



# RELATÓRIO DE ATIVIDADES

---

2023

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

**FICHA TÉCNICA**

---

**TÍTULO**

Conselho Superior da Magistratura  
Relatório de Atividades | 2023

**EDITOR**

Conselho Superior da Magistratura  
Rua Duque de Palmela, n.º 23  
1250-097 Lisboa  
Telefone: +351 213220020  
Fax: +351 213474918  
Correio eletrónico: [csm@csm.org.pt](mailto:csm@csm.org.pt)  
Internet: [www.csm.org.pt](http://www.csm.org.pt)

**COORDENAÇÃO TÉCNICA**

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

**IMAGEM**

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

Periodicidade: Anual

Data da Edição: março de 2024



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS****ÍNDICE**

---

<b>I.</b>	<b>NOTA INTRODUTÓRIA.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>O CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA (CSM).....</b>	<b>6</b>
	APRESENTAÇÃO .....	6
	MISSÃO E COMPETÊNCIAS.....	7
	ORGANIZAÇÃO.....	8
	SERVIÇOS DE INSPEÇÃO .....	10
	PONTOS DE CONTACTO .....	10
	JUÍZES PRESIDENTES DE COMARCA E JUÍZES COORDENADORES.....	10
	GABINETES DE APOIO AOS TRIBUNAIS DE COMARCA .....	10
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DO PLANO DE ATIVIDADES .....</b>	<b>11</b>
	PERSPETIVA GLOBAL.....	11
	RECURSOS HUMANOS .....	26
	RECURSOS FINANCEIROS .....	28
	OUTROS RECURSOS.....	30
	FORMAÇÃO .....	30
<b>IV.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS/PRINCIPAIS DESAFIOS .....</b>	<b>32</b>



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS***Lista de Siglas e Abreviaturas*

<b>CCATR</b>	Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação
<b>CSM</b>	Conselho Superior da Magistratura
<b>CPLP</b>	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
<b>DDIJ</b>	Divisão de Documentação e Informação Jurídica
<b>DGAJ</b>	Direção-Geral da Administração da Justiça
<b>DQJI</b>	Divisão de Quadros Judiciais e de Inspeção
<b>DSAF</b>	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
<b>DSQMJ</b>	Direção de Serviços de Quadros e Movimentos Judiciais
<b>EMJ</b>	Estatuto dos Magistrados Judiciais
<b>eSPAp, iP</b>	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
<b>GAVPM</b>	Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros
<b>GCRIEP</b>	Gabinete de Comunicação, Relações Institucionais, Estudos e Planeamento
<b>IGFEJ</b>	Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P.
<b>OE</b>	Objetivos Estratégicos
<b>OO</b>	Objetivos Operacionais
<b>PRR</b>	Plano de Recuperação e Resiliência
<b>SNC-AP</b>	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
<b>SRH</b>	Sistema de Recursos Humanos
<b>STJ</b>	Supremo Tribunal de Justiça
<b>RE CJ</b>	Rede Europeia dos Conselhos de Justiça
<b>RGPD</b>	Regulamento Geral de Proteção de Dados
<b>UCMJ</b>	Unidade de Compras do Ministério da Justiça



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### I. Nota Introdutória

---

O Conselho Superior da Magistratura (CSM) assume um papel central na organização do Sistema Judiciário, competindo-lhe, designadamente, a nomeação, colocação, transferência e promoção dos juizes dos tribunais judiciais e o exercício da ação disciplinar.

Nos termos da atual Lei de Organização do Sistema Judiciário (Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto), o âmbito de intervenção do Conselho alargou-se a áreas mais complexas, como é o caso do acompanhamento, monitorização e tratamento de dados relativos à gestão dos tribunais de 1.ª instância e ao desempenho e movimento processual de 1.ª e 2.ª instância.

A partir de 2017, inclusive, tornando efetiva uma disposição prevista no regime de Organização e Funcionamento do CSM, aprovado pela Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, o Conselho assumiu também a responsabilidade pela execução do orçamento da Magistratura Judicial de 1.ª Instância, anteriormente na alçada da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ).

O CSM perfilha o princípio de que a transparência da atividade de qualquer órgão e instituição que desempenhe atividade materialmente administrativa é reforçada pela adoção de instrumentos de programação de atividade.

Assim, procede-se no âmbito do presente Relatório de Atividades à apresentação dos principais resultados alcançados pelo CSM no decurso de 2023, tendo em conta as ações programadas no Plano de Atividades para este período, bem como as competências que em geral lhe estão atribuídas.

A avaliação global efetuada permite aferir da evolução positiva que foi efetuada no âmbito da prossecução das linhas de orientação estratégica definidas, destacando-se as iniciativas desenvolvidas tendo em vista o aperfeiçoamento da modernização administrativa e procedimental e a melhoria da imagem institucional do CSM.

De acordo com o previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, o presente Relatório de Atividades será objeto de parecer por parte do Conselho Administrativo do CSM, constituindo-se como uma importante e dinâmica ferramenta de gestão e de avaliação.



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### II. O Conselho Superior da Magistratura (CSM)

---

#### Apresentação

O CSM, tendo sido criado em 1976, é um órgão de cariz constitucional, colegial e autónomo, a quem estão constitucionalmente atribuídas competências de gestão e disciplina da Magistratura Judicial - *cf.* n.º 1, do artigo 217.º da Constituição da República Portuguesa, sendo, simultaneamente, um órgão de salvaguarda institucional dos juízes e da sua independência.

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

Para além do Presidente, que é por inerência o Presidente do Supremo Tribunal de Justiça (STJ), o Plenário é formado por 16 vogais, nomeados nos seguintes termos:

- ✓ Dois são designados pelo Presidente da República;
- ✓ Sete são eleitos pela Assembleia da República;
- ✓ Sete são eleitos por Magistrados Judiciais.

Dos vogais eleitos por Magistrados Judiciais, um exerce funções de Vice-Presidente, sendo juiz do STJ, dois são juízes dos Tribunais de Relação e quatro são juízes de Direito, propostos por cada Distrito Judicial.

O CSM integra ainda um Juiz Secretário, designado de entre os Juízes de Direito, com competências equiparadas a Diretor-Geral relativamente à gestão das instalações, do equipamento e do pessoal.

Desde 1 de janeiro de 2008, com a entrada em vigor da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, o CSM encontra-se também dotado de autonomia administrativa e financeira, com orçamento próprio inscrito em Encargos Gerais do Estado no âmbito do Orçamento do Estado.



