



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS  
DE  
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

# ÍNDICE

### **I – NOTA INTRODUTÓRIA**

I.I - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, A CORRUPÇÃO E AS INFRAÇÕES CONEXAS	3
I.II - DOS NORMATIVOS TRANSNACIONAIS	6
I.III - DA ELABORAÇÃO DO PLANO	9

### **II – ESTRUTURA ORGÂNICA DO CSM**

II.I – ORGANOGRAMA	10
II.II – NATUREZA, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CSM	13
II.II I - UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS DO CSM – ATRIBUIÇÕES	19

<b>III – QUADROS (IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO, POR UNIDADE/SUBUNIDADE ORGÂNICA, DOS POTENCIAIS DE RISCOS, SUA CLASSIFICAÇÃO E MEDIDAS PREVENTIVAS)</b>	25
---	----



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

# I – Nota Introdutória

### I. I – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, A CORRUPÇÃO E AS INFRAÇÕES CONEXAS

O artigo 266.º da Constituição da República determina que *a Administração Pública visa a prossecução do interesse público (n.º 1) e que os Órgãos e Agentes Administrativos estão subordinados à Constituição e à Lei e devem actuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa fé (n.º 2).*

Por outro lado, o artigo 269.º também da Lei Fundamental assinala que *no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público (n.º 1).*

Constitui, assim, a realização do interesse público, o fim único e possível da actividade administrativa.

Subordinada à Constituição e à Lei, toda a actuação administrativa tem que obedecer aos referidos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça e da imparcialidade.

A realização de outros interesses, pessoais ou de terceiros, o tratamento preferencial ou o uso de critérios diversos na apreciação de situações idênticas, consubstanciam actos ilícitos, alguns dos quais se encontram tipificados como crimes.

São crimes cometidos no exercício de funções públicas a *corrupção* (artigo 372.º a 374.º Código Penal (CP)), o *peculato* (artigo 375.º CP), o *peculato de uso* (artigo 376.º CP), a *participação económica em negócio* (artigo 377.º CP), a *concussão* (artigo 379.º CP), o *abuso de poder* (artigo 382.º CP) e a *violação de segredo por funcionário* (artigo 383.º



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

CP).

A corrupção, que etimologicamente significa apodrecimento, traduz-se num fenómeno que assume um carácter transnacional. É transversal ao sector público e privado, põe em causa os princípios fundamentais do Estado de Direito Democrático, inquina as regras da economia e compromete o normal funcionamento dos mercados. Prejudicando gravemente a fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração Pública ocasiona o descrédito das instituições públicas.

Enquanto infracção de natureza penal, tipificada no Código Penal e em legislação avulsa, a corrupção apresenta-se sob diferentes tipos – *corrupção activa* (artigo 374.º CP), *corrupção passiva para acto ilícito* (artigo 372.º CP), *corrupção passiva para acto lícito* (artigo 373.º CP), *corrupção de eleitor* (artigo 341.º CP), *corrupção com prejuízo do comércio internacional* (Lei n.º 13/2001, de 4/6, e artigo 41.º-A aditado ao DL n.º 28/84, de 20 de Janeiro), *corrupção no desporto* (Lei n.º 50/2007, de 31/08, Regime de Responsabilidade Penal por Comportamentos Antidesportivos).

O *abuso de confiança* (artigo 205.º CP), o *suborno* (artigo 363.º CP), o *tráfico de influência* (artigo 335.º CP), o *peculato*, a *concussão*, a *participação económica em negócio* e o *abuso de poder* são crimes próximos da corrupção e igualmente prejudiciais à acção das instituições e do mercado.

Subjacente a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não deve existir qualquer compensação ou vantagem não devida ou mesmo mera promessa desta, em benefício do próprio ou de terceiro, para o assumir de um determinado comportamento, seja lícito ou ilícito, através de uma acção ou uma omissão.

As infracções penais em destaque podem traduzir-se em infracções disciplinares. O Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (ED), aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9/9, contém, de resto, várias disposições legais relacionadas especificamente com a corrupção e respectivas sanções. A pena disciplinar de suspensão é susceptível de ser aplicada a trabalhador que *dispense tratamento de favor a determinada entidade, singular ou colectiva* (artigo 17.º al. e) ED) e bem assim que *viole, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções* (artigo 17.º al. m) ED); as penas de demissão e de despedimento são aplicáveis em caso de



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

trabalhador que, *em resultado da função que exerce, solicite ou aceite, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações, participações em lucros ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento* (artigo 18.º al. j) ED). De notar é que o ED é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respectivas funções e também, com as necessárias adaptações, aos actuais trabalhadores com a qualidade de funcionário ou agente de pessoas colectivas que se encontrem excluídas do seu âmbito de aplicação objectivo, apenas se exceptuando os trabalhadores que possuam estatuto disciplinar especial (artigo 1.º ED). Ora, os oficiais de justiça são disciplinarmente responsáveis nos termos desse regime geral dos funcionários e agentes da Administração Pública e dos artigos 90.º e seguintes do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo DL n.º 343/99, de 26/8, na versão vigente, como o estatui o seu artigo 89.º.

O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal, tanto que a condenação em processo penal não prejudica o exercício da acção disciplinar quando a infracção penal constitua também infracção disciplinar e quando o facto apreciado em procedimento disciplinar seja passível de ser considerado infracção penal, dá-se obrigatoriamente notícia dele ao Ministério Público para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal.

O êxito da luta contra a corrupção e bem assim contra os actos que lhe são conexos, que passará por eficientemente garantir a reposição da legalidade através de meios adequados a conter tais infracções, residirá no controlo mútuo e coordenado que os diversos intervenientes, (organismos e entidades) na gestão pública e nos diversos momentos do procedimento da Administração, consigam exercitar no domínio das suas competências legais.

Entre as Entidades Fiscalizadoras Externas normalmente vocacionadas para verificar quer a legalidade financeira pública quer a regularidade e correcção da respectiva gestão, e particularmente atentas aos desvios às regras estabelecidas e a actuações imprudentes na gestão dos dinheiros públicos, figuram, entre outras, os Tribunais de Contas.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

O Órgão de Controlo Externo no seio do ordenamento jurídico português é precisamente o Tribunal de Contas que, no âmbito do sistema de controlo financeiro nacional, é o órgão supremo de fiscalização (214.º CRP).

