma autoridade pública ou outra autoridade competente para o fazer; ou
- b) Um pacto em matéria de obrigações alimentares, celebrado perante autoridades administrativas do Estado-Membro de origem ou por elas autenticado.

⁷ A Croácia aderiu à União Europeia em 1 de julho de 2013, pelo que, para a Croácia, esta é a data de aplicação do Regulamento.

→ Quem deve preencher este formulário?

Este formulário deve ser preenchido pela autoridade competente que emitiu o ato autêntico e deve conter apenas as informações incluídas no ato autêntico ou das quais a autoridade competente tenha tomado conhecimento, como, por exemplo, alterações dos nomes ou endereços.

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser preenchido, de preferência, em linha através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas.

Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que o Estado-Membro de execução possa aceitar. Podem ser obtidas informações pormenorizadas sobre as línguas consultando o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil. (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Ao preencher o formulário em linha, pode utilizar a versão na sua própria língua e depois selecionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que o Estado-Membro de execução possa aceitar.

Secção 1 – Data e número de referência do ato autêntico

A autoridade competente deve fornecer estas informações.

Secção 2 — Natureza do ato autêntico

A autoridade competente deve fornecer a data em que o ato autêntico foi formalmente redigido ou registado e a data em que o pacto foi celebrado ou autenticado.

ANEXO IV

Os dados de contacto da autoridade competente também devem ser indicados nesta secção.

Secção 3 – Credor(es)

Nesta secção são incluídos os dados sobre o credor (a pessoa que requer a prestação de alimentos). Em função do Estado-Membro de origem, o credor pode ser o progenitor ou o tutor legal da pessoa a quem são devidas prestações de alimentos, a pessoa a quem são devidos alimentos (por exemplo, um menor) ou um representante do credor, consoante o caso.

Devem ser fornecidas todas as informações disponíveis. Em geral, o endereço e os dados de contacto são os mesmos que no ato autêntico. Caso o endereço ou os dados de contacto do credor tenham mudado depois de emitido o ato autêntico, é possível fornecer os dados novos se a autoridade competente tiver conhecimento dos mesmos na altura da emissão do ato autêntico, embora seja conveniente explicar o motivo dessa discrepância ao tribunal ou à autoridade destinatária.

Se houver mais do que um requerente, devem ser facultados os dados dos outros requerentes nos pontos 3.2 ou 3.3, respetivamente. Se houver mais do que três requerentes, os respetivos dados podem ser facultados numa página ou

páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Secção 4 — Devedor(es)

Fornecer nesta secção as informações sobre o devedor (a pessoa à qual são reclamados alimentos).

Devem ser fornecidas todas as informações disponíveis. Em geral, o endereço e os dados de contacto são os mesmos do que na decisão ou transação judicial. Caso o endereço ou os dados de contacto do requerido tenham mudado depois de emitido o ato autêntico, é possível fornecer os dados novos se a autoridade competente tiver conhecimento dos mesmos na altura da emissão do ato autêntico, embora seja conveniente explicar o motivo dessa discrepância ao tribunal ou à autoridade destinatária.

Se houver mais do que um requerido, devem ser facultados os dados dos outros requeridos nos pontos 4.2 ou 4.3, respetivamente. Se houver mais do que três requeridos, os respetivos dados podem ser facultados numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Secção 5 — Conteúdo do ato autêntico

Deve ser registado nesta secção o dispositivo e o montante da prestação de alimentos, de acordo com o ato autêntico.

A moeda da prestação de alimentos no ato autêntico deve ser indicada assinalando a casa correspondente no ponto 5.1. Se a moeda não constar da lista, é necessário indicar o nome juntamente com o código internacional (ISO) da moeda em causa. Para mais informações sobre os códigos ISO das moedas, consulte: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Se a moeda utilizada pelo Estado-Membro de origem tiver mudado no período que decorre entre a data do ato autêntico e a emissão deste formulário (por exemplo, a adesão de um Estado-Membro ao euro), a autoridade competente deve tomar uma decisão sobre a melhor forma de indicar a moeda no ponto 5.1. A fixação pela autoridade competente de uma taxa de câmbio oficial pode ajudar neste contexto.

No ponto 5.2.1.1, devem ser facultadas mais informações sobre o montante, juntamente com o nome da pessoa a quem cabe o pagamento da prestação de alimentos, o nome da pessoa a quem a quantia deve ser efetivamente paga e o

nome da pessoa a quem é devida a prestação de alimentos (por exemplo, um menor).

Se a quantia for para pagar de uma só vez, o período abrangido, a data de vencimento e o montante devem ser indicados no ponto 5.2.1.2.

Se a quantia for para pagar em prestações, as datas de vencimento e os montantes devem ser indicados no ponto 5.2.1.3.

No que se refere aos pagamentos periódicos, devem ser facultadas, no ponto 5.2.1.4, informações sobre a periodicidade dos pagamentos, o montante, o período de pagamento e se o montante da prestação de alimentos é indexado. Caso seja aplicada a indexação⁸, é importante fornecer ao tribunal ou à autoridade destinatária todas as informações possíveis sobre o sistema de indexação a aplicar, incluindo o método de cálculo e as datas relevantes. Isto é especialmente importante quando se aplica a indexação a decisões relativas à prestação de alimentos ao abrigo do

⁸ Em determinados Estados-Membros, a indexação pode referir-se, por exemplo, a uma percentagem do salário mínimo nacional ou ao custo de vida. Poderá ser útil remeter para o formulário facultativo sobre o cálculo do montante dos retroativos, se disponível.

ANEXO IV

direito nacional, mas tais informações não estão incluídas no ato autêntico.

Se a quantia for para pagar a título retroativo, devem ser fornecidas, no ponto 5.2.1.5, informações sobre o período abrangido, o montante e a forma de pagamento. Poderá ser útil a inclusão, pela autoridade competente, de informações sobre o modo como os retroativos mencionados na decisão foram calculados.

O ponto 5.2.1.5 deve ser preenchido apenas se o ato autêntico indicar a existência de retroativos acumulados antes da data de emissão do ato autêntico. Os retroativos de montantes que tenham surgido após a emissão do ato autêntico não devem ser indicados neste formulário.

A autoridade competente deve ter conhecimento de que o requerente preencherá um formulário separado sobre o cálculo dos retroativos.

No respeitante aos pontos 5.2.1.2 a 5.2.1.5, em que existe a possibilidade de incluir uma data final, caso esta não esteja incluída mas esteja prevista no direito nacional, pode ser útil para o tribunal ou a autoridade destinatária que a autoridade competente faculte a informação sobre as situações em que a obrigação de prestação de alimentos pode cessar (por

exemplo, se for emitido um novo ato autêntico para cancelar a prestação de alimentos ou quando um menor termina a escolaridade ou se torna adulto).

No ponto 5.2.1.6, devem ser fornecidas informações sobre a taxa de juro a aplicar à prestação de alimentos, incluindo a respetiva taxa e a data de vencimento.

O ponto 5.2.1.7 permite especificar qualquer outro tipo de pagamento em espécie.

No ponto 5.2.1.8, deve ser especificada qualquer outra forma de pagamento. Se o ato autêntico refere que o pagamento deve ser efetuado numa conta bancária específica, podem ser inseridos aqui os dados dessa conta.

