

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,
INCLUINDO OS RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS,
EM ESPECIAL NA PRESENTE SITUAÇÃO DE DIFICULDADES DE ACESSO
AO SISTEMA INFORMÁTICO**

Relevância do plano:

Segundo o barómetro da qualidade da democracia¹, os maiores defeitos da democracia portuguesa são os seguintes: a falta de confiança nos políticos, a ineficácia dos políticos e a corrupção.

De acordo com o índice de perceções da corrupção 2012, Portugal continua a não apresentar melhorias nesse domínio (ocupa o 33º lugar da classificação, com 63 pontos em 100 possíveis).

Dos respondentes consideram, 59% consideram que a justiça não trata as pessoas de forma igual, fazendo o tratamento depender do estatuto social; 54% que não vale a pena recorrer aos Tribunais porque as decisões são lentas.

A escala e gravidade da corrupção são percebidas como crescentes e considera-se que a justiça faz pouco ou nada para mudar a situação.

Neste contexto impõe-se a implementação de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos Tribunais, na sequência das diversas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, e, em especial a recomendação nº 5/2012 sobre a gestão de conflitos de interesses no setor público.

No decurso do processo da Reforma Judiciária, vieram os Senhores Presidente e Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, em 18 de Setembro de 2014, emitir em conjunto recomendações relativas ao sistema de suporte informático de apoio aos tribunais (vulgo citius), podendo ler-se:

«O CSM entende que a distribuição dos processos é uma prioridade absoluta, e alerta para as mencionadas dificuldades, relativamente às quais nada pode fazer, por decorrerem da gestão da plataforma informática. Ciente da relevância dos aludidos elementos informativos para os senhores funcionários judiciais, o CSM recomenda veementemente que o IGFEJ disponibilize aquela informação o mais rapidamente possível.

¹ Disponível em <http://www.bqd.ics.ul.pt/index.php?lang=pt>

Por outro lado, importa deixar claro que o CSM não detém informação sobre a capacidade de rede ou da aplicação CITIUS para suportar uma eventual e expectável utilização massiva da faculdade de transferência electrónica pelos tribunais, sendo que também não existe uma análise ao impacto no sistema e entre tribunais de uma atividade massiva e não orientada de transferência eletrónica manual.

Por isso, o CSM aconselha prudência no uso daquela faculdade que se deve restringir às indicações genéricas do IGFEJ e à validação por este Instituto de outras operações entendidas como necessárias. Há que acautelar intervenções não programadas que podem ter impactos desconhecidos.

O CSM, não tendo a gestão do sistema informático, baseado nos pressupostos indicados e conhecedor das dificuldades experimentadas nos tribunais, no exercício das suas competências constitucionais de gestão do sistema de justiça, mormente no que se relaciona com a distribuição e organização da tramitação dos processos, entende, por ora, dever recomendar, quanto à disponibilização da possibilidade casuística da transferência eletrónica manual, que esta apenas seja utilizada pelos tribunais quanto aos processos urgentes cuja tramitação subsequente seja necessária (entendendo-se por processos urgentes os que o são por determinação legal, por determinação do juiz ou para a realização de diligência agendada).

A situação será apreciada no Plenário do CSM de 23 de setembro de 2014, onde se espera sejam emitidas orientações para o funcionamento dos tribunais» (fim de citação).

O Plenário do Conselho Superior da Magistratura reunido na sua sessão extraordinária de 23 de Setembro de 2014 deliberou:

«O CITIUS tem funcionado de forma deficiente, provocando constrangimentos e incertezas em todos os magistrados, advogados, solicitadores, oficiais de justiça e, especialmente, nos cidadãos.

Os Juizes têm demonstrado ao longo de todo o processo de reorganização do sistema judiciário capacidade de trabalho e de colaboração e uma vontade de contribuir para a resolução de todas as questões e para a normalização da situação com que os Tribunais Judiciais estão confrontados.

O Conselho Superior da Magistratura é alheio às dificuldades do sistema informático de apoio aos Tribunais e, apesar de não lhe caber a sua gestão, sempre procurou colaborar institucionalmente na resolução dos problemas que se têm suscitado.