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### Missão e competências

Na prossecução da sua missão enquanto órgão superior de gestão e disciplina da magistratura judicial e em harmonia com o previsto no artigo 159.º do Estatuto dos Magistrados Judiciais (EMJ)<sup>1</sup> e no artigo 155.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário<sup>2</sup>, ao CSM compete designadamente:

<b>Competências</b>	✓ Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a ação disciplinar e, em geral, praticar todos os atos de idêntica natureza respeitantes a magistrados judiciais, sem prejuízo das disposições relativas ao provimento de cargos por via eletiva;
	✓ Fixar objetivos estratégicos e processuais para o desempenho dos tribunais, nos termos das leis de organização judiciária;
	✓ Acompanhar o desempenho dos tribunais judiciais, adotando as medidas de gestão que considerar adequadas;
	✓ Emitir parecer sobre diplomas legais relativos à organização judiciária e ao Estatuto dos Magistrados Judiciais e, em geral, sobre matérias relativas à administração da justiça;
	✓ Estudar e propor ao membro do Governo responsável pela área da justiça providências legislativas com vista à eficiência e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias;
	✓ Elaborar o plano anual de inspeções;
	✓ Ordenar inspeções, sindicâncias e inquéritos aos serviços judiciais;
	✓ Elaborar e aprovar o elenco das necessidades formativas e apresentá-lo ao Centro de Estudos Judiciários, propondo, quanto à formação contínua, áreas prioritárias e objetivos anuais;
	✓ Alterar a distribuição de processos nos juzos onde exercem funções mais do que um juiz, a fim de assegurar a igualação e operacionalidade dos serviços;
	✓ Suspender ou reduzir a distribuição de processos aos magistrados judiciais que sejam incumbidos de outros serviços de reconhecido interesse público na área da justiça ou em outras situações que justifiquem a adoção dessas medidas;
	✓ Estabelecer critérios de prioridades no processamento de causas que se encontrem pendentes nos tribunais por período considerado excessivo;
	✓ Determinar a aceleração de processos judiciais concretos de qualquer natureza, a requerimento das partes, quando se mostrem excedidos, para além do razoável, os prazos previstos na lei, sem prejuízo dos restantes processos de caráter urgente;
	✓ Definir os valores processuais de referência adequados para cada unidade orgânica dos tribunais, por forma a não tornar excessivo o número de processos a cargo de cada magistrado judicial
	✓ Fixar o número e a composição das secções do Supremo Tribunal de Justiça e dos tribunais da Relação, sob proposta dos respetivos presidentes;
	✓ Nomear o juiz presidente dos tribunais de comarca, renovar e fazer cessar a respetiva comissão de serviço;
	✓ Assegurar a representação nacional e internacional nas áreas da sua competência, coordenando ou participando em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, de caráter nacional ou supranacional;
✓ Assegurar o cumprimento das regras legais relativas à emissão e ao controlo das declarações de rendimentos e património dos magistrados judiciais e aprovar, em conformidade com a lei, os instrumentos necessários de aplicação.	

**Figura I - Competências do CSM**

<sup>1</sup> Aprovado pela Lei n.º 21/85, de 30 de julho, na sua redação atual.

<sup>2</sup> Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto.

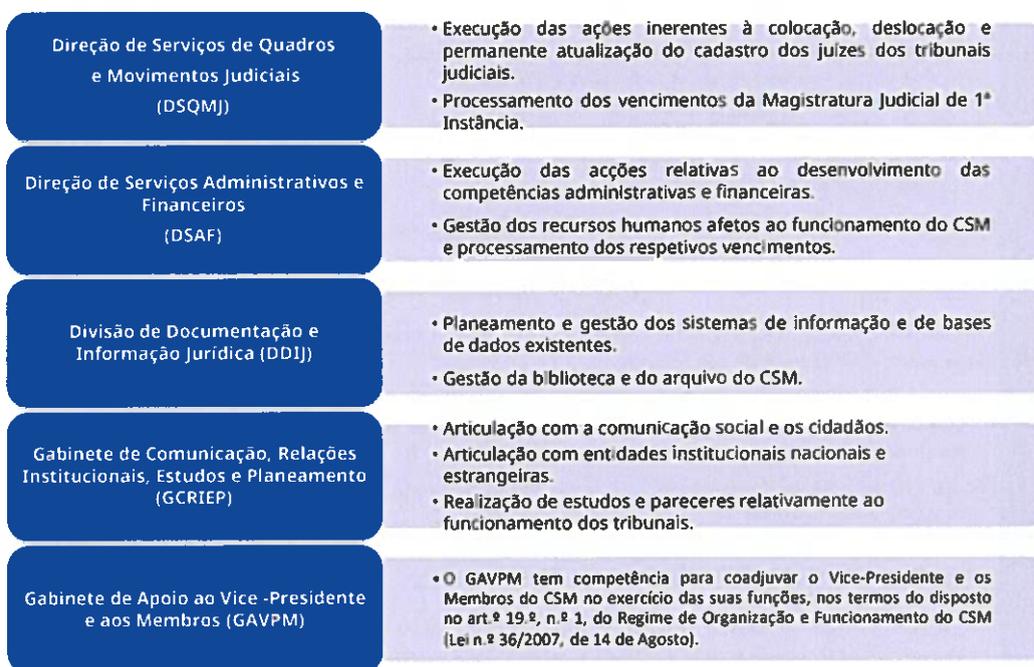


## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### Organização

O CSM integra **Órgãos Colegiais Deliberativos** - Conselho Plenário, Conselho Permanente e Conselho Administrativo – e **Órgãos de Direção** – Presidente, Vice-Presidente e Juiz-Secretário. O Conselho Permanente é composto pela secção de assuntos gerais, pela secção de assuntos inspetivos e disciplinares e pela secção de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais.

Em termos de organização interna, a Secretaria do CSM compreende os serviços e as competências gerais que se identificam da seguinte forma:



*Figura II – Serviços e competências da Secretaria do CSM*

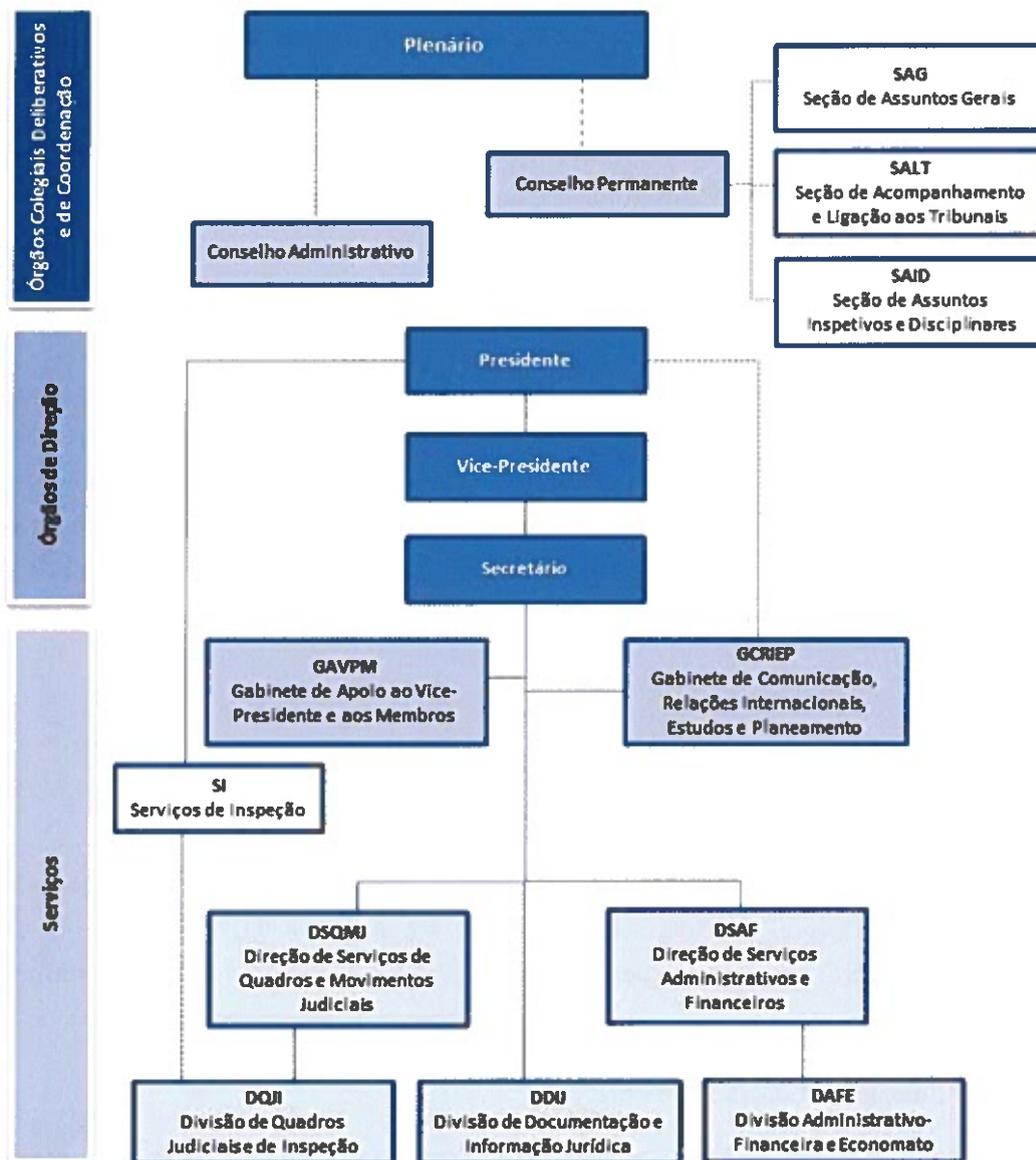
A concretização das competências do GAVPM resulta do elenco de funções atribuído quer ao Chefe de Gabinete, quer aos Adjuntos do GAVPM, pelo Regulamento Interno do CSM, constante da Deliberação (extrato) n.º 1722/2016, publicado em DR 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2016.

No seu conjunto, a estrutura e organização do CSM é, em síntese, a que se encontra plasmada no organograma que se segue:



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**



*Figura III – Organograma do CSM*



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### Serviços de Inspeção

Os serviços de inspeção funcionam junto do CSM, nos termos dos artigos 160.º a 162-B.º do EMJ, aprovado pela Lei n.º 21/85, de 30 de julho, na sua redação atual, sendo constituídos por vinte inspetores judiciais e vinte secretários de inspeção.

De forma não permanente, designadamente, quando os procedimentos dos serviços de inspeção incidem sobre a atuação de juízes dos tribunais superiores, são designados para exercerem funções inspetivas inspetores extraordinários.

### Pontos de Contacto

Junto do CSM e em conformidade com o acordado com o Ministério da Justiça, funcionam ainda o Ponto de Contacto Português da Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil e Comercial (protocolo celebrado em 24.01.2003) e o Ponto de Contacto Português da Rede Judiciária Europeia em Matéria Penal (constituído no ano de 2018), cabendo a este Conselho garantir o apoio logístico necessário ao seu funcionamento, com base em contrapartidas financeiras concedidas pelo Ministério da Justiça através do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP. (IGFEJ).

### Juízes Presidentes de Comarca e Juízes Coordenadores

Para além dos órgãos e serviços do CSM e dos serviços de inspeção, este Conselho procede à escolha dos Juízes Presidentes dos Tribunais de Comarca, nomeando ainda, mediante proposta dos respetivos presidentes, os juízes coordenadores, relacionando-se com os mesmos, nos termos da lei, de forma estreita.

### Gabinetes de Apoio aos Tribunais de Comarca

Nos termos do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março, que regulamenta a Lei da Organização do Sistema Judiciário (Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto), em particular, com a criação de gabinetes de apoio aos Juízes Presidentes, o CSM é ainda responsável pela abertura de procedimento concursal, pela fixação do perfil exigido e dos critérios de admissão, bem como pela seleção e classificação dos especialistas que integram os respetivos gabinetes de apoio.



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### III. RESULTADOS DO PLANO DE ATIVIDADES

---

#### Perspetiva global

Da análise efetuada ao desempenho de 2023, pode aferir-se que a maior parte dos objetivos e ações previstas no Plano de Atividades foram concretizadas, destacando-se aquelas que, de alguma forma, contribuíram para o aperfeiçoamento da modernização administrativa e procedimental, para a melhoria da imagem institucional do CSM e da comunicação interna e externa e para o aumento da eficiência na organização e gestão dos recursos, enquanto linhas de orientação estratégica definidas.

Esta avaliação encontra-se plasmada nos pontos seguintes onde se dá conta das ações desenvolvidas por cada um dos serviços que integram o CSM.

#### Direção de Serviços de Quadros e Movimentos Judiciais (DSQMJ)

No que concerne à DSQMJ o cumprimento dos objetivos operacionais (OO-DSQMJ), foi realizado da seguinte forma:

- ✓ Garantir melhorias de controlo e auditoria no âmbito do processamento das remunerações dos magistrados judiciais (OO1-DSQMJ)

O número de pedidos de reposição tem vindo a decrescer consideravelmente ano após ano, situando-se agora próximo de uma dezena de pedidos, alguns deles não imputáveis a erros dos serviços processadores. Implementamos planos de auditoria que visam a rotação do trabalho desenvolvido pelos operadores por forma a garantir maior controlo e deteção de erros.

- ✓ Preparar, apoiar o júri e executar as decisões relativas ao eventual 11.º Concurso curricular de acesso aos Tribunais da Relação (CCATR) - (OO2-DSQMJ);

Foram garantidos sem falhas e dentro dos prazos estipulados todos os procedimentos administrativos por fora a dotar os júris dos referidos concursos de todos os elementos e meios por forma a finalizar os pareceres de graduação.



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

- ✓ Garantir a correta nomeação de juizes conselheiros para o STJ no âmbito da graduação do 17.º Concurso curricular de acesso ao STJ (003-DSQMJ);

Concurso curricular de acesso ao Supremo Tribunal de Justiça - Garantiu-se a correta e atempada substituição dos Juizes Conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça sempre que ocorreram vagas no quadro legal daquele Tribunal Superior. Foram nomeados 16 novos Juizes Conselheiros de entre 14 Juizes Desembargadores e 2 Procuradores-Gerais Adjuntos.

- ✓ Garantir uma eficiente marcação e aprovação de férias aos magistrados de 1.ª Instância para o ano de 2023 (004-DSQMJ);

A marcação e aprovação das férias dos magistrados judiciais de 1.ª instância ocorreu dentro dos prazos e nas condições definidas sem quaisquer limitações operacionais ou erros identificados.