Podem ser facultadas informações similares relativas a uma segunda ou terceira prestação de alimentos nos pontos 5.2.2 e 5.3.3, respetivamente. Se houver mais do que três prestações, as informações sobre as outras prestações podem ser fornecidas numa página ou páginas suplementares. O número de páginas suplementares utilizadas deve ser indicado na casa correspondente no final do formulário.

Se o ato autêntico prever custas e despesas, o montante, o nome da pessoa que deve pagar esse montante e o nome da

pessoa a quem o mesmo é devido devem ser fornecidos no ponto 5.3.

Assinatura

Além da indicação do número de páginas suplementares utilizadas, a casa no final do formulário deve conter o local e a data de preenchimento, sendo importante a assinatura e/ou o carimbo do país de origem da autoridade competente.

A autoridade competente deve assegurar-se de que o formulário é sempre assinado e/ou carimbado.

Anexo V

→ Para que serve este formulário e quem deve preenchê-lo?

Em geral, este formulário destina-se a ser utilizado quando uma autoridade central num Estado-Membro solicita à autoridade central de outro que tome medidas específicas em conformidade com o artigo 53.º. Por conseguinte, trata-se de um formulário a preencher exclusivamente pelas autoridades centrais.

Os pedidos abrangidos pelo artigo 53.º dizem respeito a medidas específicas nos termos do artigo 51.º, n.º 2, alíneas b), c), g), h), i) e j), se não houver nenhum pedido pendente nos termos do artigo 56.º. Estas medidas são:

- Ajudar a localizar o devedor ou o credor;
- Facilitar a obtenção de informações pertinentes sobre os rendimentos e, se necessário, outras informações sobre os ativos do devedor ou do credor, incluindo a localização dos seus bens;
- Facilitar a obtenção de provas documentais ou outras, sem prejuízo do Regulamento relativo à obtenção de provas [Regulamento (CE) n.º 1206/2001 do Conselho];

- Prestar assistência para determinar a filiação, se tal for necessário para efeitos de cobrança de alimentos;
- Iniciar ou facilitar o início da instância para obtenção de medidas provisórias necessárias de caráter territorial cuja finalidade seja garantir os resultados de um pedido de alimentos pendente; ou
- Facilitar a citação ou notificação de atos, sem prejuízo do Regulamento relativo à citação ou notificação de atos [Regulamento (CE) n.º 1393/2007 do Conselho].

Nos termos do artigo 53.º, n.º 3, uma autoridade central pode igualmente tomar medidas específicas, a pedido de outra autoridade central, em processos de cobrança de alimentos pendentes no Estado-Membro requerido que tenham um elemento internacional.

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser preenchido, de preferência, em linha através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas

pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas.

Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar. Podem ser obtidas informações pormenorizadas sobre as línguas consultando o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil. (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Ao preencher o formulário em linha, pode utilizar a versão na sua própria língua e depois selecionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar.

Parte A

Esta secção deve ser preenchida pela autoridade central requerente.

Secção 1 – Autoridade central requerente

Os dados de contacto da autoridade central requerente também devem ser indicados nesta secção. Todas as partes devem ser preenchidas, exceto o ponto 1.7, quando os dados de contacto são os mesmos fornecidos para a autoridade central.

Secção 2 – Autoridade central requerida

Os dados de contacto da autoridade central requerida também devem ser indicados nesta secção.

Secção 3 – Pedido

A autoridade central requerente deve assinalar, no ponto 3.1, a casa adequada relacionada com a finalidade para a qual a medida específica é requerida (as diferentes opções são as mencionadas acima).

ANEXO V

É necessário que a autoridade central apresente uma justificação para o pedido no ponto 3.2.

Devem ser fornecidas informações sobre a pessoa a quem o pedido diz respeito no ponto 3.3 e, respetivamente, sobre o devedor, no ponto 3.3.1., e sobre o credor, no ponto 3.3.2. Devem ser fornecidos os nomes e os endereços mais recentes que se conhecem destas partes. Se disponíveis, devem ser indicados a data e o local de nascimento ou o número de identidade ou de segurança social de cada uma das partes. É possível facultar mais informações que possam ser úteis sobre o devedor no ponto 3.3.1.5 e sobre o credor no ponto 3.3.2.5. Tais informações podem incluir, por exemplo, os nomes de anteriores empregadores, os nomes e os endereços de familiares ou dados sobre veículos ou propriedades que pertençam à pessoa em causa, bem como outros dados que possam ajudar a localizá-la. Quanto mais exaustivas forem as informações fornecidas mais fácil será acionar o pedido. Os pormenores das informações requeridas pelos Estados-Membros podem ser consultados na lista de controlo.

No ponto 3.4, a autoridade central requerente deve indicar se as informações que solicita são o endereço atual do devedor ou do credor, os rendimentos do devedor ou do credor ou os ativos do devedor ou do credor, incluindo a localização desses ativos. Há uma ligação entre o ponto 3.1 e o ponto 3.4. Se

o ponto 3.1.1 for assinalado, também é preciso assinalar o ponto 3.4.1; se o ponto 3.1.2 for assinalado, também é preciso assinalar o ponto 3.4.2 e/ou o ponto 3.4.3.

No fim da secção 3, a autoridade central requerente deve confirmar na primeira casa se o credor apresentou ou não a cópia da decisão, da transação judicial ou do ato autêntico para ser executado, se necessário acompanhada do formulário relevante. Algumas autoridades centrais solicitam que lhes seja enviada esta cópia anexada a este formulário. Quando for apresentado um pedido de informações nos termos do artigo 61, n.º 2, alíneas b) a d), ou seja, informações sobre os rendimentos do devedor, a identificação do empregador do devedor e/ou das contas bancárias do devedor ou os ativos do devedor, é necessária uma cópia da decisão, da transação judicial ou do ato autêntico a executar, se for caso disso, acompanhada do formulário relevante. As informações são facultadas na lista de controlo. Importa notar que não se exige a tradução de uma cópia da decisão.

A segunda casa deve ser assinalada se existir o risco de, ao dar execução ao pedido, a comunicação à pessoa objeto do pedido ser suscetível de prejudicar a cobrança efetiva do crédito alimentar.

A casa final do formulário deve incluir o local e a data de preenchimento e, sobretudo, o nome e a assinatura de um funcionário autorizado da autoridade central requerente. A autoridade central requerente deve assegurar-se de que o formulário é sempre assinado.

Parte B

Esta secção deve ser preenchida pela autoridade central requerida na resposta ao pedido.

Secção 4 – Número de referência

A autoridade central requerida deve indicar o seu número de referência para efeitos do pedido.

Secção 5 – Pessoa encarregada do acompanhamento do pedido

Os dados de contacto da pessoa responsável pelo tratamento do pedido também devem ser indicados nesta secção.

Secção 6 – Medidas tomadas e resultados obtidos

Nesta secção, a autoridade central requerida deve explicar as ações que empreendeu para obter as informações solicitadas e se tais ações foram bem-sucedidas.