O Conselho Superior da Magistratura está ciente de que é essencialmente devido ao esforço dos Magistrados e Oficiais de Justiça, com a compreensão dos Senhores Advogados e dos cidadãos em geral que se tem procurado garantir a realização de

diligências e actos processuais em processos urgentes ou previamente agendados. Também está ciente de que este esforço não pode prolongar-se indefinidamente e de que as intervenções até agora efectuadas pelo IGFEJ ainda não permitem o acesso a todas as funcionalidades do CITIUS nem a tramitação normal de todos os processos ou a correcta distribuição dos processos por Juiz e unidade orgânica.

Com sentido de dever e com espírito de colaboração institucional, o Conselho Superior da Magistratura irá solicitar uma reunião com Sua Excelência a Senhora Ministra da Justiça para reiterar as preocupações e posições do Conselho sobre a necessidade de urgente definição de um plano para a normalização da actividade dos tribunais, **propondo:**

1) Intervenção legislativa urgente para acautelar a possibilidade da prorrogação dos prazos cujo termo ocorra entre 1 de Setembro de 2014 e a entrada em vigor de tal diploma, sendo declarada a existência de justo impedimento durante esse período;

2) Intervenção legislativa urgente para suspender a vigência das normas processuais e de custas que proíbam ou agravem a prática de actos processuais em suporte físico, enquanto a plataforma CITIUS não estiver plenamente estabilizada;

3) Indicação de um cronograma preciso e detalhado das operações necessárias à realização e conclusão da migração dos processos e à regularização do funcionamento da plataforma informática;

4) Adopção de um plano de contingência para o funcionamento dos Tribunais, a executar na impossibilidade de em prazo razoável ser normalizado o funcionamento da plataforma informática» (fim de citação).

As presentes circunstâncias exacerbam a necessidade de elaborar um plano de prevenção de riscos de gestão, justificando a sua previsão.

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------------------------|---|
| INTRODUÇÃO | 2 |
| CARACTERIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE COMARCA DA GUARDA..... | 3 |
| IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS..... | 7 |

| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS | 17 |
| MONITORIZAÇÃO DO PLANO | 49 |
| ANEXO | 50 |

INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 Setembro e tem como objecto o desenvolvimento de uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 1 de Julho de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou a Recomendação n.º 1/2009 segundo a qual «os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar Planos de gestão de risco de corrupção e infrações conexas.»

Em 7 de Novembro de 2012, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou a Recomendação nº 5/2012 sobre a gestão de conflitos de interesses no setor público.

Dando cumprimento a estas recomendações, é aprovado o *Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* do Tribunal de Comarca da Guarda.

Como instrumento de gestão, o *Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* deve refletir os principais riscos identificados pelo Tribunal de Comarca da Guarda e respetivas medidas de prevenção.

CARACTERIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE COMARCA DA GUARDA

O Tribunal de Comarca da Guarda é um Tribunal judicial de primeira instância de competência genérica.

A área de competência territorial corresponde aos municípios de Aguiar da Beira, Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Mêda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa.

A sede do Tribunal de Comarca da Guarda situa-se na cidade da Guarda.

O Tribunal da Relação competente é o Tribunal da Relação de Coimbra.

O Tribunal de comarca da Guarda desdobra-se em instância central que integra secções de competência especializada e instâncias locais que integram secções de competência genérica e uma secção de proximidade.

O Tribunal Judicial da Comarca da Guarda integra as seguintes secções de instância central: uma secção cível, uma secção criminal (que na prática funciona como secção mista), e uma secção do trabalho, todas com sede na Guarda.

O Tribunal Judicial da Comarca da Guarda integra ainda as seguintes secções de instância local: uma secção de competência genérica, com sede em Almeida; uma secção de competência genérica, com sede em Celorico da Beira; uma secção de competência genérica, com sede em Figueira de Castelo Rodrigo; uma secção de competência genérica, com sede em Gouveia; uma secção de competência genérica, desdobrada em matéria cível e criminal, com sede na Guarda; uma secção de competência genérica, com sede em Pinhel; uma secção de competência genérica, com sede em Seia; uma secção de competência genérica, com sede em Trancoso; uma secção de competência genérica, com sede em Vila Nova de Foz Côa; e ainda, uma secção de proximidade, com sede no Sabugal.

A competência material das secções é definida nos termos legais.

