

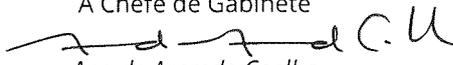


CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

Anote o Senhor Escrivão no registo GAVPM.

A Sua Excelência o Senhor Conselheiro Vice-Presidente, com informação de que o documento apresentado resulta do consenso obtido pelos Senhores Vogais Juízes, após apreciação das diversas propostas apresentadas por escrito e no debate oral, que ora se apresenta à superior consideração.

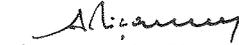
Lisboa, 14 de abril de 2015
A Chefe de Gabinete


Ana de Azeredo Coelho
Juiz de Direito

À Plenária

Lisboa, 28.4.2015

O Vice-Presidente


António Joaquim Piçarra
Juiz Conselheiro

ASSUNTO: Plano de comunicação do Conselho Superior da Magistratura

I. APRESENTAÇÃO

O artigo 18.º, n.º 3, da Lei 36/2007, de 14 de agosto (LOCSM), determina a constituição no CSM de um gabinete de comunicação integrado por «dois elementos com formação e experiência na área da comunicação social».

Não obstante a determinação legal, tal gabinete não se encontra criado, pelo que a relação com a comunicação social tem sido assumida casuisticamente de acordo com as solicitações externas, centrando-se ultimamente na Chefe de Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e Membros. Todavia, não se encontra estabelecido um plano de comunicação, nem indicados institucionalmente os modos e vias de comunicação de e com o CSM, o que prejudica o acesso, a dimensão institucional da comunicação e a correta indicação das fontes.

Afigura-se, em consequência, conveniente estabelecer um plano de comunicação a divulgar externamente que assegure a prestação de informação institucional corrente e de resposta a





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

solicitações correntes ou excecionais, sem esquecer a necessidade de apoiar a comunicação dos tribunais, sob solicitação dos juízes ou dos respetivos órgãos de gestão.

Em 18 de fevereiro de 2015 foi apresentado a Sua Excelência o Senhor Conselheiro Vice-Presidente um Projeto de Plano de Comunicação, tendo sido ordenado fosse o mesmo debatido em grupo de trabalho integrando, para além do gabinete proponente, os Ex.mos Senhores Vogais Juízes e o Ex.mo Senhor Juiz Secretário.

Este grupo de trabalho reuniu em 25 de fevereiro e 24 de março, nesta última data para apreciação de sugestões entretanto remetidas pelo Senhor Juiz Secretário. Após debate, apresenta-se o Projeto de Plano de Comunicação que segue.

II. PROJETO DE PLANO DE COMUNICAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Comunicação do Conselho Superior da Magistratura assenta nos princípios do direito à informação e do dever de informar - artigos 39.º, n.º 1 al. a) e 38.º, n.º 2 al. b), da CRP – da transparência das instituições e da obrigação de prestação de contas aos cidadãos.

2. MISSÃO

O artigo 217.º, n.º 1, da Constituição da República Portuguesa e dos artigos 153.º e 155.º da Lei 62/2013, de 26 de agosto (LOSJ), atribuem ao CSM diversas competências relacionadas com a gestão e disciplina da magistratura judicial e com o acompanhamento da atividade dos tribunais.

No que à comunicação respeita, dispõe o artigo 18.º, n.º 4, da Lei 36/2007, de 14 de agosto (LOCSM):

«4 — Compete ao gabinete de comunicação, relações institucionais, estudos e planeamento, no âmbito da articulação entre o Conselho Superior da Magistratura e a comunicação social e os cidadãos:

- a) Assegurar o atendimento dos cidadãos e dos órgãos de comunicação social que se dirigem ao Conselho Superior da Magistratura;*
- b) Prestar as informações solicitadas ao Conselho Superior da Magistratura relativamente ao funcionamento dos tribunais e, em traços gerais, aos trâmites processuais;*
- c) Receber queixas, sugestões e críticas dos cidadãos relativamente ao funcionamento dos tribunais;*
- d) Exercer assessoria em matéria de comunicação social;*
- e) Assegurar o serviço de difusão das deliberações do Conselho Superior da Magistratura;*
- f) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática da informação sobre a atividade dos tribunais judiciais e do Conselho Superior da Magistratura, com observância da lei e de diretivas superiores;*