Secção 7 – Informações recolhidas

No ponto 7.1, a autoridade central requerida deve facultar pormenores das informações que obteve sem recorrer aos artigos 61.º a 63.º (disposições que permitem que as autoridades centrais tenham acesso às informações detidas por autoridades públicas ou administrações). O endereço dos devedores ou credores deve ser indicado no ponto 7.1.1; os rendimentos dos devedores ou credores, no ponto 7.1.2; e os ativos dos devedores ou credores, no ponto 7.1.3.

Quando as informações tiverem sido obtidas em aplicação dos artigos 61.º a 63.º, o endereço do devedor ou do credor deve ser indicado no ponto 7.2.1; quando tiverem sido obtidas informações sobre os rendimentos do devedor ou credor (sem a divulgação dos dados), essas informações devem ser inseridas no ponto 7.2.2; quando tiverem sido obtidas informações sobre os ativos do devedor ou credor (mais uma

ANEXO V

vez, sem a divulgação dos dados), estas devem ser introduzidas no ponto 7.2.3.

Ao responder «não» no ponto 7.2.2 e/ou 7.2.3, pode haver a ambiguidade quanto a o devedor deter ou não ativos ou não existirem provas de que este detém rendimentos ou ativos. Sugere-se que, caso se selecione «não» em resposta a uma destas questões, é necessário justificar sempre esta escolha na secção 8.

Nos termos do artigo 62.º, n.º 2, quaisquer informações obtidas ao abrigo das disposições dos artigos 61.º a 63.º, com exceção das informações sobre a própria existência de um endereço, de rendimentos ou de ativos no Estado-Membro requerido, não podem ser divulgadas à pessoa que submeteu um pedido à autoridade central requerente, sob reserva da aplicação das regras processuais judiciais.

Secção 8 – Impossibilidade de comunicar as informações solicitadas

Quando a autoridade central requerida não consegue obter as informações solicitadas, os motivos devem ser expostos nesta secção.

Assinatura

A casa no final do formulário deve conter o local e a data de preenchimento, sendo importante o nome e a assinatura de um funcionário autorizado da autoridade central requerida. A autoridade central requerida deve assegurar-se de que o formulário é sempre assinado.

Anexo VI

→ Para que serve este formulário?

Este formulário é utilizado para o reconhecimento e a execução de uma decisão de prestação de alimentos. Se desejar obter uma decisão de prestação de alimentos ou alterar uma decisão existente, utilize o anexo VII.

→ Quem deve preencher este formulário?

A parte A deve ser preenchida pela autoridade central competente e a parte B pelo requerente ou por uma pessoa autorizada a fazê-lo em nome do requerente.

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser, de preferência, preenchido em linha, através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas.

Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar. Podem ser obtidas informações pormenorizadas sobre as línguas consultando o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil. (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Ao preencher o formulário em linha, pode utilizar a versão na sua própria língua e depois selecionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar.

ANEXO VI

Poderá ser necessário apresentar uma tradução dos documentos comprovativos.

Definições

Para ajudar a preencher o formulário, as partes principais sobre as quais devem ser facultados dados definem-se como se segue:

«Credor», qualquer pessoa singular à qual são devidos ou se alega serem devidos alimentos. Pode incluir uma entidade pública que atua em vez de um indivíduo a quem seja devida a prestação de alimentos ou o reembolso das prestações já pagas.

«Devedor», qualquer pessoa singular que deve ou à qual são reclamados alimentos.

«Requerente», pode aplicar-se ao credor, ao devedor ou ao representante que defende os interesses do credor ou do devedor. O requerente tem de residir no Estado-Membro da autoridade central cuja assistência é requerida. O termo «requerente» pode incluir uma entidade pública que atua em vez de um credor, tal como definido acima. Quando o requerente é o credor, dependendo do Estado-Membro destinatário, o requerente pode ser o responsável pela pessoa

que recebe o crédito alimentar (por exemplo, o progenitor de um menor), o menor ou outra pessoa que receba o crédito alimentar ou um representante do credor. Em caso de dúvidas, é conveniente consultar a ficha informativa disponível no Portal Europeu da Justiça [https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do] ou o perfil dos Estados no âmbito da Conferência da Haia [http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en].

«Requerido», qualquer indivíduo contra quem é apresentado o pedido.

Parte A

Se for um requerente, deixe esta secção em branco e passe para a parte B. Esta secção deve ser preenchida pela autoridade central competente.

A autoridade central deverá verificar as informações facultadas na parte B antes da entrega do formulário.

Secção 1 - Pedido⁹

Se o pedido for apresentado por um credor, seleccione as casas 1 e/ou 3.

Se o pedido for apresentado por um devedor, seleccione a casa 2.

A autoridade central deve escolher e verificar a casa ou as casas relevantes, em função da origem da decisão relativa à prestação de alimentos e da data do procedimento de obtenção de uma decisão (ou seja, se teve início antes da data de aplicação do regulamento, em 18 de junho de 2011), ou se se aplica a secção 1 ou 2 do capítulo IV do Regulamento (ou seja, se o Estado-Membro aplica o Protocolo da Haia).

→ Quando o pedido é apresentado por um credor:

Para uma decisão em matéria de obrigações alimentares proferida num procedimento de obtenção de tal decisão instaurado em qualquer Estado-Membro antes de 18 de junho de 2011, ou na Dinamarca ou no Reino Unido (em que não se aplica o Protocolo da Haia), independentemente da data e que

ainda não tenha sido declarada executória no Estado-Membro de execução, deve ser assinalada, pelo menos, a primeira casa. Se o pedido se destinar à execução dessa decisão, deve ser assinalada a terceira casa.

Para uma decisão proferida no Estado-Membro de execução, uma decisão que já tenha sido declarada executória nesse Estado-Membro ou num processo instaurado a partir de 18 de junho de 2011 noutro Estado-Membro, com exceção da Dinamarca ou do Reino Unido, só deve ser assinalada a terceira casa.

→ Quando o pedido é apresentado por um devedor:

A segunda casa só deve ser assinalada se o requerente enquanto devedor solicitar o reconhecimento de uma decisão que conduza à suspensão, ou limite a execução, de uma decisão anterior. Tal procedimento pode ser útil se a decisão não beneficiar de reconhecimento automático no Estado-Membro em causa (por exemplo, se provier de um Estado terceiro).

Secção 2 - Autoridade central requerente

Todas as partes devem ser preenchidas, exceto o ponto 2.7, quando os dados de contacto são os mesmos fornecidos para a autoridade central. Nestes casos, devem ser preenchidos,

⁹ A Dinamarca não participa no capítulo sobre a cooperação administrativa, embora possa ser transmitida uma decisão dinamarquesa por outra autoridade central para efeitos de reconhecimento e execução.

ANEXO VI

pelo menos, os dados da unidade da autoridade central, de acordo com os pontos 2.1 a 2.5.

Secção 3 - Autoridade central requerida

Consulte o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil para saber os dados corretos da autoridade central requerida.

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do)

Secção 4 - Documentos anexados ao pedido

Devem ser assinaladas as casas relevantes para indicar os documentos anexados ao pedido.

Pode ser útil para a autoridade central requerente consultar a lista de controlo ou o perfil do Estado-Membro requerido ao abrigo da Convenção da Haia de 2007, para ajudar a identificar quais os documentos necessários.