A área de competência territorial das secções de competência especializada é a do Distrito da Guarda; das secções de competência genérica de Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Pinhel, Seia é a dos respetivos Municípios; da secção de competência genérica de Gouveia é a dos municípios de Fornos de Algodres e Gouveia; das secções de competência genérica da Guarda é a dos municípios da Guarda, Manteigas e Sabugal; da secção de competência genérica de Trancoso é a dos municípios de Aguiar da Beira e Trancoso; das secções de competência genérica de Vila Nova de Foz Côa é a dos municípios de Meda e Vila Nova de Foz Côa.

O quadro de juizes (mínimo): das secções cível e criminal da Instância Central é de 3; da secção de Trabalho é de 1; de cada uma das secções de competência genérica de Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Gouveia, Pinhel, Trancoso,

Vila Nova de Foz Côa é de 1. Da secção cível da secção de competência genérica da Guarda é de 2; da secção criminal da secção de competência genérica da Guarda é de 1; da secção de competência genérica de Seia é de 2.

No ano judicial de 2014-2015 exercem funções 2 juizes auxiliares, 1 (auxiliar da instância central) na secção central mista (crime e cível) e 1 (auxiliar da instância local) afeto à prática de instruções e atos jurisdicionais de inquérito em toda a comarca.

O quadro de procuradores da república para as secções de competência especializada é 2. O quadro de procuradores adjuntos: para cada uma das secções de competência genérica de Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Gouveia, Trancoso, Pinhel, Vila Nova de Foz Côa é de 1; para a secção de competência genérica de Seia é de 2; para as secções de competência genérica da Guarda é de 4.

A definição de objetivos estratégicos do Tribunal de Comarca da Guarda incumbe ao Conselho Superior da Magistratura e ao Procurador-Geral da República, em articulação com o membro do Governo responsável pela área da justiça, nos termos estabelecidos no art.º 90º nº 1 da Lei 62/2013. A monitorização da atividade do Tribunal de Comarca da Guarda é efetuada ao longo do ano judicial, realizando-se reuniões com periodicidade trimestral entre representantes do Conselho Superior da Magistratura, da Procuradoria-Geral da República e do serviço competente do Ministério da Justiça.

O juiz presidente e o magistrado do ministério público coordenador, ouvido o administrador judiciário, articulam propostas para os objetivos processuais da Comarca da Guarda. As propostas são apresentadas para homologação ao Conselho Superior da Magistratura e ao Procurador-Geral da República.

No Tribunal de Comarca da Guarda existe um juiz presidente (sediado na Guarda).

Sem prejuízo da autonomia do Ministério Público e do poder de delegação, o presidente do tribunal possui competências de representação e direção, de gestão processual, nos termos do artº 94º da Lei nº 62/2013, de 26 de Agosto.

No Tribunal de Comarca da Guarda existe um magistrado do Ministério Público coordenador (sediado na Guarda). Compete ao Magistrado do Ministério Público coordenador dirigir os serviços do Ministério Público.

No Tribunal da Comarca da Guarda existe, ainda, um administrador judiciário (sediado na Guarda).

O administrador judiciário possui as competências próprias previstas no art.º 106º da Lei nº 62/2013, de 26 de Agosto. O administrador judiciário exerce ainda as

competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos órgãos próprios do Ministério da Justiça ou pelo juiz presidente da comarca.

A gestão do Tribunal é garantida por uma estrutura de gestão tripartida, composta pelo presidente do tribunal, centrada na figura do juiz presidente, pelo magistrado do Ministério Público coordenador e pelo administrador judiciário. Integram o conselho de gestão da comarca da Guarda o juiz presidente do tribunal, que preside, o magistrado do Ministério Público coordenador e o administrador judiciário.

De forma a garantir a plena articulação entre os órgãos de gestão, bem como o cumprimento dos objetivos estabelecidos para a comarca, são sujeitas a deliberação do conselho de gestão do Tribunal de comarca da Guarda as matérias previstas no art.º 108º n.º 2 da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto.

O conselho de gestão tem competência para acompanhar a execução orçamental, nos termos do art.º 108º n.º 3 da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto.