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

- g) Recolher e analisar informação e tendências de opinião relativas à ação do Conselho Superior da Magistratura, dos tribunais e da administração da justiça, em geral;*
- h) Assegurar a organização de reuniões, conferências e seminários da iniciativa do Conselho Superior da Magistratura;*
- i) Assegurar a produção e edição do Boletim Informativo do Conselho Superior da Magistratura;*
- j) Apresentar um relatório semestral das questões recebidas;*
- l) Promover a divulgação interna do relatório semestral, bem como outros elementos recolhidos para efeito de análise e elaboração de propostas de medidas de ação adequadas e pertinentes»*

O gabinete de comunicação, relações institucionais, estudos e planeamento depende diretamente de Sua Excelência o Senhor Conselheiro Presidente e é coordenado por um membro do Conselho Superior da Magistratura, eleito pelo plenário, nos termos do disposto no artigo 18.º, n.º 2, da LOCSM.

Na sessão do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, de 7 de julho de 2009 (ata n.º 17/2009), foi deliberado “eleger o Ex.m Vice-Presidente Coordenador do Gabinete de Comunicação, Relações Institucionais, Estudos e Planeamento do Conselho Superior da Magistratura e ainda autorizá-lo a iniciar os procedimentos com vista a implementação do mesmo Gabinete”.

O Senhor Conselheiro António Joaquim Piçarra atribuiu a gestão da assessoria de imprensa ao GAVPM.

No cumprimento da sua obrigação de informação assim concretizada, cabe ao CSM estabelecer o modo, vias e interlocutores da comunicação externa da sua atividade e a coordenação com os tribunais, nomeadamente prestando o apoio que pelos juízes ou pelos órgãos de gestão seja entendido necessário.

Deverá ser compatibilizada a aprovação do plano de comunicação com o regulamento interno do Conselho Superior da Magistratura aprovado na sessão plenária de 30 de março de 1993, publicado no Diário da República 2ª Série de 27 de abril de 1993.

O regulamento foi objeto de alterações pontuais na sessão plenária de 19 de Fevereiro de 2008 que deliberou a alteração aos artigos 27.º e 28.º e aditamento do artigo 45.º.

O regulamento nunca foi adaptado à nova orgânica do Conselho Superior da Magistratura decorrente da entrada em vigor em 1 de janeiro de 2008 da Lei 36/2007, de 14 de agosto.

3. VISÃO

O CSM pretende:





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

- Estabelecer a prestação de informação interna como elemento relevante da atuação dos seus membros, dos membros dos seus gabinetes, dos seus dirigentes e funcionários;
- Estabelecer uma comunicação eficiente com os diversos meios de comunicação social, tanto corrente como de crise;
- Apoiar a comunicação entre os tribunais e os meios de comunicação social.

4. VALORES

A informação a prestar orienta-se pelos seguintes valores:

Serviço público – prestação à sociedade de informação a que tem direito nos termos constitucionais

Ética e responsabilidade social – assunção do compromisso ético de orientação por critérios de verdade, rigor, objetividade e respeito pelos direitos das pessoas

Transparência e isenção - prestação de informação completa e isenta nas suas relações internas e externas

Atualidade – permanente atualização da informação prestada

Proatividade – produção de informação institucional de intervenção no espaço público, mediante o diagnóstico dos problemas e a identificação das necessidades

Eficiência – compromisso de resposta em tempo útil

Cooperação – com os juízes e os órgãos de gestão dos tribunais, a solicitação destes

5. DESTINATÁRIOS

5.1 Internos

Membros do CSM

Membros dos Gabinetes

Quadros dirigentes

Funcionários

5.2 Externos

Órgãos de soberania

Profissionais forenses

Autoridades e organismos públicos



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

Meios de comunicação

Sociedade

6. OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

O Conselho Superior da Magistratura define como objetivos estratégicos de comunicação:

a) Determinar as ações a empreender de modo a cumprir com a visão e valores acima expressos.

b) Estabelecer canais de comunicação interna e externa e de cooperação com os tribunais na prestação da informação que seja solicitada pelos meios de comunicação social.

c) Atender às necessidades de permanente atualização da informação, de modo proactivo e ágil, diagnosticando os problemas, identificando as necessidades e prestando informação em tempo útil.

d) Constituir o gabinete de comunicação e de assessoria de imprensa por, pelo menos, um elemento com formação e experiência na área.

7. OBJECTIVOS OPERACIONAIS

7.1. No âmbito interno

Consciencialização dos dirigentes e funcionários:

- Do Plano de Comunicação estabelecido;
- Da relevância da prestação de informação interna e externa;
- Da necessidade de profissionalismo e exigência na comunicação interna;
- Da participação interna na produção e apresentação da informação.