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4/9, a funcionar junto do Tribunal de Contas, desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

### I.II - DOS NORMATIVOS NACIONAIS E TRANSNACIONAIS

No sentido de prevenir e combater a corrupção têm sido adoptados, nos últimos anos, vários instrumentos jurídicos internacionais aos quais Portugal aderiu, nomeadamente:

- A **Convenção Relativa à Luta Contra a Corrupção em que estejam implicados Funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-membros da União Europeia**, assinada em Bruxelas em 26/5/1997, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 72/2001, de 20/9, e ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 58/2001, de 15/11/2001 (DR, Série I-A, n.º 265, de 15/11/2001).
- A **Convenção sobre a Luta Contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transacções Comerciais Internacionais**, adoptada em Paris em 17/12/1997, na Conferência Ministerial da Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE), transposta para o direito interno pela Lei n.º 13/2001, de 4/7.
- A **Convenção Penal Contra a Corrupção do Conselho da Europa**, assinada em Estrasburgo a 30/04/1999, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 68/2001, de 20/9, e ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 56/2001, de 26/10 (DR, Série I-A, n.º 249, de 26/10/2001).



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- A **Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção**, adoptada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 31/10/2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 19/7, e ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, de 21/9 (DR, II Série, n.º 183, de 21/09/2007).

Na linha do **Código Internacional de Conduta para Funcionários Públicos** adoptado pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 28/1/1997, e dos **Vinte Princípios Orientadores para a Luta Contra a Corrupção** adoptados pelo Conselho da Europa em 6/11/1997, Portugal produziu, no mesmo ano, a **Carta Ética da Administração Pública**, que enuncia 10 princípios éticos da Administração Pública os quais, a serem observados, se constituem, eles mesmos, em directivas preventivas de condutas identificáveis com infracções penais ou disciplinares conexas com a corrupção, e acompanha o conjunto de regras éticas previstas na Constituição da República, no Código Penal, no Estatuto Disciplinar, em legislação avulsa e em normas deontológicas.

São eles:

- *O Princípio do Serviço Público*  
Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- *O Princípio da Legalidade*  
Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- *O Princípio da Justiça e da Imparcialidade*  
Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- *O Princípio da Igualdade*



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

➤ *O Princípio da Proporcionalidade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

➤ *O Princípio da Colaboração e da Boa Fé*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

➤ *O Princípio da Informação e da Qualidade*

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

➤ *O Princípio da Lealdade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

➤ *O Princípio da Integridade*

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

➤ *O Princípio da Competência e Responsabilidade*

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### I.III - DA ELABORAÇÃO DO PLANO

O presente *Plano* de Gestão de Riscos surge do reconhecimento, vertido na Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 4/3/2009, da *necessidade de as entidades, serviços e organismos gestores de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, adoptarem medidas de identificação dos riscos de corrupção, com indicação das medidas preventivas da sua ocorrência e a definição dos responsáveis pela sua aplicação.*

As entidades públicas, organismos, serviços e agentes da administração central, regional e local, bem como as entidades do sector público empresarial, devem prestar colaboração ao CPC, facultando-lhes, oralmente ou por escrito, as informações que lhes forem por este solicitadas, no domínio das suas atribuições e competências (artigo 9.º/1 da Lei n.º 54/2008).

Em observância desse dever de colaboração e da Recomendação do CPC, de 1/7/2009, o CSM elabora o presente *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas*. Por “risco” ter-se-á o *acontecimento, situação ou circunstância susceptível de gerar corrupção ou uma infracção conexa*, como consagrado na já citada Deliberação do CPC, de 4/3/2009. “Gerir” um risco visa o objectivo de defender e proteger cada interveniente num procedimento, e, desse modo, a salvaguarda do interesse colectivo.

A implementação, execução e avaliação do *Plano* é em primeira linha, como instrumento de gestão de riscos, da responsabilidade dos órgãos máximos do CSM, sem prejuízo de os dirigentes de cada unidade e subunidade orgânicas deverem ser responsabilizados pelo que do *Plano* lhes diga respeito *maxime* a sua execução efectiva. A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores independentemente da posição que ocupem no edifício hierárquico.

A corrupção, enquanto crime público que é, impõe às autoridades competentes a obrigação de investigar logo que tenham notícia do crime, quer através de denúncia quer de outra forma. E por sua vez a todo e qualquer trabalhador da Administração Pública o dever legal de denúncia do cometimento de infracções de que tenha



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

conhecimento no exercício dessas funções ou por causa delas, beneficiando das *garantias dos denunciantes* previstas no artigo 4.º da Lei n.º 19/2008, de 21/4.

# II – ESTRUTURA ORGÂNICA DO CSM

### II.I – ORGANOGRAMA

A estrutura organizacional do Conselho Superior da Magistratura, decorre do consagrado na Lei n.º 36/2007, de 14 de Agosto.

O CSM encontra-se, assim, desde 1 de Janeiro de 2008, estruturado desta forma:



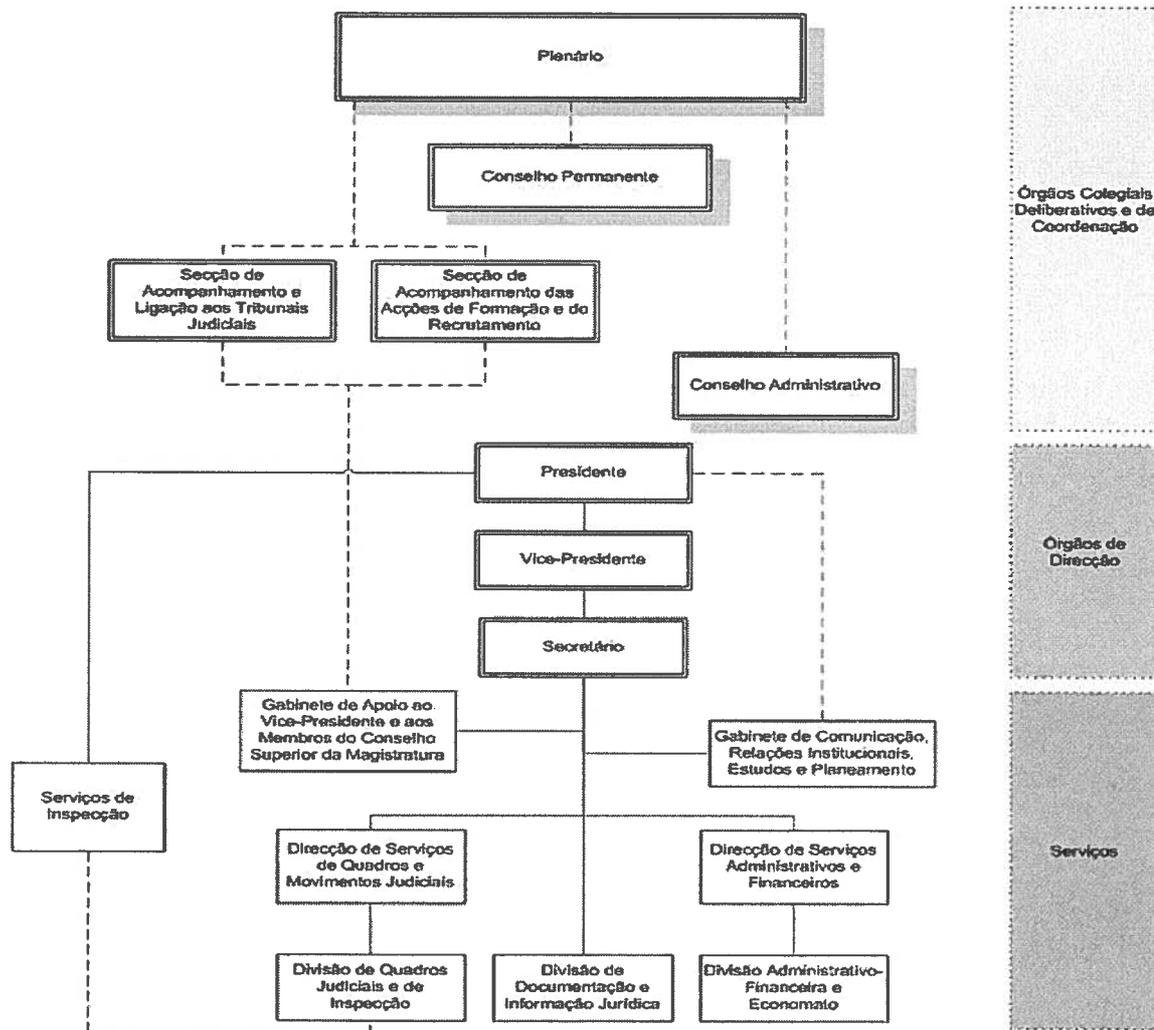
S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



S. R.

### CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



O Conselho Superior da Magistratura é composto pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, por dois vogais designados pelo Presidente da República, por sete vogais eleitos pela Assembleia da República, por sete vogais eleitos por Magistrados Judiciais sendo um Juiz do Supremo Tribunal de Justiça que exerce funções de Vice-Presidente, por dois Juizes dos Tribunais de Relação e quatro Juizes de Direito, um proposto por cada distrito judicial. Integra ainda o Conselho Superior da Magistratura um Secretário, designado de entre os Juizes de Direito.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Os vogais são eleitos por sufrágio secreto e universal, segundo o princípio da representação proporcional e o método da média mais alta mediante a elaboração de listas organizadas por um número de vinte eleitores havendo em cada lista um Juiz do Supremo Tribunal de Justiça que será o Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, dois juízes da 2<sup>a</sup> instância (dos Tribunais da Relação) e quatro juízes da 1<sup>a</sup> instância (um por cada distrito judicial).

Os vogais eleitos pela Assembleia da República e pelo Presidente da República são designados nos termos do Regimento da Assembleia da República e da Constituição da República Portuguesa.

A eleição dos vogais, eleitos de entre e por magistrados judiciais, é feita com base em recenseamento organizado oficiosamente pelo Conselho Superior da Magistratura, tendo a eleição lugar dentro de trinta dias anteriores à cessação dos cargos ou nos primeiros sessenta dias posteriores à ocorrência de vacatura e é anunciada, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, por aviso a publicar no Diário da República.

A fiscalização da regularidade dos actos eleitorais e o apuramento final da votação competem a uma Comissão de Eleições, sendo esta constituída pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e os Presidentes dos Tribunais das Relações, tendo ainda direito de integrar a Comissão um representante de cada lista concorrente ao acto eleitoral.

Os cargos dos vogais, eleitos de entre e por magistrados judiciais, são exercidos por um período de três anos, renováveis por igual período e por uma só vez.

Aos vogais que não sejam juízes é aplicável o regime de garantias dos magistrados judiciais.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### II.II - NATUREZA, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CSM

O Conselho Superior da Magistratura, é o órgão superior de gestão e disciplina da magistratura judicial, dotado de autonomia administrativa e financeira, dispondo de orçamento próprio (art.º 136.º do Estatuto dos Magistrados Judiciais e art.º 2.º da Lei n.º 36/2007, de 14 de Agosto, que aprovou a Organização e Funcionamento do Conselho Superior da Magistratura).

#### ➤ **NATUREZA E FUNÇÕES**

O Conselho Superior da Magistratura é um órgão constitucional, colegial e autónomo.

O Conselho Superior da Magistratura é o órgão do Estado a quem estão constitucionalmente atribuídas as competências de nomeação, colocação, transferência e promoção dos Juizes dos Tribunais Judiciais e o exercício da acção disciplinar, sendo, simultaneamente, um órgão de salvaguarda institucional dos Juizes e da sua independência.

É um órgão colegial que funciona em Plenário e em Conselho Permanente, sendo as deliberações tomadas à pluralidade dos votos, cabendo ao presidente voto de qualidade.