No Tribunal da Comarca da Guarda existe um conselho com funções consultivas, dando pareceres e pronunciando-se sobre as matérias previstas nos n.ºs 1 e 2 do art.º 110º da Lei n.º 62/2013, de 26 de Agosto. A composição e modo de funcionamento do Conselho Consultivo é a prevista nos n.ºs 3 e 4 do referido artigo 110º

No Tribunal de Comarca da Guarda existe uma única secretaria que assegura o expediente das respetivas secções e dos tribunais de competência territorial alargada e dispõe de acesso ao sistema informático da comarca. A composição, a organização e o funcionamento da secretaria são fixados nos termos da Lei. A secretaria é dirigida pelo administrador judiciário

Podem ser designados de entre os oficiais de justiça e trabalhadores afetos ao tribunal de comarca os recursos necessários para concretizar tarefas de apoio ao conselho de gestão.

No Tribunal judicial da comarca da Guarda exerce funções de apoio ao conselho de gestão 1 oficial de justiça.

Podem ainda ser designados, mediante decisão do presidente do tribunal ou do magistrado do Ministério Público coordenador, oficiais de justiça da secretaria da comarca, ouvidos os interessados, para assegurar funções de apoio aos magistrados.

TAREFA

Ao Tribunal de Comarca da Guarda incumbe administrar a justiça, em nome do povo, na sua área de competência.

O que é realizado no respeito da Constituição da República, dos Tratados e Convenções Internacionais, das Leis e demais normativos aplicáveis ao caso concreto.

VISÃO

No âmbito da sua atuação, o Tribunal da Comarca da Guarda visa prosseguir a aplicação de uma justiça de qualidade, centrada no cidadão e na promoção da paz social, num enquadramento de exigência de desenvolvimento e progresso económico, social e cultural.

VALORES

Os oito valores fundamentais do serviço público mais frequentemente apontados nos países da OCDE são: Imparcialidade; Legalidade; Integridade; Eficiência; Transparência; Responsabilidade; Igualdade; Justiça.

São princípios éticos da administração pública: o Princípio da Legalidade, o Princípio da Justiça e Imparcialidade, o Princípio da Igualdade, o Princípio da Proporcionalidade, o Princípio da Colaboração e Boa Fé, o Princípio da Informação e Qualidade, o Princípio da Lealdade, o Princípio da Integridade, o Princípio da Competência e Responsabilidade².

Integram o COMPROMISSO ÉTICO DOS JUÍZES PORTUGUESES – PRINCÍPIOS PARA A QUALIDADE E RESPONSABILIDADE, a Independência Imparcialidade, Integridade, Humanismo, Diligência, e a Reserva³.

O respeito pela dignidade da Pessoa humana, através do reconhecimento do carácter único de cada indivíduo que procura os seus serviços é a pedra basilar da atividade desenvolvida pelo Tribunal do Trabalho de Viseu. Valores como o espírito de colaboração, cortesia profissional e ética profissional orientam o dia-a-dia de todos os seus profissionais.

² <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=bd3a4a45-982b-433c-aefa-bd311ee64f28>

³ <http://www.asjp.pt/wp-content/uploads/2010/04/1-Vers%C3%A3o-em-portugu%C3%AAs-COMPROMISSO-%C3%89TICO-DOS-JU%C3%8DZES-PORTUGUESES.pdf>

No prosseguimento da sua tarefa, o Tribunal de Comarca da Guarda é guiado pelos valores da Justiça; Legalidade; Imparcialidade e/ou isenção; Integridade; Eficiência; Transparência; Responsabilidade; Igualdade; Sustentabilidade.

Os princípios estruturais que orientam a atuação e o comportamento do Tribunal da Comarca da Guarda são: o enfoque no cidadão na promoção da justiça na comunidade, assegurando a resolução adequada e atempada dos litígios; a otimização dos recursos alocados à gestão; a simplificação e otimização dos procedimentos, através da promoção de uma cultura do conhecimento; o reforço de uma gestão efetiva e de responsabilização pelos meios e pelos resultados, apontando à coesão e excelência técnica; a melhoria contínua da qualidade da justiça, através de uma postura e prática respeitando os ditames da ética.

ORGANIZAÇÃO

A gestão do Tribunal de Comarca da Guarda é tripartida: entre (1) uma Juíza Presidente (1) Procurador- Coordenador, e um (1) Administrador Judiciário.