(http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en). As informações disponíveis no Portal Europeu da Justiça também podem ser úteis (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do).

Se houver mais de uma decisão pertinente e existirem retroativos ou prestações de alimentos em dívida decorrentes dessas decisões, anexe uma cópia de cada decisão. Contudo, importa notar que, em certos casos, as autoridades centrais de alguns Estados-Membros podem exigir um formulário de pedido separado.

Pode ser útil para a autoridade central requerida que os documentos contenham indicações que permitam a sua fácil identificação.

Se for caso disso, as autoridades centrais podem utilizar o formulário sobre o cálculo dos retroativos elaborado pela Rede Judiciária Europeia em matéria civil (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do).

Se a obrigação alimentar não estiver abrangida pelo artigo 46.º do Regulamento, consulte a lista de controlo sobre os documentos necessários, conforme o caso, para o requerente obter o apoio judiciário no Estado-Membro requerido.

Para mais informações sobre o sistema de apoio judiciário de cada Estado-Membro, consulte o perfil do Estado através da ligação *supra*, o Atlas Judiciário Europeu

(https://e-justice.europa.eu/content_legal_aid-390-pt.do) e o Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_legal_aid-55-pt.do).

Secção 5 - Documentos anexados ao pedido em caso de decisão proferida num Estado terceiro

Pode ser útil para a autoridade central requerida que os documentos contenham indicações que permitam a sua fácil identificação.

Caso a decisão tenha sido proferida num Estado terceiro parte na Convenção da Haia de 2007, estão disponíveis mais informações sobre os documentos necessários no Estado-Membro de execução em:

http://www.hcch.net/index_en.php?act=status.comment&csid=1109&disp=resdn

Parte B

A preencher pelo requerente ou por uma pessoa autorizada a fazê-lo em nome do requerente. Certifique-se de que introduz as informações corretas sobre cada pessoa, consultando as definições fornecidas no início destas orientações. Se necessitar que seja traduzida alguma

informação constante do formulário, remeta o tradutor para a versão traduzida do mesmo, disponível no Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do).

Caso o apelido, o nome próprio ou o endereço do requerente, requerido, credor ou devedor (se diferentes) tenha mudado antes da apresentação do pedido, faculte tanto os dados novos como os anteriores nos pontos correspondentes.

Se as informações facultadas forem objeto de alterações, ou surgirem novas informações, nomeadamente no que se refere aos dados bancários ou de contacto, o requerente deve informar imediatamente a autoridade central competente no Estado em causa. Os dados de contacto estão disponíveis em (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Secção 6 - Pedido

Se o pedido for apresentado por um devedor, só deve ser selecionado o ponto 6.1.

Se o pedido for apresentado por um credor:

→ Deve-se selecionar o ponto 6.2 sempre que a decisão tenha sido proferida no Estado-Membro de execução ou declarada

ANEXO VI

executória nesse Estado-Membro, ou tenha sido proferida num procedimento de obtenção de tal decisão instaurado após 18 de junho de 2011, com exceção da Dinamarca ou do Reino Unido.

→ Para os outros casos, deve ser selecionado o ponto 6.1.

Quando o ponto 6.1 é assinalado, existem quatro opções:

→ Se a decisão em matéria de obrigações alimentares for proferida num procedimento de obtenção de tal decisão instaurado num Estado-Membro antes de 18 de junho de 2011 e esteja abrangida pelo âmbito de aplicação do Regulamento Bruxelas I, para efeitos de reconhecimento e execução¹⁰, ou for proferida num procedimento de obtenção de decisão instaurado na Dinamarca ou no Reino

¹⁰ No Atlas Judiciário Europeu em matéria civil, estão disponíveis informações sobre o Regulamento Bruxelas I: https://e-justice.europa.eu/content_brussels_i_regulation_recast-350-pt.do

Exemplo de uma decisão abrangida pelo âmbito de aplicação do Regulamento Bruxelas I para efeitos de reconhecimento e execução: uma decisão em matéria de obrigações alimentares proferida num procedimento de obtenção de tal decisão instaurado num Estado-Membro entre 1 de março de 2002 e 18 de junho de 2011, numa altura em que o Regulamento estava em vigor nesse Estado e no Estado-Membro em que se pedem o reconhecimento e a execução. Importa notar que a data a partir da qual o Regulamento está em vigor num Estado-Membro pode depender da data em que o Estado-Membro tenha aderido à União Europeia, se foi após 1 de março de 2002:

Unido, após 18 de junho de 2011, deve ser assinalada a casa 6.1.1, ou

→ Se, por exemplo, a decisão for de um Estado terceiro parte na Convenção da Haia de 2007 (ou seja, de um país terceiro da UE), deve ser assinalada a casa 6.1.2, juntamente com as restantes casas no ponto 6.1.2:

→ De acordo com o ponto 6.1.2.1, deve-se indicar a base de reconhecimento e de execução ao abrigo do artigo 20.º dessa Convenção. As escolhas ao abrigo dessas disposições estão disponíveis no sítio Web da Conferência da Haia (http://www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.text&cid=131).

→ Ao abrigo do ponto 6.1.2.2, é necessário indicar se o requerido compareceu ou se se fez representar no tribunal que proferiu a decisão. Em princípio, essas informações devem ser indicadas na decisão.

→ Se o reconhecimento e/ou a declaração de força executória da decisão for solicitado com base no direito nacional do

- República Checa, Estónia, Chipre, Letónia, Lituânia, Hungria, Malta, Polónia, Eslovénia e Eslováquia, em 1 de maio de 2004,
- Bulgária e Roménia, em 1 de janeiro de 2007,
- Croácia, em 1 de julho de 2013.

No caso da Dinamarca: ver o Acordo de 19 de outubro de 2005, que entrou em vigor em 1 de julho de 2007.

Estado-Membro destinatário do pedido, deve ser assinalada a casa 6.1.3.

→ Se o reconhecimento e/ou a declaração de força executória da decisão for solicitado ao abrigo de outro regulamento da UE ou acordo internacional (por exemplo, a Convenção da Haia de 1973), as informações devem ser fornecidas de acordo com o ponto 6.1.4.

Deve-se assinalar também a casa 6.2. se for igualmente apresentado um pedido de reconhecimento ao abrigo do ponto 6.1 para efeitos de execução.

Secção 7 - Decisão

As informações sobre a decisão objeto do reconhecimento devem ser fornecidas nesta secção. Se houver mais de uma decisão pertinente e existirem retroativos ou prestações de alimentos em dívida decorrentes dessas decisões, refira-os de forma clara. Pode-se utilizar a secção 14, se necessário. Contudo, importa notar que, em certos casos, as autoridades centrais de alguns Estados-Membros podem exigir um formulário de pedido separado. Ao preencher esta secção, convém ter em mente a melhor forma de tornar estas informações o mais fáceis de compreender possível pela autoridade destinatária, nomeadamente se as relações entre as decisões exigem clarificação. Os requerentes devem

lembrar-se de que terão de fornecer uma cópia da decisão e, se for caso disso, solicitar ao tribunal de emissão que forneça um extrato certificado (anexos I, II, III ou IV) que confirme que a decisão é aplicável no Estado-Membro de origem. Estes formulários estão disponíveis no Portal Europeu da Justiça: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do

Secção 8 - Requerente

O requerente deve indicar os seus dados pessoais nesta secção, em particular o apelido e o nome próprio, o contacto e a data de nascimento. As informações sobre apelidos, nomes próprios ou pseudónimos anteriores devem ser inseridas na secção 14. Tal como mencionado na introdução, o requerente pode ser o credor (por exemplo, um menor) ou um representante do credor, conforme o caso. Se for necessário manter confidencial o endereço pessoal do requerente devido ao risco de violência doméstica, em vez dos dados do endereço pessoal, pode ser indicado um endereço «ao cuidado de», a menos que o direito nacional do Estado-Membro requerido exija a indicação do endereço pessoal. O tipo de endereço indicado deve ser confirmado assinalando a casa no ponto 8.1.7.