O Conselho Superior da Magistratura é dotado desde o dia 1 de Janeiro de 2008 – data da entrada em vigor da Lei n.º 36/2007 de 14 de Agosto –, de autonomia administrativa e financeira, dispondo de orçamento próprio, inscrito nos Encargos Gerais do Estado, do Orçamento do Estado.

#### ➤ **MISSÃO**

O Conselho Superior da Magistratura tem por missão gerir e garantir a disciplina dos magistrados judiciais.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### ➤ **ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES**

No Conselho Superior da Magistratura existem Órgãos colegiais Deliberativos (Conselho Plenário, Conselho Permanente e Conselho Administrativo), Órgãos colegiais de Coordenação (Secção de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais e Secção de acompanhamento das acções de formação e do recrutamento) e Órgãos de Direcção (Presidente, Vice-Presidente e Juiz-Secretário).

#### **A) Órgãos Colegiais Deliberativos**

##### **i) Conselho Plenário**

É constituído pelo Presidente e todos os membros do Conselho, sendo da sua competência, entre outras:

- Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a acção disciplinar e, em geral, praticar todos os actos de idêntica natureza respeitante aos magistrados judiciais colocados no Supremo Tribunal de Justiça (Juízes Conselheiros) e nos Tribunais das Relações (Juízes Desembargadores);
- Fixar o número e composição das secções desses mesmos Tribunais Superiores, bem como determinar outras providências relativas aos mesmos;
- Apreciar e decidir as reclamações contra actos praticados pelo Conselho Permanente, pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou pelos vogais;
- Emitir pareceres sobre diplomas legais relativos à organização judiciária e ao Estatuto dos Magistrados Judiciais e, em geral, estudar e propor ao Ministro da Justiça providências legislativas com vista à eficiência e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias.

As reuniões do Plenário têm lugar ordinariamente uma vez por mês e



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

extraordinariamente sempre que convocadas pelo presidente.

### **ii) Conselho Permanente**

É composto pelo Presidente, pelo Vice-Presidente, por um Juiz da Relação, dois juizes de Direito, um dos vogais eleitos pelo Presidente da República, dois vogais de entre os eleitos pela Assembleia da República, sendo da sua competência, entre outras:

- Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a acção disciplinar e, em geral, praticar todos os actos de idêntica natureza respeitante a magistrados judiciais colocados nos tribunais da Primeira Instância;
- Elaborar o plano anual das inspecções, bem como ordenar inspecções, sindicâncias e inquéritos aos serviços judiciais e alterar a distribuição de processos aos tribunais com mais de uma vara ou juízo, a fim de assegurar a igualação e operacionalidade dos serviços, podendo tais atribuições serem avocadas a todo o tempo pelo Conselho Plenário.

O Conselho Permanente reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente.

### **iii) Conselho Administrativo**

Reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido de três dos seus membros.

É composto pelo presidente, pelo vice-presidente, pelo secretário, por três membros eleitos anualmente pelo plenário, e pelo director dos serviços administrativos e financeiros.

Compete ao Conselho Administrativo, nomeadamente:

- Dar parecer sobre planos anuais de actividades e sobre os respectivos relatórios de execução;



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- Emitir parecer sobre o projecto de orçamento anual e as suas alterações, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior da Magistratura;
- Autorizar as despesas que não devam ser autorizadas pelo presidente;
- Autorizar o pagamento das despesas qualquer que seja a entidade que tenha concedido a respectiva autorização;
- Aprovar as contas de gerência e promover o seu envio ao Tribunal de Contas, à Presidência do Conselho de Ministros e ao Ministério das Finanças, bem como proceder à comunicação da conta de gerência anual ao Ministro da Justiça.

### **B) Órgãos Colegiais de Coordenação**

#### **i) Secção de Acompanhamento e Ligação aos Tribunais Judiciais (SALTJ)**

É composta pelo Presidente, que coordena, pelo Vice-Presidente e por seis Vogais eleitos pelo plenário.

Compete à secção de acompanhamento e ligação aos Tribunais Judiciais:

- Tratar a informação facultada pelos serviços de inspecção e recolher outra relativa à situação de cada um dos tribunais judiciais e divulgá-la junto dos membros e do secretário do Conselho Superior da Magistratura;
- Elaborar previsões sobre as necessidades de colocação de Juizes;
- Assegurar os contactos, recebendo e promovendo a comunicação entre os Juizes dos Tribunais Judiciais e o Conselho Superior da Magistratura, reparando e orientando o seguimento das exposições apresentadas;
- Propor junto dos órgãos de deliberação do Conselho Superior da Magistratura medidas para solucionar dificuldades de funcionamento detectadas nos Tribunais Judiciais, designadamente na gestão das nomeações, colocações, transferências e substituições dos juizes dos tribunais judiciais e colaborar na



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

execução das medidas que venham a ser adoptadas;

- Assegurar a apreciação e seguimento dos requerimentos e reclamações relativos ao funcionamento dos Tribunais Judiciais, recebidos no Conselho Superior da Magistratura;
- Emitir parecer sobre o relatório anual sobre o estado dos serviços nos Tribunais Judiciais, submetendo-o à aprovação do Plenário.

### **ii) Secção de Acompanhamento das Acções de Formação e do Recrutamento (SAAFR)**

É composta pelo Presidente, que coordena, e por dois membros do Conselho Superior da Magistratura, um dos quais obrigatoriamente magistrado de categoria superior à de Juiz de Direito.

Compete a esta Secção:

- Acompanhar as actividades de formação inicial e de formação contínua realizadas pelo Centro de Estudos Judiciários (CEJ), assegurando uma eficaz ligação com este Centro por parte do Conselho Superior da Magistratura (CSM);
- Apresentar sugestões e propostas relativamente a planos de estudo e de actividades destinados à formação inicial e contínua de juizes, a submeter ao plenário do C.S.M., cabendo-lhe dar execução às decisões deste;
- Coordenar os trâmites da designação de juizes para júris de concurso de ingresso na formação inicial e para formadores do CEJ, bem como para outras actividades no âmbito da formação realizada por este estabelecimento, de acordo com o previsto na lei;
- Assegurar a articulação com o CEJ nos processos de nomeação de juizes para docentes deste estabelecimento;
- Coordenar os procedimentos de nomeação dos juizes em regime de estágio e assegurar a articulação com o CEJ na fase de estágio, nos termos da lei.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **C) Órgãos de Direcção**

#### **i) O Presidente**

Ao Presidente do Conselho Superior da Magistratura compete, nomeadamente:

- Exercer os poderes administrativos e financeiros idênticos aos que integram a competência ministerial, bem como representar o Conselho em juízo e fora dele;
- Autorizar a abertura de concursos para a admissão de pessoal para os seus quadros, celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço, nos termos da lei geral vigente;
- Dirigir e coordenar os serviços de inspecções.