O Tribunal de Comarca da Guarda possui, concorrendo para a administração de uma justiça de qualidade, as seguintes secções de instância central: uma secção cível, uma secção criminal, e uma secção do trabalho, todas com sede na Guarda. Integra ainda as seguintes secções de instância local, incluindo nove (9) secções de competência genérica e uma (1) secção de proximidade. Possui ainda uma (1) secretaria e (1) Conselho Consultivo.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

CONCEITOS

A *corrupção*, em geral, consiste no uso ilegal (ou socialmente imoral) por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objectivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo por isso qualquer vantagem ilícita (ou socialmente imoral).

Do ponto de vista criminal – é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo Direito, passível de pena repressiva (prisão, multa, perda de mandato,

inelegibilidade, exclusão de actuação em mercados públicos ...), aplicável aos infractores através de processo judicial (*Guião de Boas Práticas para a Prevenção e o Combate à Corrupção na Administração Pública – Organismos Estratégicos do Controlo Interno da CPLP, 2011*).

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 CP). As infrações penais em destaque podem traduzir-se em infracções disciplinares, sendo o procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.

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 infrações, 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 exercer 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.

O Órgão de Controlo Externo no seio do ordenamento jurídico português é 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.

Risco, pode ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma entidade ou unidade organizacional.

Já a *gestão de risco* é o processo através do qual as entidades analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma de Gestão de Risco, *Federation of European Risk Management Associations*, 2003).

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

A identificação de riscos tem como objetivo conhecer a exposição de uma entidade ao elemento da incerteza.

Na fase de identificação e definição do risco procede-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais. O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

Identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

In casu, adotou-se a seguinte matriz⁴:

⁴ Tributária do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direção Geral do Tribunal de Contas, disponível em http://www.tcontas.pt/pt/plano_risco.

| | | | |
|---------------|----------|------------|------------|
| Medidas | Aceitar | Transferir | Evitar |
| Graus | Prevenir | Prevenir | Transferir |
| Gravidade | Baixa | Média | Alta |
| Probabilidade | | | |
| Alta | Moderado | Elevado | Elevado |
| Média | Fraco | Moderado | Elevado |
| Baixa | Fraco | Fraco | Moderado |

A gestão de risco deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento, aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia.

A identificação de riscos tem como objectivo conhecer a exposição de uma entidade ao elemento da incerteza.

Esta identificação exige um conhecimento profundo da entidade e do contexto no qual se insere, pelo que se procedeu à auscultação de magistrados e funcionários.

CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS

No Tribunal da Comarca da Guarda identificaram-se, sob o título I (áreas de risco, identificação do risco e sua graduação):

- as seguintes **áreas** de risco:

(I.) Diminuição da produtividade e qualidade em razão das dificuldades ao acesso informático;

(II) Desconsideração de outras áreas de gestão, não (tão) diretamente afectadas pelas dificuldades de acesso ao sistema informático:

1. Procedimentos administrativos;
2. Procedimentos de decisão;
3. Gestão por objetivos;
4. Recursos humanos;
5. Tramitação processual;
6. Aprovisionamento e serviços financeiros;
7. Segurança;

8. Saúde e segurança no trabalho;
9. Comunicação;
10. arquivos;
11. Obras.

Os riscos foram **graduados** de acordo com a seguinte Escala de Risco: a probabilidade da Ocorrência (PO), e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto sendo a Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado, a que foi atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde.

Seguidamente, são discriminadas as medidas preventivas correspondentes a cada risco.

Foram, ainda identificados os **responsáveis** pelos riscos e pela implementação das medidas de prevenção.

Os riscos identificados encontram-se exacerbados pelas consabidas dificuldades de acesso à plataforma informática, cuja concreta resolução o conselho de gestão não controla, competindo-lhe evitar, solucionar, diminuir, transferir ou aceitar os riscos causados.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS, ÁREAS DE RISCO, GRADUAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS

I. Diminuição da produtividade e qualidade em razão das dificuldades ao acesso informático

| | PO | GC | GR |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 1. Falta de implementação das medidas determinadas pelo Conselho Superior da Magistratura | 2 | 3 | 3 |
| 2. Falta de informação/compreensão das medidas determinadas pelo Conselho Superior da Magistratura | 2 | 3 | 3 |
| 3. Diversidade interpretações/aplicações das medidas determinadas pelo Conselho Superior da Magistratura em toda a Comarca | 2 | 3 | 3 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 4. Menor produtividade/qualidade na produção processual do que o permitido pelas medidas determinadas pelo Conselho Superior da Magistratura | 2 | 3 | 3 |
| 5. Desconsideração de outras áreas da gestão não directamente afectadas pelas dificuldades de acesso à plataforma informática | 2 | 2 | 2 |
| 6. Desaproveitamento de recursos, não utilizados em virtude das dificuldades de acesso ao sistema informático | 2 | 2 | 2 |