- ✓ Garantir a atualização permanente dos dados dos magistrados judiciais na respetiva base de dados biográfica (005-DSQMJ);

A base de dados dos magistrados judiciais encontra-se plenamente atualizada, conforme objetivo estabelecido.

- ✓ Implementar a nível nacional a informatização dos boletins itinerários de registo de ajudas de custo e transporte dos magistrados judiciais (006-DSQMJ);

A desmaterialização dos boletins itinerários de ajudas de custo para os magistrados judiciais de 1.ª instância foi implementada para todo o território nacional no decurso do ano de 2023. O balanço desta medida tem sido excelente, na medida em que garante mais eficiência e controlo no tratamento da informação, bem como mais transparência nos trâmites procedimentais para os utilizadores.

- ✓ Executar as tarefas inerentes às consultas de medicina no trabalho a todos os magistrados judiciais (007-DSQMJ);

No decurso do ano de 2023 foram realizadas 1733 consulta e exames médicos a magistrados judiciais de 1.ª instância.



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

- ✓ Desenvolver esforços para a melhoria e para a integração da assiduidade dos magistrados judiciais do IUDEX com o Sistema de Recursos Humanos (SRH) (008-DSQMJ);

Continua a ser um objetivo em aberto.

Especificamente para a **Divisão de Quadros Judiciais e de Inspeção (DQJI)**, o ano de 2023 pautou-se pelo cumprimento dos seguintes objetivos operacionais (OO-DQJI) :

- ✓ Implementação de novas ferramentas no IUDEX, que permitam a elaboração e o acompanhamento do plano inspetivo anual (001-DQJI);

Aguarda-se reposta por da Divisão de Informática, não cumprido.

- ✓ Melhoria operacional das diversas áreas inspetivas (002-DQJI);

Objetivo atingido, e continua a constar como objetivo permanente deste sector.

- ✓ Manutenção atualizada do registo classificativo e disciplinar (003-DQJI);

Objetivo atingido, e continua a constar como objetivo permanente deste sector.

- ✓ Uniformização e simplificação de procedimentos (004-DQJI).

Objetivo atingido, e continua a constar como objetivo permanente deste sector.

### Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

Tendo em conta as principais competências atribuídas à DSAF, o cumprimento dos objetivos de 2023 foram os seguintes:

- ✓ Adoção do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) (001-DSAF)



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Foi adotado o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), sendo apresentada a primeira Conta da Gerência referente a 2023, já de acordo com este normativo junto do Tribunal de Contas;

- ✓ Assegurar a realização da maioria dos procedimentos de aquisição de bens e serviços durante o primeiro semestre de 2023 **(OO2-DSAF)**

Os procedimentos de aquisição de bens e serviços foram realizados ao longo do ano, de acordo com as necessidades comunicadas à DSAF pelos diferentes serviços, sendo que os procedimentos da responsabilidade da DSAF para o normal funcionamento do CSM se concentraram essencialmente no primeiro semestre;

- ✓ Garantir a implementação das medidas do Plano de Poupança de energia **(OO3-DSAF)**

Neste âmbito encontram-se implementadas as medidas referentes a:

Desligar iluminação interior sempre que o espaço não esteja em uso e após o horário de trabalho; Adequação da intensidade da iluminação às necessidades dos utilizadores dos espaços e adaptação dos horários de iluminação de acordo com taxa de utilização e ocupação, com exceção da iluminação de emergência; Substituição da iluminação das escadas, que se encontra permanentemente ligada, por iluminação com sensor de movimentos, implementada em alguns pisos; Regulação da temperatura da unidade de tratamento de ar novo (UTAN), de forma a reduzir a utilização dos equipamentos de climatização interior; e, Durante os períodos sem ocupação os sistemas de climatização devem permanecer desligados;

- ✓ Garantir a implementação das medidas de autoproteção ao nível das instalações da sede do CSM **(OO4-DSAF)**

No âmbito do contrato celebrado em 31/08/2022 entre o CSM e a Workview foi realizada auditoria aos serviços de segurança e autoproteção, dos quais resultaram recomendações que foram acatadas pelo CSM de forma a garantir que todos os trabalhadores desenvolvem as suas atividades em condições de segurança e saúde no trabalho;

- ✓ Garantir a operacionalização atempada dos processos relativos às progressões dos colaboradores do CSM, tendo em vista a integração das respetivas valorizações remuneratórias no processamento de vencimentos do mês seguinte ao facto que as originou **(OO5-DSAF)**



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Este objetivo foi cumprido na maioria dos processos, apesar nos períodos em que a DSAF não teve um elemento de RH, a restante equipa por ter tido acréscimo de tarefas, possa ter havido meses em que não foi possível garantir essa operacionalização para a integração no processamento de vencimentos do mês seguinte ao facto que as originou.

✓ **Introduzir maior racionalização no domínio da gestão de aquisições (006-DSAF)**

Através da elaboração de um plano de compras, agregando as necessidades dos diversos serviços do CSM – Muito embora não exista um plano de compras a DSAF procurou aderir a todos os procedimentos agregados da UMCMJ que faziam sentido para o CSM, pela economia financeira e de tempo, bem como adotou procedimentos plurianuais que permitem à DSAF não ter que os desenvolver todos os anos, racionalizando os recursos afetos às aquisições de bens e serviços.

✓ **Assegurar o inventário dos bens móveis, através da atualização da informação registada no sistema de informação GerFiP (007-DSAF)**

Nos termos da adoção do SNC-AP e atendendo a que a DSAF não tinha um RH que pudesse afetar a este objetivo, foi subcontratado este serviço para adoção do SNC-AP.

Contudo, após termo deste contrato externo não se conseguiu posteriormente continuar com este objetivo, aguardando-se disponibilidade de recursos humanos afetos à DSAF para o término deste objetivo em 2024.

✓ **Garantir uma melhor organização e eficiência nos processos, através da continuação da revisão e atualização dos manuais de procedimentos (008-DSAF) da DSAF, com a integração de modelos/formulários sempre que se entenda que os mesmos facilitam e agilizam o respetivo tratamento e análise**

Na DSAF já existem diversos modelos/formulários que facilitam e agilizam o tratamento e análise das várias situações que surgem, tanto na área financeira, da contratação pública, como nos recursos humanos. Tal não invalida, que não possam ser propostos novos modelos/formulários e atualização dos existentes face a atualização nomeadamente da legislação.

✓ **Assegurar e coordenar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho (009-DSAF)**



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Dos colaboradores inseridos nas carreiras gerais – Em 2023 procedeu-se à avaliação dos trabalhadores do CSM sujeitos à avaliação de desempenho através do SIADAP 3, nomeadamente, no que diz respeito a recolha das respetivas avaliações e autoavaliações, reunião do CCA e comunicação das avaliações finais; bem como a articulação no que diz respeito às avaliações dos Oficiais de Justiça que sejam avaliados por iniciativa da DGAJ ou a seu pedido.

- ✓ Promover a celebração de protocolos com entidades externas (empresas e outras organizações) que ofereçam condições mais favoráveis aos colaboradores do CSM (0010-DSAF)

Em 2023 não foram celebrados novos protocolos.