7.2. No âmbito externo

- Divulgação das funções constitucionais dos tribunais e do CSM;
- Promoção, ampliação e fortalecimento do relacionamento da instituição com os meios de comunicação social.
- Interação com a sociedade.
- Qualificação da informação, pela sua adaptação aos diversos destinatários, com formato e linguagens adequados à receção eficaz.

8. AÇÕES ESTRATÉGICAS





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

8.1. Definição de áreas de interesse institucional

O Conselho Superior da Magistratura considera as seguintes áreas como de interesse institucional:

- Atividade corrente do CSM com divulgação de comunicados sumários após as sessões do Plenário do CSM ou do Conselho Permanente;
- Apresentação do relatório anual e boletim informativo,
- Informação sobre atividade dos tribunais;
- Divulgação da organização de reuniões, conferências e seminários da iniciativa do Conselho Superior da Magistratura ou da participação em reuniões, seminários ou conferências organizados por outras entidades
- Divulgação da atividade de promoção de procedimentos legislativos

8.2. Definição de canais de comunicação

- Divulgação no *site* do CSM dos contactos do CSM e dos tribunais para solicitações da comunicação social e da identidade dos Coordenadores e Porta-Vozes nomeados;
- Site do CSM: inserção de comunicados e de contactos
- Endereço eletrónico: para receção e resposta a solicitações escritas, com fixação de regras a seguir na solicitação que não seja justificada por uma situação imprevisível ou de crise
- Meios convencionados: envio dos comunicados e informação institucional diretamente a jornalistas ou meios de comunicação creditados

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Direção¹

Cabe à Presidência do CSM:

- Definir os objetivos estratégicos da comunicação;
- Definir os conteúdos da informação de acordo com os públicos/alvo, sem prejuízo das competências próprias dos juizes titulares dos processos;
- Nomear o Coordenador² e o Porta-voz do CSM;

¹ Nos termos dos artigos 8.º e 18.º, n.º 2, da LOCSM, e da eleição do Ex.mo Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura como coordenador do gabinete de comunicação, relações institucionais, estudos e planeamento, a direção cabe por competência própria ao Presidente do Conselho Superior da Magistratura e por delegação ao Vice-Presidente.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

- Proporcionar os recursos necessários à execução do Plano Comunicacional e articular os meios de formação necessários.

9.2. Coordenador

O Coordenador depende da direção quanto à definição da estratégia, mantendo autonomia técnica. Cabe ao Coordenador:

- Articular com o gabinete de imprensa do Supremo Tribunal de Justiça e com os tribunais;
- Estabelecer as relações do CSM com os meios de comunicação social;
- Promover a assessoria nas relações com os tribunais;
- Estabelecer e ser interlocutor nas relações com os destinatários internos do plano comunicacional;
- Definir o conteúdo específico da informação;
- Definir o modo específico de prestação da informação;
- Estabelecer o plano de recolha/prestação de informação interna;
- Antecipar situações de potencial crise e planear a reação do CSM;
- Definir as fontes oficiais adequadas à informação a transmitir;
- Definir os protocolos quanto às pessoas autorizadas a falar em nome ou no interior do CSM e quanto às circunstâncias em que o farão;
- Definir os protocolos quanto à tomada de imagens e som, relativamente aos diversos intervenientes e ao seu estatuto;
- Produzir os instrumentos de informação institucional interna e externa;
- Difundir a informação institucional;
- Recolher e tratar a informação interna;
- Estabelecer o plano informativo em situação de crise;
- Assessorar a direção;
- Apoiar e dirigir o Porta-Voz;
- Dirigir a recolha de imprensa e a sua divulgação interna.

² No sentido técnico explicitado em 9.2 e não nos termos previstos no artigo 18.º, n.º 2, da LOCSM.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

9.3. Porta-voz

O Porta-Voz depende do Coordenador quanto à definição da estratégia, mantendo autonomia técnica. Cabe ao Porta-Voz:

- Publicitar a informação institucional do CSM que não se limite à divulgação corrente e responder às perguntas formuladas nesse contexto, em cumprimento das regras publicitadas à comunicação social;
- Publicitar a informação institucional dos tribunais em situações de interesse dos meios de comunicação social e responder às perguntas formuladas nesse contexto, a solicitação dos juizes ou dos órgãos de gestão dos tribunais;
- Publicitar a informação em situação de crise ou emergência e responder às perguntas formuladas nesse contexto.