ANEXO VI

Se o requerente beneficiou de apoio judiciário no Estado-Membro onde a decisão foi proferida, este facto deve ser referido no ponto 8.1.9.1.

Se o requerente tiver um representante legal, devem ser fornecidos os dados deste último no ponto 8.1.10.

O ponto 8.2 deve ser deixado em branco, a menos que o autor do preenchimento seja uma entidade pública habilitada, ao abrigo do direito nacional pelo qual é abrangida, a atuar em vez de um indivíduo a quem seja devida a prestação de alimentos ou a reclamar o reembolso das prestações fornecidas ao credor a título de alimentos (artigo 64.º do Regulamento). As entidades ou as autoridades que representam o requerente devem ser referidas, em conformidade com o ponto 8.1.10.

Secções 9 - Requerido - e 10 - Quaisquer outras informações que possam ajudar a localizar o requerido

Na secção 9, devem ser facultados o apelido e o nome próprio do requerido, bem como todas informações possíveis sobre o mesmo. É importante certificar-se de que o apelido e o nome próprio indicados são os que constam da decisão judicial pertinente, a menos que os dados do requerido tenham sofrido

alterações. Neste caso, deve referir o apelido e/ou nome próprio novos, de acordo com a secção 9, bem como o apelido e/ou o nome próprio anteriores, ao abrigo da secção 10.

Fornecer todas as informações possíveis é importante, especialmente quando não se conhece o endereço completo do requerido e se solicita às autoridades do Estado-Membro requerido que ajudem a localizar este último. Tal pedido tem maiores probabilidades de ser bem-sucedido se estiverem disponíveis os dados do requerido, nomeadamente a data de nascimento, o último endereço conhecido, o empregador, o número de identidade ou de segurança social ou outras informações.

Na secção 10, devem ser introduzidas quaisquer informações que não tenham sido indicadas na secção 9. O tipo de informações a fornecer pode incluir pseudónimos do requerido, números de telefone, endereços eletrónicos e dados do empregador do devedor.

Secção 11 - Pessoa(s) para quem são pedidas ou a quem são devidas prestações de alimentos

Devem ser fornecidos nesta secção o nome e a data de nascimento de cada credor (menor ou outra pessoa para quem

são pedidas ou a quem são devidas prestações de alimentos). As informações sobre apelidos, nomes próprios ou pseudónimos anteriores devem ser inseridas na secção 14. Há espaço para inserir os dados de três menores ou de outras pessoas, mas se a decisão disser respeito a mais do que três, os dados dos outros menores ou pessoas podem ser fornecidos numa folha suplementar, anexada ao pedido. Se a pessoa para a qual se pretenda obter alimentos é o requerente ou o requerido, deve ser assinalada a casa 11.1 ou 11.2, respetivamente. As informações sobre o número de identificação ou de segurança social, a nacionalidade, o emprego e o estado civil (a saber, casado, em união de facto, divorciado, etc.) da pessoa em causa podem ser facultadas se tais informações estiverem disponíveis e/ou forem pertinentes.

Se o requerente for uma entidade pública que atua em vez de um indivíduo a quem seja devida a prestação de alimentos ou de uma entidade à qual seja devido o reembolso das prestações fornecidas a título de alimentos, só deve ser assinalada a casa 11.1. Podem ser fornecidas mais informações, nomeadamente sobre obrigações alimentares, ao abrigo da secção 14.

Secção 12 — Devedor(es)

Os dados do devedor de prestações de alimentos devem ser fornecidos nesta secção. As informações sobre apelidos, nomes próprios ou pseudónimos anteriores devem ser inseridas na secção 14. Se esta pessoa for o requerente ou o requerido, deve ser assinalada a casa 12.1 ou 12.2, respetivamente.

Secção - Informações sobre o pagamento se o pedido for apresentado pelo credor

Esta secção deve ser preenchida apenas se o requerente for o credor de alimentos. O credor deve indicar se pretende receber o pagamento direto numa conta bancária ou por cheque. É importante fornecer os dados corretos da conta bancária para evitar problemas nos pagamentos.

Secção 14 - Informações adicionais (se aplicável)

Esta secção permite ao requerente facultar quaisquer informações adicionais. As informações adicionais podem incluir, por exemplo, um apelido, nome próprio ou pseudónimo anterior, um número de referência ou descrição a utilizar se os pagamentos das prestações de alimentos forem efetuados

ANEXO VI

para a conta bancária indicada na secção 13 ou se o requerente pretender utilizar um acordo voluntário de pagamento das prestações de alimentos ou a razão para o pagamento ou para a discrepância entre o titular da conta e o requerente ou a pessoa para quem são pedidas ou a quem são devidas prestações de alimentos. Pode ser útil saber quais são as línguas que o requerente compreende, a fim de aferir se são necessários serviços de interpretação ou tradução e se o mesmo pretende ser representado por um advogado ou se precisa de outro tipo de assistência.

Assinatura

O formulário deve ser assinado e datado pelo requerente e/ou, se for caso disso, pela pessoa ou autoridade habilitada pelo Estado-Membro a preencher o formulário. Depois, deve ser enviado para a autoridade central no Estado-Membro em causa.

Em caso de dificuldades no preenchimento do formulário após a leitura das orientações, contacte a autoridade central competente do seu Estado. No Atlas Judiciário Europeu em matéria civil, estão disponíveis dados de contacto.

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do)

Anexo VII

→ Para que serve este formulário?

Este formulário é utilizado para a obtenção de uma decisão de prestação de alimentos ou para a alteração uma decisão existente. Para o reconhecimento e a execução de uma decisão existente deve utilizar o anexo VI.

→ Quem deve preencher este formulário?

A parte A deve ser preenchida pela autoridade central competente e a parte B pelo requerente ou por uma pessoa autorizada a fazê-lo em nome do requerente.

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser, de preferência, preenchido em linha, através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas. Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar. Podem ser obtidas informações linguísticas no Atlas Judiciário Europeu em matéria civil.

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do)

Ao preencher o formulário em linha, pode utilizar a versão na sua própria língua e depois selecionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar.

Poderá ser necessário apresentar uma tradução dos documentos comprovativos.

ANEXO VII

Definições

Para ajudar a preencher o formulário, as partes principais sobre as quais devem ser facultados dados definem-se como se segue:

«Credor», qualquer pessoa singular à qual são devidos ou se alega serem devidos alimentos.