#### **ii) O Vice-Presidente**

Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente nas suas faltas ou impedimentos e exercer as funções que lhe forem delegadas.

#### **iii) O Juiz-Secretário**

O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, detém as competências dos directores-gerais relativamente à gestão das instalações, do equipamento e do pessoal do Conselho Superior da Magistratura.

Compete-lhe ainda:

- Orientar e dirigir os serviços da secretaria, sob a superintendência do Presidente;
- Preparar a proposta de orçamento do Conselho;



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- Elaborar propostas de movimento judicial;
- Solicitar dos Tribunais ou de quaisquer outras entidades públicas e privadas as informações necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

### **II.III - UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO CSM - ATRIBUIÇÕES**

#### ➤ **UNIDADES ORGÂNICAS**

A Secretaria do CSM estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas:

- Direcção de Serviços de Quadros e Movimentos Judiciais (DSQMJ) – integra a divisão de quadros judiciais e de inspecção (DQJI);
- Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) – integra a divisão administrativo-financeira e economato (DAFE);
- Divisão de documentação e informação jurídica (DDIJ);
- Gabinete de comunicação, relações institucionais, estudos e planeamento (GCRIEP);
- Gabinete de apoio ao Vice-Presidente e aos membros do Conselho Superior da Magistratura (GAVPM).

#### ➤ **ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

São as seguintes as atribuições das unidades orgânicas da Secretaria do CSM:



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

# DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE QUADROS E MOVIMENTOS JUDICIAIS

Unidade Orgânica	Atribuições
<b>DSQMJ</b> (Direcção de Serviços de Quadros e Movimentos Judiciais)	Organizar o processo e elaborar as propostas dos movimentos judiciais e executar as respectivas deliberações;
	Preparar e assegurar o expediente relativo a destacamentos e comissões de serviço;
	Assegurar o expediente relativo a substituições e acumulações de serviço;
	Assegurar o expediente relativo à organização de turnos para garantir o serviço urgente nas férias judiciais, aos sábados e feriados, quando necessário;
	Assegurar o expediente relativo à composição dos tribunais colectivos;
	Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar, bem como o cadastro de faltas e licenças;
	Preparar e manter actualizada a lista de antiguidade e autuar e movimentar os processos de reclamação que sobre a mesma se apresentem;
	Autuar e movimentar o expediente relativo aos processos de reclamação contra os actos praticados pelo conselho permanente, pelo presidente, pelo vice -presidente ou pelos vogais;
	Autuar e movimentar processos abertos com exposições de entidades públicas, incluindo juizes, relativos ao funcionamento dos tribunais judiciais;
	Autuar e movimentar processos referentes a pedidos ou determinações de aceleração processual, desencadeados nos termos da legislação em vigor;
	Efectuar a contagem do tempo de serviço, para efeitos de aposentação, e organizar os processos relativos à aposentação e jubilação;
	Elaborar as tabelas para as sessões do Conselho Superior da Magistratura;
	Assegurar o expediente relativo aos processos de inspecção ordinária e extraordinária;
	Colaborar na elaboração do mapa das inspecções;
	Colaborar na elaboração, regulação e aplicação dos mapas de férias dos magistrados;
Autuar e movimentar o expediente relativo aos autos de inquérito e de sindicância, bem como aos processos disciplinares;	
Assegurar o expediente relativo aos autos de averiguação;	
Prestar apoio administrativo e de secretariado aos serviços de inspecção.	



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Unidade Orgânica	Atribuições
<b>DSAF</b> ( <i>Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros</i> )	Elaborar o projecto de orçamento anual e suas alterações;
	Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias;
	Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Conselho Superior da Magistratura;
	Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto dos respectivos relatórios;
	Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas;
	Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
	Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
	Verificar e processar os documentos de despesa;
	Emitir os cartões de identidade e promover o expediente relativo ao disposto no artigo 23.º;
	Executar as funções inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
	Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Conselho Superior da Magistratura;
	Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
	Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal;
	Elaborar estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do Conselho Superior da Magistratura;
	Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas;
Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas;	
Gerir o parque automóvel afecto ao Conselho Superior da Magistratura;	
Manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;	



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de stocks;

Assegurar e movimentar o expediente referente a casas de função atribuídas aos juizes.

### DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JURÍDICA

Unidade Orgânica	Atribuições
<b>DDJI</b> <i>(Divisão de Documentação e Informação Jurídica)</i>	Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Conselho Superior da Magistratura, incentivando designadamente, a aquisição do respectivo fundo documental;
	Manter actualizadas as respectivas bases de dados;
	Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;
	Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos membros do Conselho Superior da Magistratura ou dos seus serviços;
	Assegurar a divulgação dos serviços prestados pela biblioteca e de documentação disponível;
	Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
	Proceder à tradução e retroversão de textos;
	Planear e assegurar a gestão dos sistemas informativos do Conselho Superior da Magistratura;
	Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas;
	Tornar acessíveis aos membros do Conselho Superior da Magistratura as principais bases de dados jurídicos de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras;
	Promover a formação de utilizadores de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao Conselho Superior da Magistratura;
	Apoiar tecnicamente a elaboração do caderno de encargos, a selecção, aquisição, contratação e instalação do equipamento informático;
	Manter em funcionamento e actualizar os serviços informativos que o Conselho Superior da Magistratura venha a disponibilizar a utilizadores externos;
Gerir o sítio do Conselho Superior da Magistratura na Internet.	