10. METODOLOGIA

10.1 Informação interna

Devem ser sensibilizados todos os que trabalham no CSM e os juizes presidentes dos tribunais judiciais de comarca para a necessidade de serem fontes internas da informação de modo a obstar a que se verifiquem situações surpresa que prejudiquem a imagem dos tribunais.

10.2. Informação institucional

Devem ser preparados os materiais de divulgação quanto aos conteúdos informativos que o CSM e os tribunais têm interesse em divulgar;

Devem ser disponibilizados os comunicados relativos às atividades mencionadas nas áreas de interesse logo após o termo dos trabalhos;

Deve manter-se informação constante, acessível e atualizada no site do CSM.

10.3. Informação de crise

Deve ser definido o plano de atuação em situação de crise quanto aos sujeitos intervenientes e canais de comunicação, propondo-se que a situação seja de imediato comunicada ao Coordenador que se articulará com o Porta-Voz na divulgação da informação.

10.4. Comunicação interna

Favorecer a disseminação da informação, a participação e a responsabilidade de cada um;





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

Apoiar os juízes e tribunais que sejam alvo de interesse dos meios de comunicação social sobre o modo como lidar com a exposição e o modo como prestar informação, veiculando a que a proporcionem quando possível.

10.4.1. Juízes de Direito

Deve ser tida em atenção a especificidade do múnus dos Juízes de Direito, titulares do órgão de soberania tribunal, que exercem uma função de soberania do estado.

Em consequência, os juízes constituem um grupo específico de destinatários que deve ter sempre conhecimento de todas as ações de informação externa que respeite aos processos de que sejam titulares (uma vez que sendo os titulares do órgão de soberania titular, devem ter conhecimento prévio da informação difundida); a articulação deve ser estabelecida preferencialmente pelo coordenador através do juiz presidente de comarca.

A informação a prestar relacionada com processos pendentes ou arquivados é definida pelo juiz titular do processo.

10.5. Comunicação externa

10.5.1. Comunicação social

- Promoção da relação com os diversos meios de comunicação social, distinguindo-os nas suas especificidades, tanto de veículo como de conteúdo;
- Preparação no CSM o espaço físico e os meios disponíveis para a comunicação social;
- Esclarecimento dos limites legais e institucionais da prestação de informação.

10.5.2. Sociedade

Manutenção do *site* atualizado estabelecendo interatividade, logo que possível.

10.6. Procedimentos

10.6.1. Comunicação social

Divulgação das regras internas de relacionamento com os meios de comunicação no *site* do CSM;

Divulgação dos canais que os jornalistas devem utilizar;

Informação sobre o espaço físico destinado à comunicação social, os meios técnicos que lhes são proporcionados e os limites que devem respeitar, de forma clara e acessível, explicando as razões dos mesmos.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

10.6.2. Fontes

Todos os contactos de imprensa devem ser endereçados ao coordenador e todas as informações devem ser intermediadas pelo coordenador; apenas essas ou as da presidência podem ser citadas como constituindo a posição pública do CSM.

Definição das fontes específicas consoante o assunto e o nível de intervenção e divulgação dessa informação.

10.6.3 Material informativo

CrITÉRIOS: rigor, verdade, sobriedade, clareza e atualidade.

Previsão de elaboração de material específico quando solicitado.

11. DIRECTRIZES

11.1 Caracterização dos destinatários

Respeito pelas características dos públicos-alvo, dos meios de comunicação social, dos consumidores internos.

11.2. Igualdade

Igualdade de tratamento para com todos os meios de comunicação social sem distinções de acesso ou de utilização de meios, no respeito pela sua especificidade.

Igualdade de tratamento no acesso à informação corrente e institucional, sem prejuízo de seleção quanto a informação concreta a divulgar, segunda a natureza desta e as características dos órgãos de comunicação.

11.3. Carácter institucional

Respeito pela dimensão institucional do CSM.

Cumprimento estrito dos deveres de proteção dos direitos das pessoas e da independência judicial.

12. CONCRETIZAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO

12.1. Direção³

Presidência do CSM.

12.2. Coordenador⁴

³ Cf. nota 1 *supra*



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

Um dos elementos a que alude o artigo 18.º, n.º 4, da LOCSM, ou quem como tal estiver habilitado nos termos do regulamento interno.