- ✓ Propor e diligenciar no sentido da implementação de formulários eletrónicos (0011-DSAF) no âmbito da gestão de pessoal, com vista à integração e tramitação na plataforma de gestão documental – CSM-IUDEX, por forma a promover uma racionalização e concentração do processo

Foi solicitado à DDII a implementação no IUDEX do formulário referente às ajudas de custo, conforme se encontra implementado para a magistratura, no entanto, o mesmo ainda não se encontra implementado.

- ✓ Assegurar a gestão financeira e o reporte de informação ao nível do projeto “Justiça económica e ambiente de negócios/CSM”, inscrito no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) (0012-DSAF), incluindo a submissão de pedidos de pagamento e de processos de aquisição no SI-PRR da Estrutura de Missão Recuperar Portugal

Em 2023 a DSAF assegurou a gestão financeira e o reporte de informação financeira ao nível do projeto “Justiça económica e ambiente de negócios/CSM”, inscrito no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), incluindo a submissão de pedidos de pagamento e de processos de aquisição no SI-PRR da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, bem como os reportes solicitados pelo Gabinete de Sua Excelência o senhor Secretário de Estado da Justiça sobre a mesma matéria.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Divisão de Documentação e Informação Jurídica (DDIJ)**

Em consonância com os objetivos estratégicos definidos, o cumprimento dos objetivos operacionais (OO-DDIJ) e atividades de 2023, relativamente à DDIJ foram os seguintes:

✓ **OO1-DDIJ** - Manutenção da plataforma IUDEX

Registados 65 pedidos de manutenção em 2023 em diferentes módulos da plataforma IUDEX.

✓ **OO2-DDIJ** – Desenvolvimento e implementação dos projetos integrados no Plano de Recuperação e Resiliência;

Realizado o refactoring da Base de Dados do IUDEX e iniciado o desenvolvimento de módulos.

✓ **OO3-DDIJ** - Implementação do projeto de anonimização automática de sentenças;

Disponibilizado serviço de *Housing* da ferramenta de anonimização do STJ;

✓ **OO4-DDIJ** - Definição de políticas de segurança baseadas na *OWASP Cybersecurity Framework*;

Interrompido devido a atualizações da arquitetura de sistemas de informação do CSM;

✓ **OO5-DDIJ** - Organização de *workshop* para sensibilização em segurança informática para Juízes e funcionários;

Foram realizadas sessões informais de sensibilização, durante a entrega de novas funcionalidades e serviços. Abordados temas de gestão de identidade, rasto digital e ferramentas produtividade partilhadas/online;

✓ **OO6-DDIJ** - Organização de ações de formação em IUDEX para todos os membros e funcionários do CSM;

Realizadas formações junto dos utilizadores das novas funcionalidades disponibilizadas.



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

- ✓ **007-DDIJ** – Integração e manutenção do projecto SIIP;  
  
Instalados e disponibilizados 11 processos no total;
- ✓ **008-DDIJ** - Atualização dos sistemas operativos nos servidores e postos de trabalho;  
  
Foi realizada atualização programada dos sistemas operativos de servidores e ativadas políticas de segurança para os postos de trabalho;
- ✓ **009-DDIJ** - Atualização do pacote *office*;  
  
O Licenciamento do office365 foi renegociado de forma a aumentar o número de licenças disponíveis para 181;
- ✓ **0010-DDIJ** - Administração e gestão do correio eletrónico próprio;  
  
Migração das contas de email de utilizadores do CSM decorreu com sucesso. Serviço de email encontra-se normalizado.
- ✓ **0011-DDIJ** - Automatização das plataformas de comunicações;  
  
Instalados novos switch's para comutação de pacotes.
- ✓ **0012-DDIJ** – Apoio técnico ao sítio institucional do CSM e restantes projetos do CSM;  
  
Os diferentes sites e plataformas do CSM têm sofrido uma manutenção evolutiva constantes decorrentes normas legais, técnicas e de segurança.
- ✓ **0013-DDIJ** – Implementação canais oficiais de pedidos de colaboração interna e de fluxos de trabalho que permitam a correta organização.

### Gabinete de Comunicação, Relações Institucionais, Estudos e Planeamento (GCRIEP)

Tendo o GCRIEP o propósito de promover a comunicação institucional do CSM junto de vários públicos-alvo, dos 3 objetivos propostos para 2023, foram integralmente cumpridos dois deles:



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

- ✓ **Criação e uniformização de um único logotipo do Conselho para utilização em toda a documentação oficial, sítio institucional e redes sociais**

O logotipo foi desenvolvido e encontra-se em processo de implementação. Os documentos internos estão a ser atualizados com a nova imagem e as assinaturas de email de todos os funcionários estão a ser reformuladas. O trabalho de uniformização continuará ao longo do próximo ano.

- ✓ **Divulgar uma série de conteúdos programados, nas páginas do sítio institucional e redes sociais do CSM, assinalando datas importantes e/ou efemérides relacionadas com a área da justiça**

O Gabinete de Comunicação promoveu, ao longo do ano de 2023, publicações no sítio institucional e nas redes sociais numa base semanal ou sempre que houve atividade relevante.

No que concerne ao terceiro objetivo, abaixo é exposta a razão do seu incumprimento:

- ✓ **Planear, desenvolver e executar uma atividade de consolidação de equipa, aliada à componente de responsabilidade social.**

Tendo o Gabinete assumido novas tarefas e tendo 2023 sido um ano de diversas alterações no CSM, este objetivo não foi concretizado, estando ainda a ser estudado.

Mais se refere que existiram outras atividades desenvolvidas em 2023 não elencadas no plano, tais como:

- ✓ **Consolidar a presença do Conselho nas redes sociais**

O Gabinete de Comunicação trabalhou na consolidação da presença no Facebook e no LinkedIn, tendo ainda preparado um documento para a criação de uma página no Instagram, um dos objetivos para o ano de 2024.

- ✓ **Desenvolver um pequeno vídeo sobre o CSM e as suas atribuições**



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

O vídeo institucional, desenvolvido em parceria com a Data Juris, foi apresentado no Encontro Anual do CSM, que em 2023 teve lugar na Covilhã.

✓ **Novo site do CSM e novos sites das Comarcas**

O projeto encontra-se em desenvolvimento, com a colaboração da DDIJ.

✓ **Boletim CSM**

Ainda em 2023, o Gabinete de Comunicação compilou a informação desta publicação, redigiu alguns dos textos e reviu o documento a publicar. Conta-se que a versão final seja disponibilizada em março de 2024.

✓ **Encontro anual**

O Gabinete de Comunicação preparou a realização do Encontro Anual na Covilhã, tendo integrado também a comitiva que desempenhou funções no local. Promoveu ainda o Encontro na página criada para o efeito por este Gabinete de Comunicação no site do CSM e na página de Facebook e LinkedIn, contribuindo assim para participação significativa dos Juízes no mesmo.

✓ **Relatório Anual**

O Gabinete de Comunicação trabalhou na compilação da informação dos vários departamentos, na redação de informação e na estruturação do documento. O Gabinete de Comunicação tratou ainda da sua divulgação e impressão.