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, ESTUDOS E PLANEAMENTO**

Unidade Orgânica	Atribuições
<b>GCRIEP</b> ( <i>Gabinete de comunicação, Relações Institucionais, Estudo e Planeamento</i> )	Assegurar o atendimento dos cidadãos e dos órgãos de comunicação social que se dirigem ao Conselho Superior da Magistratura;
	Prestar as informações solicitadas ao Conselho Superior da Magistratura relativamente ao funcionamento dos tribunais e, em traços gerais, aos trâmites processuais;
	Receber queixas, sugestões e críticas dos cidadãos relativamente ao funcionamento dos tribunais;
	Exercer assessoria em matéria de comunicação social;
	Assegurar o serviço de difusão das deliberações do Conselho Superior da Magistratura;
	Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática da informação sobre a actividade dos tribunais judiciais e do Conselho Superior da Magistratura, com observância da lei e de directivas superiores;
	Recolher e analisar informação e tendências de opinião relativas à acção do Conselho Superior da Magistratura, dos tribunais e da administração da justiça, em geral;
	Assegurar a organização de reuniões, conferências e seminários da iniciativa do Conselho Superior da Magistratura;
	Assegurar a produção e edição do Boletim Informativo do Conselho Superior da Magistratura;
	Apresentar um relatório semestral das questões recebidas;
	Promover a divulgação interna do relatório semestral, bem como outros elementos recolhidos para efeito de análise e elaboração de propostas de medidas de acção adequadas e pertinentes.
	Apoiar o Conselho Superior da Magistratura, na área das suas competências próprias, nas acções de representação nacional e internacional e de cooperação;
	Coordenar a participação do Conselho Superior da Magistratura, no seu âmbito, em todas as comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, de justificado interesse, que, no plano nacional e internacional, se realizem na área da justiça;
	Dar o apoio adequado, mediante solicitação, às delegações internacionais que se encontrem em Portugal para participar em iniciativas relacionadas com a área dos tribunais;
Assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de protocolos que o Conselho Superior da Magistratura estabeleça com organismos nacionais e internacionais;	
Assegurar resposta e seguimento a correspondência de carácter técnico -científico ou informativo oriundo de organismos nacionais ou internacionais;	



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Recolher as informações a remeter ao Agente Português junto do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem;

Apoiar os serviços do Ponto de Contacto Português da Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil e Comercial (RJECC), do Ponto de Contacto da Rede Ibero – Americana de Cooperação Judiciária (Iber -Rede) e do Ponto de Contacto da Rede Judiciária dos Países de Língua Portuguesa sediados no Conselho Superior da Magistratura, bem como as demais infra -estruturas de cooperação internacional que nele venham a funcionar.

Elaborar estudos de situação e análise sobre o funcionamento dos tribunais, a solicitação dos membros do Conselho Superior da Magistratura;

Apoiar o Conselho Superior da Magistratura na formulação de medidas que se destinem a melhorar o funcionamento dos tribunais;

Colaborar com as secções especializadas de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais e de acompanhamento das acções de formação e do recrutamento;

Elaborar estudos e formular propostas de modelos de funcionamento que visem garantir a eficiência e a produtividade da Secretaria a solicitação do secretário do Conselho Superior da Magistratura;

Efectuar a análise das informações recolhidas nos termos da alínea l) do n.º 4 e propor a adopção de medidas de acção adequadas e pertinentes;

Elaborar o projecto de relatório anual de actividades do Conselho Superior da Magistratura;

Apresentar periodicamente um relatório sobre a atitude dos cidadãos relativamente ao funcionamento dos tribunais.

## GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS DO CSM

Unidade Orgânica	Atribuições
<b>GAVPMCSM</b> <i>(Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos membros do CSM)</i>	Coadjuvar, no exercício das suas funções, o Vice-Presidente e os membros do Conselho Superior da Magistratura



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

## **III – PLANO**

**III.I - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO, POR UNIDADE ORGÂNICA, DOS  
POTENCIAIS DE RISCOS, SUA CLASSIFICAÇÃO E MEDIDAS PREVENTIVAS**



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Unidade Orgânica	Subunidade e Orgânica	Missão	Atribuições	Riscos Identificados	Escala de Risco (Elevado/Moderado/Fraco/Inexistente)	Medidas Preventivas Adoptadas	Medidas Preventivas a Adoptar	Responsáveis
Direcção de Serviços de Quadros e Movimentos Judiciais (DSQMJ)		Desenvolver procedimentos no âmbito dos movimentos judiciais e da gestão da carreira dos magistrados judiciais.	Preparação, organização, execução e registo dos movimentos judiciais e eventuais pedidos de permuta, bem como autorizações para tomadas de posse; Preparação, graduação, nomeação e registo dos concursos curriculares de acesso aos Tribunais da Relação e Supremo Tribunal de Justiça; Gerir as nomeações para o Supremo Tribunal de Justiça; Preparar e manter actualizada a lista de antiguidades, atuar e movimentar os processos de reclamação que sobre a mesma se apresentem; Gerir a nomeação dos juizes estagiários, bem como dos respectivos formadores, e garantir a sua colocação até ao subsequente movimento judicial; Gerir o corpo inspetivo, providenciando pela renovação das comissões de serviço ou por novas nomeações; Controle e gestão das comissões de serviço dos magistrados judiciais; Organizar e manter actualizado o	Discricionariedade	Risco médio	Fundamentação das decisões propostas Informatização do movimento judicial Envolvimento de vários trabalhadores nas tarefas mais complexas Envolvimento do Plenário do CSM nas decisões mais complexas	Manual de Procedimentos Informatização de procedimentos de <i>work flow</i> Auditoria interna	Luis Miguel Vaz da Fonseca Martins (Juiz Secretário) João Cabrita (Adjunto do Gabinete – Responsável pela área)



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

registo biográfico dos magistrados;

Gestão das diversas colocações extra movimento judicial, ex: interinos, transferências nas bolsas e transferências por via das penas disciplinares;

Organizar o processo de autorização das diversas licenças sem vencimento, bem como a gestão do regresso ao exercício de funções, sua autorização e colocação;

Gestão do processo de autorização de equiparação a bolsheiros e estágios;

Providenciar pela emissão dos cartões do INAC, dos passaportes e dos cartões de magistrado;