12.3. Porta-voz

Um dos elementos a que alude o artigo 18.º, n.º 4, da LOCSM, ou na sua ausência um dos assessores do GAVPM.

12.4. Públicos-alvo

Internos: Juízes, órgãos de gestão dos tribunais, membros do CSM, membros dos gabinetes do CSM, quadros dirigentes e funcionários.

Externos: meios de comunicação social.

13. ATUAÇÃO INTERMÉDIA

Para vigorar enquanto o plano de comunicação não for integralmente implementado, estabelecem-se os seguintes procedimentos:

a) O site do Conselho Superior da Magistratura, na área reservada à imprensa, indicará provisoriamente o endereço gavpcsm@gmail.com ou outro que seja possível criar como destino das solicitações dos diversos órgãos de comunicação social, devendo ser criado um site institucional logo que possível.

b) O site do Conselho Superior da Magistratura, na área reservada à imprensa, indicará um telemóvel de contacto entre as 9:00 e as 19:00 horas, mas só os pedidos enviados para o endereço eletrónico acima mencionado são considerados pedidos de informação oficial.

c) A resposta às solicitações será efetuada pela assessoria do GAVPM, por escrito, sob orientação do Chefe de Gabinete, num prazo não superior a 24 horas em caso de justificada urgência ou no prazo máximo de cinco dias nos restantes casos.

Existindo vários pedidos de informação sobre um mesmo tema a resposta pode ser dada mediante um único comunicado de imprensa.

d) O Conselho Superior da Magistratura produzirá a seguinte informação institucional, sempre que tal for entendido necessário:

- comunicados da sessão plenária com texto não superior a 15 linhas (TNR 11), a propor pelo Juiz Secretário em coordenação com o Chefe de Gabinete, à aprovação de Sua Excelência o

⁴ Cf. nota 2 *supra*





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

Senhor Conselheiro Vice-Presidente, por delegação de poderes, no final de cada sessão, para disponibilização imediata no site do CSM;

- comunicados da sessão do Permanente com texto não superior a 10 linhas (TNR 11), a propor pelo Juiz Secretário em coordenação com o Chefe de Gabinete, à aprovação de Sua Excelência o Senhor Conselheiro Vice-Presidente, por delegação de poderes, no final de cada sessão, para disponibilização imediata no site do CSM;

- comunicados sobre temáticas pertinentes.

e) Será definida pelo Chefe de Gabinete, em coordenação com o Juiz Secretário, a área de imprensa na sede do Conselho Superior da Magistratura, a qual será munida dos equipamentos indispensáveis, podendo ser alterada em função das circunstâncias que determinem a presença de órgãos de comunicação social.

f) No *site* do Conselho Superior da Magistratura será publicitada a possibilidade e processo de creditação dos respetivos profissionais pelos meios de comunicação social, através do preenchimento de um formulário, para acesso à área de imprensa e para receção de informação institucional e de comunicados de imprensa emitidos em situações de urgência, por correio eletrónico.

g) Sem prejuízo da possibilidade de creditação espontânea, o procedimento de creditação inicia-se por comunicação aos Presidentes/Diretores dos órgãos de comunicação social e/ou agências de notícias relativamente aos quais o Conselho Superior da Magistratura aceite atribuir acesso, cabendo aos mesmos indicar os profissionais a creditar.

h) Logo que se encontre operacional o módulo aplicativo (press.iudex.pt) a creditação dos jornalistas será feita nesse módulo de acesso reservado, no qual serão disponibilizadas informações, comunicados e contactos.

i) O acesso à área de imprensa pelos profissionais não creditados deverá ser solicitado para eventos específicos com antecedência não inferior a cinco dias.

j) O Conselho Superior da Magistratura publicará no seu *site* um guia para os jornalistas, a elaborar pelo GAVPM;

l) Todos os dirigentes e funcionários do Conselho Superior da Magistratura prestarão ao GAVPM as informações e meios necessários à prestação de informação.

m) Os juízes presidentes dos tribunais judiciais de comarca serão os responsáveis pela prestação de informação relativa ao tribunal de comarca, mas poderão fazer constar do *site* do





17
9

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E AOS MEMBROS

Conselho Superior da Magistratura os contactos e modo de prestação de informação pela respetiva comarca.

n) O GAVPM, se e quando solicitado, prestará apoio aos juízes e às comarcas na relação com a comunicação social.

Lisboa, 29 de março de 2015