«Devedor», qualquer pessoa singular que deve ou à qual são reclamados alimentos.

«Requerente», pode aplicar-se ao credor, ao devedor ou ao representante que defende os interesses do credor ou do devedor. O requerente tem de residir no Estado-Membro da autoridade central cuja assistência é requerida. Quando o requerente é o credor, dependendo do Estado-Membro destinatário, o requerente pode ser o responsável pela pessoa que recebe o crédito alimentar (por exemplo, o progenitor de um menor), o menor ou outra pessoa que receba o crédito alimentar ou um representante do credor. Em caso de dúvidas, é conveniente consultar a ficha informativa disponível no Portal Europeu da Justiça [https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do] ou o perfil dos Estados no âmbito da Conferência da Haia [http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en].

«Requerido», qualquer indivíduo contra quem é apresentado o pedido.

Parte A

Se for um requerente, deixe esta secção em branco e passe para a parte B. Esta secção deve ser preenchida pela autoridade central competente.

A autoridade central deverá verificar as informações facultadas na parte B antes da entrega do formulário.

Secção 1 - Pedido

Deve ser assinalada a casa relevante, em função da natureza do pedido e da pessoa que apresenta o pedido.

Casa 1 – Um pedido apresentado pelo **credor** para a obtenção de uma decisão no Estado-Membro requerido quando não existe uma decisão prévia, incluindo se necessário a determinação da filiação (artigo 56.º, n.º 1, alínea c)).

Casa 2 – Um pedido apresentado pelo **credor** para a obtenção de uma decisão no Estado-Membro requerido, quando não são possíveis o reconhecimento e a declaração

de força executória de uma decisão proferida num Estado que não seja o Estado-Membro requerido (artigo 56.º, n.º 1, alínea d)).

Casa 3 - A alteração de uma decisão proferida no Estado-Membro requerido a pedido do **credor** (artigo 56.º, n.º 1, alínea e)).

Casa 4 - A alteração de uma decisão proferida num Estado que não seja o Estado-Membro requerido a pedido do **credor** (artigo 56.º, n.º 1, alínea f)).

Casa 5 - A alteração de uma decisão proferida no Estado-Membro requerido a pedido do **devedor** (artigo 56.º, n.º 2, alínea b)).

Casa 6 - A alteração de uma decisão proferida num Estado que não seja o Estado-Membro requerido a pedido do **devedor** (artigo 56.º, n.º 2, alínea c)).

Secção 2 – Autoridade central requerente

Todas as partes devem ser preenchidas, exceto o ponto 2.7, quando os dados de contacto são os mesmos fornecidos para a autoridade central. Nestes casos, devem ser preenchidos,

pelo menos, os dados da unidade da autoridade central, de acordo com os pontos 2.1 a 2.5.

Secção 3 – Autoridade central requerida

Consulte o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil para saber os dados corretos da autoridade central requerida.
https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do

Secção 4 - Documentos anexados ao pedido

Devem ser assinaladas as casas relevantes para indicar os documentos anexados ao pedido. Por exemplo, a certidão de nascimento de um credor pode ser necessária para obter uma decisão de prestação de alimentos.

Quando é pedida a alteração de uma decisão de prestação de alimentos e existe mais de uma decisão pertinente, junte uma cópia de cada uma.

Pode ser útil para a autoridade central requerente consultar [a lista de controlo ou] o perfil do Estado-Membro requerido ao abrigo da Convenção da Haia de 2007, para ajudar a identificar quais os documentos necessários. (<http://hcch>).

ANEXO VII

cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en).

As informações disponíveis no Portal Europeu da Justiça também podem ser úteis (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-pt.do).

Parte B

A preencher pelo requerente ou por uma pessoa autorizada a fazê-lo em nome do requerente. Certifique-se de que introduz as informações corretas sobre cada pessoa, consultando as definições fornecidas no início destas orientações. Se necessitar que seja traduzida alguma informação constante do formulário, remeta o tradutor para a versão traduzida do mesmo, disponível no Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do).

Caso o apelido, o nome próprio ou o endereço do requerente, requerido, credor ou devedor (se diferentes) tenha mudado antes da apresentação do pedido, faculte tanto os dados novos como os anteriores nos pontos correspondentes.

Se as informações facultadas forem objeto de alterações, ou surgirem novas informações, após a apresentação do pedido,

nomeadamente no que se refere aos dados bancários ou de contacto, o requerente deve informar imediatamente a autoridade central competente no Estado em causa. Os dados de contacto estão disponíveis em (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Secção 5 – Pedido

O pedido deve indicar a sua natureza e, se for caso disso, expor os seus fundamentos.

Se o pedido se destinar à obtenção de uma decisão, deve ser assinalada a casa 5.1, juntamente com as casas conexas, a saber, a 5.1.1, a 5.1.2 e/ou a 5.1.3.

Indique o montante pedido das prestações de alimentos no ponto 5.1.4.

Se indicar um montante, deve igualmente especificar a moeda, mediante as mesmas abreviaturas utilizadas no ponto 5.2.6.

Pode verificar a ficha informativa disponível no Portal Europeu da Justiça, para saber se é possível, no Estado-Membro requerido, pedir prestações de alimentos anteriores à data deste pedido. Em caso afirmativo, e se pretender apresentar

o pedido, indique, no ponto 5.1.4, a data a partir da qual se devem aplicar as prestações de alimentos.

Caso seja estabelecida a obrigação alimentar, importa notar que o montante e o período concedidos podem não corresponder aos que foram pedidos, já que estas questões são submetidas à apreciação da autoridade competente no Estado-Membro requerido.

Se o pedido se destinar à alteração de uma decisão, deve ser assinalada a casa 5.2, juntamente com a casa conexas (5.2.1 ou 5.2.2).

Para efeitos de comparação das circunstâncias financeiras e pessoais das partes, é importante mencionar o nome e a referência da decisão a alterar, ao abrigo do ponto 5.2.3, bem como o nome do tribunal que emitiu a decisão, de acordo com o ponto 5.2.4.

No ponto 5.2.5, a casa para a alteração de circunstâncias deve ser assinalada juntamente com a casa correspondente para cada alteração.

Para um pedido de alteração, o ponto 5.2.6 permite ao requerente especificar se esta se refere a um aumento ou uma redução do montante das prestações de alimentos,

a moeda especificada, a data da alteração ou outra modificação – nomeadamente da frequência dos pagamentos, das formas de pagamento, da natureza dos pagamentos ou da cessação da obrigação de prestações de alimentos.

Indique o montante pedido das prestações de alimentos no ponto 5.2.6.

Pode verificar a ficha informativa disponível no Portal Europeu da Justiça, para saber se é possível, no Estado-Membro requerido, pedir a alteração de prestações de alimentos anteriores à data deste pedido. Em caso afirmativo, e se pretender apresentar o pedido, indique, no ponto 5.2.6, o tipo de alteração e a data a partir da qual esta se deve aplicar.

Se a alteração for aceite pela autoridade competente no Estado-Membro requerido, importa notar que o montante concedido pode não corresponder ao solicitado, já que deve ser submetido à apreciação dessa autoridade. Especifique a moeda assinalando a respetiva casa.