✓ **Newsletter GATEP**

O Gabinete de Comunicação passou a estar responsável, em 2023, pelo design e paginação da newsletter do GATEP, divulgada mensalmente.

✓ **Divulgação de revista de imprensa diária e de resumo do Diário da República**

A elaboração e divulgação da revista de imprensa diária é assegurada todos os dias úteis. Sempre que existem notícias de destaque fora deste período, é dado conhecimento ao GAVPM. A par do envio desta revista, é remetido também, pelo Gabinete de Comunicação, um e-mail com os principais destaques do Diário da República na área da Justiça.



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### ✓ **Assessoria de Imprensa**

Em matéria de assessoria de imprensa, o Gabinete recebeu e tratou, em 2023, mais de 550 contactos de jornalistas, garantindo sempre a resposta em tempo útil. O GC promoveu ainda um encontro entre jornalistas e o vice-presidente do CSM para abordar os principais problemas sentidos na comunicação com a justiça e os aspetos a melhorar.

### ✓ **Acompanhamento de eventos**

O Gabinete de Comunicação acompanhou, em 2023, dezenas de deslocações do vice-presidente e membros do GAVPM, assim como de delegações estrangeiras ao CSM, tendo feito o registo fotográfico desses eventos e, em muitas das vezes, elaborado pequenas notas que foram divulgadas na página do CSM e nas redes sociais.

### ✓ **Participação em eventos e grupos de trabalho internacionais**

O Gabinete de Comunicação marcou presença em Vigo, em junho, no I Encontro Luso-Espanhol de Juizes, tendo integrado o painel sobre a comunicação nos tribunais. A apresentação incidiu sobre o trabalho desenvolvido pelo GC, a aposta na simplificação da linguagem, a importância de comunicar e a criação de pontes entre o CSM, os tribunais, os cidadãos e os jornalistas. Reconhecendo a importância destes temas, o Gabinete de Comunicação passou também a integrar, em 2023, um grupo da Cumbre que, ao longo dos próximos dois anos, trabalhará estas matérias.

Pela primeira vez, o Gabinete de Comunicação do CSM trabalhou na preparação e acompanhou um evento internacional, a I Cimeira do Fórum dos Conselhos Superiores da Magistratura dos países da CPLP, que decorreu em Cabo Verde, em novembro.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros (GAVPM)**

Tendo presentes os objetivos estratégicos do CSM e as competências do GAVPM, o ponto de situação do cumprimento dos objetivos de 2023 foi o seguinte:

**OE1 – Aperfeiçoamento da modernização administrativa e procedimental**

- ✓ Insistir na melhoria, classificação e definição da tramitação típica de procedimentos específicos do IUDEX **(001-GAVPM)**

Ainda não concretizado aguarda desenvolvimento da Equipa da DDIJ

- ✓ Continuar a melhorar e implementar a classificação de descritores e documentos **(002-GAVPM)**

Não cumprido aguarda desenvolvimento da equipa DDIJ

- ✓ Continuar a manter o registo de dados constantes dos procedimentos em ficheiros não integrados no IUDEX, enquanto não for possível a disponibilização de tal funcionalidade **(003-GAVPM);**

Em constante cumprimento

**OE2 - Otimização da resposta do CSM**

- ✓ Manutenção e aperfeiçoamento de prontas respostas às queixas dos cidadãos **(004-GAVPM);**

Cumprido

- ✓ Continuar a melhorar as respostas às solicitações das Comarcas **(005-GAVPM);**

Cumprido

- ✓ Continuação de pronta resposta às diversas instituições que interagem com o CSM (SA-GAVPM) **(006-GAVPM).**



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Em constante cumprimento

**OE3 - Melhoria da imagem institucional do CSM e da comunicação interna e externa**

- ✓ Continuação da preparação de conteúdos para divulgação **(O07-GAVPM)**;

Em constante cumprimento

- ✓ Continuar a melhoria do tratamento estatístico das queixas do cidadão **(O08-GAVPM)**

Cumprido

- ✓ Apoio na realização de eventos **(O09-GAVPM)**

Cumprido

**OE4 - Reforço da intervenção do CSM em projetos cofinanciados, bem como da participação deste Conselho em eventos nacionais e internacionais**

- ✓ Continuação no acompanhamento dos projetos em curso **(O10-GAVPM)**;

O CSM ao longo de 2023 participou na execução das atividades programadas nos seguintes projetos:

1 - SimpliVi (2016/GAVPM/3832)- Simplificar a videoconferência judicial transfronteiriça na Europa:

Ao longo do ano foram realizadas reuniões por videoconferência todos os meses, juntamente com visitas presenciais de carácter técnico a órgãos judiciais da Grécia (maio), Áustria (junho), Suécia (agosto).

2- ICANEPO (2016/GAVPM/3832) - Requerimento judicial internacional de injunção de pagamento europeia:

Ao longo do ano foram realizadas reuniões por videoconferência todos os meses, juntamente com visitas presenciais de carácter técnico a órgãos judiciais da Grécia (maio), Áustria (junho), Suécia (agosto), e Países Baixos (dezembro).

3 - COPEIJ (Procedimento 2022/GAVPM/1255) – Justiça penal ambiental:



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ao longo do ano de 2023 foi realizada uma avaliação cruzada de mecanismos e intervenientes que participam no tratamento de disputas ecológicas dentro do espaço judicial europeu.

Uma equipa europeia de inspeção conduziu avaliações preliminares em cada país parceiro, no seio das instituições judiciais, tendo em consideração a implementação de algumas diretivas europeias.

Para o efeito foram produzidos questionários, organizadas visitas de estudo em França (fevereiro), Portugal (abril), Roménia (maio) e Roma (setembro), e elaborados relatórios de avaliação a nível nacional.

- ✓ Eventual submissão de candidaturas de projetos no âmbito da cooperação e formação judiciária (**O11-GAVPM**);

Execução e acção longo do ano de 2023 o CSM apresentou 3 candidaturas para subvenção de projetos multilaterais:

- Dois projetos ao abrigo do Instrumento de Apoio Técnico Europeu da DG de Reforma da Comissão Europeia, com o apoio do Conselho da Europa (TSI 2024):

24PT25 Dados abertos no judiciário em conformidade com o estado de direito e os padrões de direitos humanos: estrutura regulatória e remédios', e

24PT08 Digitalização da formação e formação sobre digitalização para o judiciário e aplicação da lei'

- Um projeto ao abrigo do Programa de Justiça em conjunto com o Consejo General del Poder Judicial de Espanha:

SEP-210973274 AMIGA: Utilizar a inteligência artificial para ajudar as vítimas de violência baseada no género

- ✓ Acompanhamento de protocolos de cooperação institucional (**O12-GAVPM**);

No dia 13 de novembro de 2023 foi assinado um protocolo de cooperação entre o Conselho Superior da Magistratura de Portugal e o Conselho Superior da Magistratura Judicial da Guiné-Bissau. O protocolo visa promover o intercâmbio de informações e experiências entre os Conselhos, através de iniciativas e projetos comuns, e que



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

abrangem matérias relevantes para as atividades dos conselhos e da judicatura, referentes à organização e gestão judiciária, à formação e ao desenvolvimento de ferramentas informáticas, entre outras.