Tratamento do expediente relativo a aposentações/jubilacões, juntas médicas, contagens de tempo de serviço e desligamento do serviço;

Preparar os processos relativos a acidentes de trabalho;

Registo da assiduidade;

Autorização de recuperação de vencimento de exercício perdido;

Autorizações de residência fora da comarca;

Autorizações de dispensas ao serviço ao abrigo do art. 10-A n.º 1 e 2 do EMJ;



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

			<p>Autorizações para magistrados exercerem funções de jurís de concursos, formação e docência do centro de Estudos Judiciários;</p> <p>Procedimentos concursais para recrutamento de trabalhadores para o CSM;</p> <p>Procedimentos concursais para recrutamento de diligentes;</p> <p>Procedimentos concursais para o recrutamento de especialistas para as comarcas piloto;</p> <p>Controle e gestão das comissões de serviço dos trabalhadores do CSM;</p> <p>Gestão da assiduidade dos trabalhadores do CSM;</p> <p>Elaborar e providenciar pela autorização do plano de formação;</p> <p>Elaborar e providenciar pela aprovação do balanço social do CSM;</p> <p>Organizar o processo de avaliação dos trabalhadores do CSM;</p> <p>Fornecer dados estatísticos para o plano e relatório de actividades do CSM, bem como para a Direcção-Geral de Política da Justiça, relativos à magistratura judicial;</p> <p>Assegurar o expediente relativo aos processos de inspecções (Ordinárias e Extraordinárias)</p> <p>Colaborar na elaboração do mapa de inspecções</p>	Discrecionariedade	Fraco	Envolvimento do Plenário e do Conselho Permanente do CSM nas decisões que	Manual de Procedimentos	Luís Miguel Vaz da Fonseca Martins (Juiz Secretário)
--	--	--	---	--------------------	-------	---	-------------------------	---



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

				interferiram com direitos e garantias dos visados		
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)	Assegurar o desenvolvimento administrativo e financeiro do CSM.	Autar e movimentar o expediente relativo aos autos de Averiguações, inquéritos e de sindicâncias, bem como aos processos disciplinares Prestar apoio administrativo e de secretariado aos serviços de inspecção Elaboração das Tabelas para as sessões do Conselho	Nas aquisições efectuadas por ajuste directo, nos termos do disposto na al. a) do art. 20.º do CCP, por vezes só é endereçado convite a uma entidade, conforme previsto no art. 112.º do mesmo diploma. O reduzido número de funcionários na DSAF leva a que estes intervenham em mais de uma fase dos processos aquisitivos. Deficiente gestão dos processos de aquisição.	Elevado	Apesar de não constituir uma obrigatoriedade legal, estabelecer que sejam dirigidos convites a mais de uma entidade, desde que o mercado o permita. Instituir o princípio da segregação de funções, de modo a evitar que o mesmo funcionário participe em mais de uma fase do procedimento. Acompanhamento de todo o processo pelos dirigentes.	Filipe Ferraz (Director de Serviços)
		Procedimento de aquisições de bens e serviços	A existência de um único funcionário responsável pelo armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes, à excepção dos consumíveis de informática.	Elevado	Apesar do reduzido número de funcionários na DSAF, afectar mais um funcionário a esta função.	
		Gestão de "Stocks"	A existência de um único funcionário a assegurar a gestão de "stocks".	Elevado	Apesar do reduzido número de funcionários na DSAF, afectar mais um funcionário a esta função.	
		Certificação de documentos	Acesso livre ao selo branco.	Elevado	Restrição no acesso ao selo branco, ficando a sua utilização dependente de autorização superior. Criação de regras relativas à guarda e conservação de documentos	
		Guarda e conservação de documentos (arquivo corrente)	Extravio de documentos.	Baixo		



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Prestação de informação	Envio de informação incorrecta, incompleta ou fora do prazo a entidades externas.	Médio	Verificação regular do cumprimento de tais regras.
Informação confidencial	Transmissão ou uso indevido de informação confidencial.	Baixo	Conferência da informação pelos dirigentes. Controlo dos prazos.
Registo de operações contabilísticas e de tesouraria	Desvio de dinheiro e valores.	Médio	Dever do sigilo profissional.
Informação financeira	Prestação de contas e de outra informação financeira de forma incorrecta.	Médio	Conferência da informação Acompanhamento e supervisão da actividade pelo dirigente. Segregação de funções. Responsabilidade pelas operações.
Processamento dos vencimentos	Processamento incorrecto das remunerações e outros abonos.	Médio	Conferência da informação. Acompanhamento e supervisão da actividade pelo dirigente. Segregação de funções. Responsabilidade pelas operações.
Gestão de contratos	Deficiente gestão de contratos.	Médio	Implementar um Sistema de Informação de Gestão de Contratos.
Inventário de bens móveis	Deficiente gestão do imobilizado.	Médio	Actualização permanente do imobilizado. Verificação regular dos



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Divisão de Documentação e Informação Jurídica (DDIJ)			Parque automóvel	Uso indevido do veículo oficial.	Elevado	bens de maior valor patrimonial. Conferência da quilometragem Verificação periódica do estado do veículo. Permanência do veículo na garagem do edifício sede do CSM quando não utilizado, incluindo fins-de-semana e férias. Efectuar rondas periódicas às instalações Difundir um conjunto normas relativas ao uso dos equipamentos. Credenciação e registo de visitantes Autorização prévia do serviço a contactar e respectivo acompanhamento. Sistema de restrição de acesso aos elevadores, controlado através de cartão.	Dr. Luís Miguel Martins (Juiz Secretário)
			Segurança de bens e equipamentos	Falta de segurança relativamente a bens e uso incorrecto dos equipamentos.	Elevado		
			Acesso, circulação e permanência nas instalações	Acesso a áreas restritas sem a respectiva autorização	Baixo		
			Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Conselho Superior da Magistratura, incentivando designadamente, a aquisição do respectivo fundo documental;	Desaparecimento de obras;	Fraco	Manual de procedimentos:	
			Manter actualizadas as respectivas bases de dados;	Informação desactualizada;	Fraco		
			Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;		Inexistente		
			Garantir a disponibilização de informação e documentação no CSM				