Aquando da apresentação de um pedido de alteração, é do interesse do requerente fornecer todas as informações que justifiquem a necessidade da alteração e as informações financeiras necessárias de acordo com o ponto 11.

ANEXO VII

Secção 6 - Requerente

O requerente deve indicar os seus dados pessoais nesta secção, em particular o apelido e o nome próprio, o contacto e a data de nascimento. As informações sobre apelidos, nomes próprios ou pseudónimos anteriores devem ser inseridas na secção 13. Tal como mencionado na introdução, o requerente pode ser o credor (por exemplo, um menor) ou um representante do credor, conforme o caso. Se for necessário manter confidencial o endereço pessoal do requerente devido ao risco de violência doméstica, em vez dos dados do endereço pessoal, pode ser indicado um endereço «ao cuidado de», a menos que o direito nacional do Estado-Membro requerido exija a indicação do endereço pessoal. O tipo de endereço indicado deve ser confirmado assinalando a casa no ponto 6.2.

Se o requerente tiver um representante legal, devem ser fornecidos os dados deste último no ponto 6.9.

Secções 7 - Requerido - e 8 - Quaisquer outras informações que possam ajudar a localizar o requerido

Na secção 7, devem ser facultados o apelido e o nome próprio do requerido, bem como todas informações possíveis sobre

o mesmo. Se pretende apresentar um pedido de alteração de uma decisão anterior, é importante certificar-se de que o apelido e o nome próprio indicados são os que constam da decisão judicial, a menos que os dados do requerido tenham sofrido alterações. Neste caso, não se esqueça de referir o apelido e/ou nome próprio novos, de acordo com a secção 7, bem como o apelido e/ou o nome próprio anteriores, ao abrigo da secção 8.

Fornecer todas as informações possíveis é importante, especialmente quando não se conhece o endereço completo do requerido e se solicita às autoridades do Estado-Membro requerido que ajudem a localizar este último. Tal pedido tem maiores probabilidades de ser bem-sucedido se estiverem disponíveis os dados do requerido, nomeadamente a data de nascimento, o último endereço conhecido, o empregador, o número de identidade ou de segurança social ou outras informações. Na secção 8, devem ser introduzidas quaisquer informações que não tenham sido indicadas na secção 7. O tipo de informações a fornecer pode incluir pseudónimos do requerido, números de telefone, endereços eletrónicos e dados do empregador do devedor.

Secção 9 – Pessoa(s) para quem são pedidas ou a quem são devidas prestações de alimentos

Devem ser fornecidos nesta secção o apelido, o nome próprio e a data de nascimento de cada credor (menor ou outra pessoa para quem são pedidas ou a quem são devidas prestações de alimentos). As informações sobre apelidos, nomes próprios ou pseudónimos anteriores devem ser inseridas na secção 13. Há espaço para inserir os dados de três menores ou de outras pessoas, mas se a decisão ou a decisão judicial disser respeito a mais do que três, os dados dos outros menores ou pessoas podem ser fornecidos numa folha suplementar, anexada ao pedido. Se a pessoa para a qual se pretenda obter alimentos é o requerente ou o requerido, deve ser assinalada a casa 9.1 ou 9.2, respetivamente. As informações sobre o número de identificação ou de segurança social, a nacionalidade, o emprego e o estado civil (a saber, casado, em união de facto, divorciado, etc.) da pessoa em causa podem ser facultadas se tais informações estiverem disponíveis e/ou forem pertinentes.

Secção 10 — Devedor(es)

Os dados do devedor de prestações de alimentos devem ser fornecidos nesta secção. As informações sobre apelidos,

nomes próprios ou pseudónimos anteriores devem ser inseridas na secção 13. Se esta pessoa for o requerente ou o requerido, deve ser assinalada a casa 10.1 ou 10.2, respetivamente.

Secção 11 – Informações sobre a situação financeira das pessoas a quem o pedido diz respeito (indicar apenas as informações pertinentes para efeitos da obtenção ou alteração de uma decisão)

Devem ser inseridos nesta secção os dados financeiros relevantes para o pedido. O requerente deve indicar primeiro a moeda em que os dados serão fornecidos (ponto 11.1).

No ponto 11.2.1, na segunda coluna, devem ser inseridos os rendimentos brutos (mensais ou anuais, tal como indicados na respetiva casa), para cada uma das categorias enumeradas, da pessoa com maior responsabilidade pela pessoa ou pessoas a quem são devidas prestações de alimentos (por exemplo, no caso de um menor, normalmente é o progenitor com a guarda deste); na terceira coluna, os rendimentos brutos do atual cônjuge ou equiparado dessa pessoa; e, nas restantes colunas, os rendimentos brutos de cada uma das

ANEXO VII

peçoas a quem sejam devidos alimentos, que deverão ser as peçoas ou os menores indicados na secção 9.

Na secção 11.2.2, devem ser indicadas as despesas e os encargos (ou seja, as saídas de recursos financeiros) dessas peçoas em cada uma das categorias enumeradas. No ponto 11.2.3, podem ser inseridos quaisquer outros ativos que não tenham sido descritos anteriormente.

No ponto 11.3.1, os rendimentos do devedor (ou seja, a peçoas indicada na secção 10) e do seu atual cônjuge ou equiparado devem ser introduzidos para cada uma das categorias enumeradas.

No ponto 11.3.2, devem ser indicadas as despesas e os encargos (ou seja, as saídas de recursos financeiros) do devedor e do seu atual cônjuge para cada uma das categorias enumeradas. No ponto 11.3.3, podem ser inseridos quaisquer outros ativos que não tenham sido descritos anteriormente.

Para facilitar o tratamento de um pedido, convém juntar ao mesmo documentos que confirmem as informações facultadas na secção 11 ou forneçam informações adicionais úteis. Importa notar que poderá ser solicitada a tradução dos documentos, se for caso disso.

Secção 12 – Informações sobre o pagamento se o pedido for apresentado pelo credor

Esta secção deve ser preenchida caso o requerente seja o credor de alimentos. O credor deve indicar se pretende receber o pagamento direto numa conta bancária ou por cheque. É importante fornecer os dados corretos da conta bancária para evitar problemas nos pagamentos.

Secção 13 – Informações adicionais (se aplicável)

Esta secção permite ao requerente facultar quaisquer informações adicionais. As informações adicionais podem incluir, por exemplo, um apelido, nome próprio ou pseudónimo anterior, um número de referência ou descrição a utilizar se os pagamentos das prestações de alimentos forem efetuados para a conta bancária indicada na secção 12 ou se o devedor desejar recorrer a acordos voluntários de pagamento de prestações de alimentos em dívida. Pode ser útil saber quais são as línguas que o requerente compreende, a fim de aferir se são necessários serviços de interpretação ou tradução e se o mesmo pretende ser representado por um advogado ou se precisa de outro tipo de assistência.

Assinatura

O formulário deve ser assinado e datado pelo requerente e/ou, se for caso disso, pela pessoa ou autoridade habilitada pelo Estado-Membro a preencher o formulário. Depois, deve ser enviado para a autoridade central no Estado-Membro em causa.