A celebração do protocolo deu o mote para a realização, entre os dias 13 e 24 de novembro, de uma ação de formação destinada a Juízes Desembargadores do Tribunal da Relação de Bissau, dedicada à tramitação e julgamento de recursos, que decorreu nas instalações do CSM, e que contou com a colaboração de Juízes Desembargadores oriundos dos cinco Tribunais da Relação nacionais.

Durante duas semanas, seis juízes desembargadores guineenses aprofundaram a temática sobre o julgamento de recursos e a sua tramitação, devidamente adaptada às particularidades de cada jurisdição – cível, penal e laboral, com base numa análise de direito comparado, levando em consideração a realidade judicial da Guiné-Bissau.

- ✓ Continuar com o acompanhamento e desenvolvimento da base de dados jurídicos ECLI, com a implementação de ferramenta de anonimização **(O13-GAVPM)**;

Em constante cumprimento

- ✓ Continuação com o acompanhamento do desenvolvimento da nova plataforma processual *Magistratus* junto da entidade promotora (IGFEJ) **(O14-GAVPM)**;

Em cumprimento

### **OES - Aumento da eficiência na organização e gestão dos recursos**

- ✓ Insistir pela criação de documentos modelos para melhorar a eficiência do IUDEX **(O15-GAVPM)**;

Ainda não cumprido aguarda desenvolvimento equipa DDIIRecursos



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS****Recursos humanos**

O mapa de pessoal do CSM para 2023 prevê um total de 1 564 postos de trabalho, dos quais 1 379 integram a Magistratura Judicial de 1ª Instância, 54 destinam-se à constituição dos Gabinetes de Apoio aos Juizes Presidentes, em cumprimento do estipulado no Decreto-Lei n.º 49/2017, de 27 de março, e 131 encontram-se afetos ao funcionamento do CSM.

Os postos de trabalho previstos para o funcionamento do CSM no ano de 2023, não apresentam variações significativas relativamente ao ano anterior, registando-se apenas o acréscimo de 6 postos de trabalho.

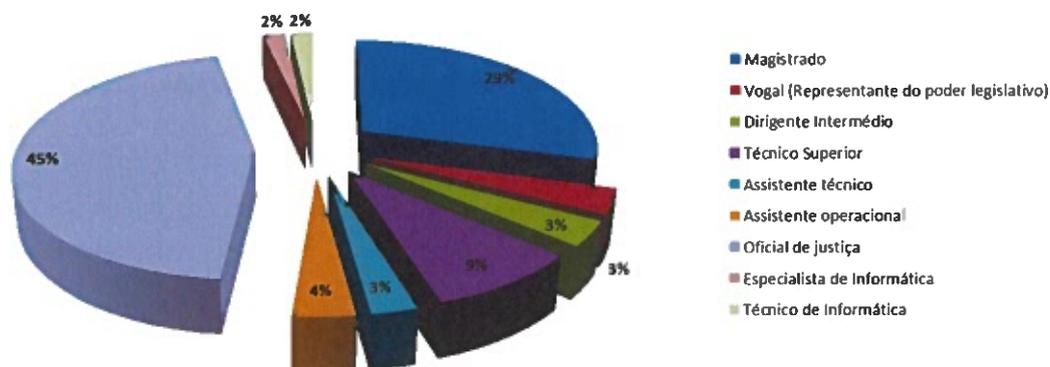
Ao nível dos recursos afetos ao funcionamento do CSM, em 31.12.2023, os postos de trabalho efetivamente ocupados ascendiam a um total de 113, correspondendo a 86% do total previsto no mapa de pessoal para 2023<sup>3</sup> e a um acréscimo de 6% comparativamente ao período homólogo de 2022.

A distribuição dos colaboradores afetos ao CSM, por grupos profissionais, é a que se encontra refletida na figura seguinte, juntamente com a sua evolução face ao mesmo período de 2022:

GRUPO DE PESSOAL	Lugares ocupados		
	31/dez/2022	31/dez/23	Var. 2023/2022
Magistrado	29	33	4
Vogal (Representante do poder legislativo)	4	4	0
Dirigente Intermédio	4	4	0
Técnico Superior	8	10	2
Assistente técnico	2	3	1
Assistente operacional	4	4	0
Oficial de justiça	52	51	-1
Especialista de Informática	2	2	0
Técnico de Informática	2	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>113</b>	<b>6</b>

<sup>3</sup> Não incluindo o Presidente que é simultaneamente o Presidente do STJ, nem cinco vogais que não exercem funções em regime de tempo integral (ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 148.º do EMJ).



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**


**Figura IV– Efetivos em exercício de funções no CSM e por grupo profissional**

Considerando os diversos serviços que integram o CSM, verifica-se a seguinte repartição dos trabalhadores em exercício de funções:

Unidades orgânicas	Total
Órgãos Colegiais	6
Direção superior	7
Serviços de Inspeção	36
GAVPM	21
GCRIEP	2
DSQMJ	11
DQJI	6
DSAF	12
DDIJ	8
PCRJECC	4
<b>TOTAL</b>	<b>113</b>

**Figura IV – Efetivos por unidade orgânica**

Para o ano de 2024 e com vista à prossecução de todas as competências atualmente previstas para o CSM, incluindo a execução e acompanhamento do orçamento da Magistratura Judicial de 1.ª Instância, está previsto o recurso a procedimentos concursais de mobilidade, recrutamento externo e interno:



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

- Da DSAF, com recrutamento de um técnico superior e um assistente técnico;
- Da DDIJ, através do recrutamento de um administrador de sistemas e um especialista em inteligência artificial

Prevê-se, ainda, nos termos do Decreto-Lei n.º 49/2017, de 27 de março, que regulamenta a Lei da Organização do Sistema Judiciário, em particular com a criação de gabinetes de apoio aos Juizes Presidentes, dar continuidade ao restante recrutamento de 9 técnicos superiores por via de procedimento concursal, com vista ao preenchimento total do respetivo quadro de pessoal com 54 postos de trabalho.

**Recursos financeiros**

As fontes de financiamento do CSM encontram-se previstas no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, sendo a mais significativa representada pelas dotações atribuídas pelo Orçamento de Estado.

Para 2023, o *plafond* de receitas de impostos (RI) atribuído ao CSM foi de 159.541.243 €, refletindo um acréscimo relativamente ao exercício anterior (+3.128.260 €).