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

<p>Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos membros do Conselho Superior da Magistratura ou dos seus serviços;</p>	<p>Fraco</p>	
<p>Assegurar a divulgação dos serviços prestados pela biblioteca e de documentação disponível;</p>	<p>Fraco</p>	
<p>Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;</p>	<p>Fraco</p>	
<p>Proceder à tradução e retroversão de textos;</p>	<p>Fraco</p>	
<p>Planear e assegurar a gestão dos sistemas informativos do Conselho Superior da Magistratura;</p>	<p>Elevado</p>	<p>Garantir a segurança informática e operacionalidade dos sistemas de informação;</p>
<p>Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verificarem no funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas;</p>	<p>Elevado</p>	<p>Diagnóstico de necessidades e aquisições economicamente vantajosas;</p>
<p>Tornar acessíveis aos membros do Conselho Superior da Magistratura as principais bases de dados jurídicos de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras;</p>	<p>Fraco</p>	<p>Promover a formação dos recursos humanos da área da informática; Promover a formação dos recursos humanos da área da informática;</p>



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Gabinete de Comunicação, Relações Institucionais, Estudo e Planeamento (GCRIEP)	Por não ter sido implementada a constituição deste gabinete estas competências são, actualmente exercidas pelo Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente do CSM e Membros.	Promover a formação de utilizadores de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao Conselho Superior da Magistratura; Apoiar tecnicamente a elaboração do caderno de encargos, a selecção, aquisição, contratação e instalação do equipamento informático; Manter em funcionamento e actualizar os serviços informativos que o Conselho Superior da Magistratura venha a disponibilizar a utilizadores externos; Gerir o sítio do Conselho Superior da Magistratura, na Internet.	Garantir a racionalidade económica das necessidades	Elevado	Envolvimento do Conselho Administrativo e promoção de formação profissional;
			Garantir o cumprimento das regras de aquisição de bens e serviços e a proposta financeira e técnica mais vantajosa	Elevado	Envolvimento do Conselho Administrativo e promoção de formação profissional;
				Fraco	
				Fraco	
				Fraco	Envolvimento do Plenário do CSM nas decisões mais complexas
				Fraco	Envolvimento do Plenário do CSM nas decisões mais complexas
				Moderado	Numeração dos processos e cópia de segurança.
			Atrasos e desaparecimento de processos.		Informatização
			Receber queixas, sugestões e críticas dos cidadãos relativamente ao funcionamento dos tribunais;		
					Dr. Luís Miguel Martins (Juiz Secretário)



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Exercer assessoria em matéria de comunicação social;	Fraco			
Assegurar o serviço de difusão das deliberações do Conselho Superior da Magistratura;	Fraco			
Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática da informação sobre a actividade dos tribunais judiciais e do Conselho Superior da Magistratura, com observância da lei e de directivas superiores;	Fraco			
Recolher e analisar informação e tendências de opinião relativas à acção do Conselho Superior da Magistratura, dos tribunais e da administração da justiça, em geral;	Fraco			
Assegurar a organização de reuniões, conferências e seminários da iniciativa do Conselho Superior da Magistratura;	Fraco			
Assegurar a produção e edição do Boletim Informativo do Conselho Superior da Magistratura;	Fraco			
Apresentar um relatório semestral das questões recebidas;	Fraco			
Promover a divulgação interna do relatório semestral, bem como outros elementos recolhidos para efeito de	Fraco			



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

análise e elaboração de propostas de medidas de acção adequadas e pertinentes;					
Apoiar o Conselho Superior da Magistratura, na área das suas competências próprias, nas acções de representação nacional e internacional e de cooperação;	Fraco				
Coordenar a participação do Conselho Superior da Magistratura, no seu âmbito, em todas as comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, de justificado interesse, que, no plano nacional e internacional, se realizem na área da justiça;	Fraco				
Dar o apoio adequado, mediante solicitação, às delegações internacionais que se encontrem em Portugal para participar em iniciativas relacionadas com a área dos tribunais;	Fraco				
Assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de protocolos que o Conselho Superior da Magistratura estabeleça com organismos nacionais e internacionais;	Fraco				
Assegurar resposta e seguimento a correspondência de carácter técnico - científico ou informativo oriundo de organismos nacionais ou internacionais;	Fraco				



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Recolher as informações a remeter ao Agente Português junto do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem;					Fraco
Apoiar os serviços do Ponto de Contacto Português da Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil e Comercial (RJEC), do Ponto de Contacto da Rede Ibero -Americana de Cooperação Judiciária (Iber -Rede) e do Ponto de Contacto da Rede Judiciária dos Países de Língua Portuguesa sediados no Conselho Superior da Magistratura, bem como as demais infra -estruturas de cooperação internacional que nele venham a funcionar;					Fraco
Elaborar estudos de situação e análise sobre o funcionamento dos tribunais, a solicitação dos membros do Conselho Superior da Magistratura;					Fraco
Apoiar o Conselho Superior da Magistratura na formulação de medidas que se destinem a melhorar o funcionamento dos tribunais;					Fraco
Colaborar com as secções especializadas de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais e de acompanhamento das ações de formação e do recrutamento;					Fraco
Elaborar estudos e formular propostas de modelos de funcionamento que visem garantir a eficiência e a produtividade da Secretaria a					Fraco



S. R.

# CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos membros do CSM		solicitação do secretário do Conselho Superior da Magistratura;		Fraco		
		Efetuar a análise das informações recolhidas nos termos da alínea l) do n.º 4 e propor a adoção de medidas de ação adequadas e pertinentes;		Fraco		
		Elaborar o projecto de relatório anual de actividades do Conselho Superior da Magistratura;		Fraco		
		Apresentar periodicamente um relatório sobre a atitude dos cidadãos relativamente ao funcionamento dos tribunais.		Fraco		Dr. Luis Miguel Martins (Juiz Secretário)
		Coadjuvar, no exercício das suas funções, o Vice-Presidente e os membros do Conselho Superior da Magistratura.		Fraco		

O JUIZ SECRETÁRIO

(LUÍS MIGUEL VAZ DA FONSECA MARTINS)