Em caso de dificuldades no preenchimento do formulário após a leitura das orientações, contacte a autoridade central competente do seu Estado. No Atlas Judiciário Europeu em matéria civil, estão disponíveis dados de contacto.
(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do)

Anexo VIII

→ Para que serve este formulário e quem deve preenchê-lo?

Este formulário é utilizado pela autoridade central requerida para acusar a receção de um pedido ao abrigo do artigo 56.º, transmitido pela autoridade central requerente. Deve ser enviado pela autoridade central requerida no prazo de 30 dias a contar da receção do pedido (artigo 58.º, n.º 3). Devem ser enviadas informações sobre a tramitação do pedido para a autoridade central no prazo de 60 dias (artigo 58.º, n.º 4).

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser preenchido, de preferência, em linha através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas.

Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar. Podem ser obtidas informações pormenorizadas sobre as línguas consultando o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil. (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Caso não seja possível incluir todas as informações relevantes no respetivo espaço do formulário, devem ser fornecidas páginas suplementares ou uma carta de acompanhamento.

Ao preencher o formulário em linha, pode utilizar a versão na sua própria língua e depois selecionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas

automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar.

Secção 1 – Autoridade central requerente

A autoridade central requerida deve indicar o número de referência da autoridade central requerente, juntamente com o nome do responsável pelo tratamento do pedido nesta última.

Secção 2 – Autoridade central requerida

Nesta secção, a autoridade central requerida deve indicar o número de referência no ponto 2.1, bem como o nome e os dados de contacto do responsável pelo tratamento do pedido no ponto 2.2.

Secção 3 – Data de receção

A autoridade central requerida deve registar a data de receção nesta secção.

Secção 4 – Diligências iniciais que já foram ou serão tomadas para tratar o pedido

Nesta secção, a autoridade central requerida descreve a ação que tomou ou tomará com vista ao tratamento do pedido.

Secção 5 – Documentação ou informação suplementar necessária

A autoridade central requerida não pode recusar um pedido invocando apenas a necessidade de documentos ou informações adicionais (artigo 58.º, n.º 9). No entanto, pode solicitar à autoridade central requerente que forneça esses documentos ou informações. Os dados dos documentos ou das informações requeridas devem ser fornecidos nesta secção.

Assinatura

A casa no final do formulário deve conter o local e a data de preenchimento, sendo importante o nome e a assinatura de um funcionário autorizado da autoridade central requerida. A autoridade central requerida deve assegurar-se de que o formulário é sempre assinado.

Anexo IX

→ Para que serve este formulário e quem deve preenchê-lo?

Este formulário é utilizado pela autoridade central requerida para informar a autoridade central requerente de que deve recusar ou cessar o tratamento de um pedido.

Uma autoridade central requerida só pode recusar tratar de um pedido se o incumprimento dos requisitos do Regulamento for manifesto (artigo 58.º, n.º 8).

A autoridade central requerida não pode recusar um pedido invocando apenas a necessidade de documentos ou informações adicionais. Se, após a apresentação de um pedido, os documentos ou as informações adicionais não tiverem sido fornecidas no prazo de 90 dias (ou num prazo mais dilatado especificado), a autoridade central requerida pode decidir que cessará de tratar o pedido (artigo 58.º, n.º 9).

→ Como deve ser preenchido o formulário?

Este formulário deve ser preenchido, de preferência, em linha através do Portal Europeu da Justiça (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-pt.do), mas pode igualmente ser preenchido à mão. Em caso de preenchimento à mão, devem ser utilizadas maiúsculas.

Deve evitar-se a utilização de abreviaturas.

Aquando da utilização de símbolos, como sinais diacríticos em algumas línguas, certifique-se da correta introdução dos mesmos (em caso de dúvida, poderão ser anexados documentos na língua original para confirmação da ortografia).

O formulário deve ser preenchido numa língua que a autoridade central requerida possa aceitar. Podem ser obtidas informações pormenorizadas sobre as línguas consultando o Atlas Judiciário Europeu em matéria civil. (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-pt.do).

Ao preencher o formulário em linha, pode utilizar a versão na sua própria língua e depois seleccionar o botão no fim da página que permite converter o formulário para a língua aceite pelo tribunal ou pela autoridade destinatária. Importa notar que as informações introduzidas não serão traduzidas automaticamente e que deverão ser facultadas numa língua que a autoridade central requerente possa aceitar.

Secção 1 – Autoridade central requerente

A autoridade central requerida deve indicar o número de referência da autoridade central requerente, juntamente com o nome do responsável pelo tratamento do pedido nesta última.

Secção 2 – Autoridade central requerida

Nesta secção, a autoridade central requerida deve indicar o número de referência no ponto 2.1, bem como o nome e os dados de contacto do responsável pelo tratamento do pedido no ponto 2.2.

Secção 3 – Recusa de tratamento de um pedido

Nesta secção, a autoridade central requerida deve expor os motivos pelos quais se recusa a tratar um pedido e considera que os requisitos do regulamento não foram preenchidos.

Secção 4 – Decisão de cessar o tratamento do pedido

Nesta secção, a autoridade central requerida deve indicar que cessou o tratamento de um pedido devido ao facto de a autoridade central requerente não ter facultado os documentos ou as informações adicionais no prazo previsto. Quando uma autoridade central requerente percebe que não será capaz de cumprir o prazo, é conveniente que informe a autoridade central requerida deste facto e peça para o pedido não ser arquivado.

Assinatura

A casa no final do formulário deve conter o local e a data de preenchimento, sendo importante o nome e a assinatura de um funcionário autorizado da autoridade central requerida. A autoridade central requerida deve assegurar-se de que o formulário é sempre assinado.

Contactar a UE

Pessoalmente

Em toda a União Europeia há centenas de centros de informação Europe Direct. Pode encontrar o endereço do centro mais próximo em: https://europa.eu/european-union/contact_pt.

Encontrar informações sobre a UE

Em linha

Estão disponíveis informações sobre a União Europeia em todas as línguas oficiais no sítio Europa: https://europa.eu/european-union/index_pt.

Publicações da UE

As publicações da UE, quer gratuitas quer pagas, podem ser descarregadas ou encomendadas no seguinte endereço: <https://publications.europa.eu/pt/publications>. Pode obter exemplares múltiplos de publicações gratuitas contactando o serviço Europe Direct ou um centro de informação local (ver https://europa.eu/european-union/contact_pt).

Telefone ou correio eletrónico

Europe Direct é um serviço que responde a perguntas sobre a União Europeia. Pode contactar este serviço: — pelo telefone gratuito: 00 800 6 7 8 9 10 11 (alguns operadores podem cobrar estas chamadas), — pelo telefone fixo: +32 22999696, ou — por correio eletrónico, na página: https://europa.eu/european-union/contact_pt.

Legislação da UE e documentos conexos

Para ter acesso à informação jurídica da UE, incluindo toda a legislação da UE desde 1952 em todas as versões linguísticas oficiais, visite o sítio EUR-Lex em: <http://eur-lex.europa.eu>.

Dados abertos da UE

O Portal de Dados Abertos da União Europeia (<http://data.europa.eu/euodp/pt>) disponibiliza o acesso a conjuntos de dados da UE. Os dados podem ser utilizados e reutilizados gratuitamente para fins comerciais e não comerciais.