Considerando a previsão de receita relativa às diversas fontes de financiamento, a proposta de orçamento apresentada pelo CSM ascendeu a um total de 160.077.963 €, com a seguinte composição:

Fonte de financiamento	Previsão Proposta	Peso Dot. Proposta
Receitas de Impostos	159 541 243	99,66%
Fundos Europeus - Outros	204 820	0,13%
Receita própria do ano	130 000	0,08%
Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)	201 900	0,13%
<b>TOTAL</b>	<b>160 077 963</b>	<b>100,00%</b>

**Figura VI – Proposta de orçamento para 2023 por Fonte de Financiamento**

Do total previsto para o orçamento de 2023, 151.977.269 € (cerca de 95% do total) encontra-se afeto a despesas com o pessoal, conforme se apresenta de seguida:

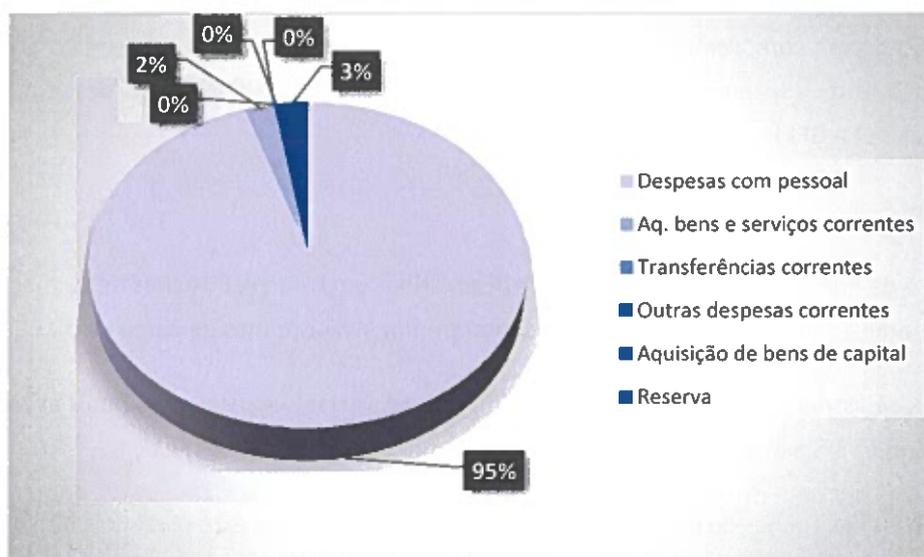


**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Unid.: Euro		
Orçamento/Despesa	Dotação Inicial	Peso Dot. Inicial
Despesas com pessoal	151 910 754	94,90%
Aq. bens e serviços correntes	3 316 307	2,07%
Transferências correntes	9 000	0,01%
Outras despesas correntes	15 151	0,01%
Aquisição de bens de capital	301 500	0,19%
<b>Receita de Impostos</b>	<b>155 552 712</b>	<b>97,17%</b>
Despesas com pessoal	1 000	0,00%
Aq. bens e serviços correntes	126 000	0,08%
<b>Receita Própria</b>	<b>127 000</b>	<b>0,08%</b>
Despesas com pessoal	65 515	0,04%
Aq. bens e serviços correntes	134 805	0,08%
Aquisição de bens de capital	4 500	0,00%
<b>Financiamento da União Europeia</b>	<b>204 820</b>	<b>0,13%</b>
Aq. bens e serviços correntes	161 520	0,10%
Aquisição de bens de capital	40 380	0,03%
<b>Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)</b>	<b>201 900</b>	<b>0,13%</b>
<b>Reserva</b>	<b>3 991 531</b>	<b>2,49%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>160 077 963</b>	<b>100%</b>

*Figura VII – Proposta de orçamento para 2023 por classificação de despesa*

O valor total inclui a reserva constituída nos termos das instruções de preparação do orçamento e inscrita em “Outras despesas correntes”, a qual atinge os 3.991.531€.



*Figura VIII – Decomposição gráfica da classificação de despesa*

Ao nível do PRR, destaca-se a dimensão transição digital, encontrando-se sobre a responsabilidade do CSM a execução de um projeto inscrito na componente 18, com a designação “Justiça económica e ambiente de



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

negócios/CSM”.

No âmbito do referido projeto pretende-se, designadamente, agilizar o funcionamento do sistema de informação do CSM, tornando-o mais eficiente e eficaz, desburocratizando e simplificando a relação com os juízes e as entidades externas, sempre com o foco no controlo da privacidade, segurança da informação, garantindo, para isso, a transparência nas interações.

### Outros recursos

#### Parque automóvel do CSM

A frota automóvel do CSM é constituída por duas viaturas que foram adquiridas em 2013 e 2014, encontrando-se as mesmas na presente data integralmente amortizadas.

#### Instalações do CSM

O CSM encontra-se desde outubro de 2018 a ocupar instalações arrendadas na Rua Duque de Palmela, em Lisboa, tendo sido celebrado um contrato com um prazo previsto de 10 anos.

Tendo em vista a dotação do CSM com instalações próprias que permitam a redução de custos com o arrendamento, foi celebrado em 26 de Setembro de 2018 um protocolo com o IGFEJ estabelecendo um compromisso de colaboração para cedência do espaço do antigo Tribunal da Boa Hora a este Conselho, após a realização de obras de reabilitação e de requalificação conduzidas pelo IGFEJ.

#### Formação

Em termos de formação no ano de 2023, foram assistidas um total de 89 ações de formação, cerca de 3180 horas de formação, as quais representaram um investimento de cerca de 30.000 €.

Tais ações de formação encontram-se distribuídas pelas várias classes profissionais existentes no CSM, incluindo magistrados, dirigentes, técnicos superiores e oficiais de justiça.

No ano de 2023 as ações de formação ficaram um pouco aquém do exetável pois não o plano de formação para 2023 não foi executado na sua totalidade.

Em contrapartida ressalve-se o investimento em ações de formação profissional, que embora dadas por entidades externas, foram mais direcionadas às necessidades do posto de trabalho.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Das formações externas saliente-se as referentes:

- 1) Proteção de dados;
- 2) Línguas (inglês e francês);

As quais foram ministradas no próprio CSM havendo assim económica de tempo e de recursos financeiros.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS****IV. Considerações Finais/Principais desafios**

---

A transparência da atividade de qualquer órgão e instituição que desempenhe atividade materialmente administrativa é reforçada pela adoção de instrumentos de programação e de reporte de atividade, onde se insere, em termos lógicos, a elaboração de um Plano Anual de Atividades e o respetivo Relatório de Atividades (como um prestar contas).

Durante o ano de 2023, verificou-se uma evolução positiva na prossecução das principais linhas de orientação estratégica definidas, destacando-se, neste caso, as iniciativas que visaram o aperfeiçoamento da modernização e simplificação administrativa, a concretização da adoção do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) no encerramento da conta de 2023 e a melhoria da imagem institucional do CSM e da comunicação interna e externa.

Ao nível do aperfeiçoamento da modernização e simplificação administrativa, com destaque para a melhoria e constante adaptação do sistema IUDEX no tratamento de processos críticos relacionados com a gestão da Magistratura.

No que respeita à melhoria da imagem institucional do CSM e da comunicação interna e externa, com a concretização da nova imagem Institucional e a contratualização e desenvolvimento do novo site do CSM incluindo as comarcas de 1ª instância.

Para o ano de 2024 e sempre numa perspetiva de melhor administração de todos os recursos, em prol da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos e, bem assim, da boa administração, são definidas novas linhas de orientação estratégica reforçando a colaboração institucional entre o CSM e as várias instituições da área da justiça.

Conselho Superior da Magistratura, em 20 de março de 2024,

Pelo Conselho Administrativo,

O Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura



(Luís Miguel Ferreira de Azevedo Mendes)