1. FALTA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DETERMINADAS PELO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA – RISCO DE GRAU 3

| Medidas Preventivas |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divulgação imediata, conforme o teor das comunicações, para todos os destinatários, por via electrónica, e se necessário por contacto telefónico, e ou pessoal |
| Responsáveis: Juíza Presidente; consoante as matérias e destinatários, ainda, o Magistrado do Ministério Público Coordenador e/ou o Administrador Judiciário; no relacionamento com as entidades externas, consoante os assuntos e a sua relevância, a execução poderá competir ao porta-voz da comarca, e nas comunicações internas ao funcionário de apoio |

2. FALTA DE INFORMAÇÃO/COMPREENSÃO DAS MEDIDAS DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA – RISCO DE GRAU 3

| Medidas Preventivas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Receção de dúvidas suscitadas e averiguação das finalidades das medidas a implementar. |
| Responsáveis: Juíza Presidente; consoante as matérias e destinatários, ainda, a transmissão das mensagens poderá competir ao Magistrado do Ministério Público Coordenador e/ou o Administrador Judiciário; no relacionamento com as entidades externas, consoante os assuntos e a sua relevância, a execução poderá competir ao oficial de apoio ao CG, ou, ao porta-voz da comarca |

3. DIVERSIDADE DE INTEPRETAÇÕES DAS MEDIDAS DETERMINADAS PELO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA – RISCO DE GRAU 3

Medidas Preventivas

Averiguação das disparidades, a resolver através de esclarecimentos prestados pela Juíza Presidente, ou, consoante as matérias, pelo Conselho de Gestão, comunicando a uniformização a todos os destinatários, por via electrónica, e se necessário por contacto telefónico, e ou pessoal

Responsáveis: Juíza Presidente; consoante as matérias e destinatários, ainda, o Conselho de Gestão; no relacionamento com as entidades externas, consoante os assuntos e a sua relevância, a execução poderá competir ao porta-voz da comarca, e nas comunicações internas ao funcionário de apoio

4. QUANTIDADE E QUALIDADE DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL INFERIOR AO PRESSUPOSTO PELO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA – RISCO DE GRAU 3

Medidas Preventivas

Divulgação de procedimentos na comarca susceptíveis de agilizar a tramitação processual, sem descuidar a segurança exigível

Responsáveis: Juíza Presidente; consoante as matérias e destinatários, ainda, o Conselho de Gestão; no relacionamento com as entidades externas, consoante os assuntos e a sua relevância, a execução poderá competir ao porta-voz da comarca, e nas comunicações internas ao funcionário de apoio

II. DESCONSIDERAÇÃO DE OUTRAS ÁREAS DE GESTÃO NÃO DIRETAMENTE AFETADAS PELAS DIFICULDADES DE ACESSO À PLATAFORMA INFORMÁTICA – RISCO DE GRAU 2

1. ATIVIDADE DE RISCO: PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Medidas Preventivas

1. Reclamações dos utentes (Decreto-Lei 135/99, de 22 de Abril) a tratar segundo Ordem de Serviço:

- O Administrador Judiciário apresenta a reclamação com informação do escrivão de direito quanto ao ocorrido acompanhada, quando for o caso, de indicação das medidas tomadas ou proposta de medidas a tomar;

- O Juiz presidente

- aprecia com tramitação disciplinar quando for o caso;
- envia para outras entidades quando seja delas a competência para o tratamento do objeto da reclamação;
- aprecia das ações tomadas, decide quanto a outras que sejam necessárias;
- determina a informação final ao cidadão reclamante do procedimento seguido e das decisões tomadas com a respetiva fundamentação.

2. Dispensa do serviço da competência do administrador judiciário, segundo a seguinte Ordem de serviço:

- As dispensas de serviço são sempre instruídas com informação do escrivão e do juiz da secção quanto às consequências para o serviço.
- Segundo critério de que não poderiam determinar a ausência de mais de um terço dos funcionários da secção.
- É sempre dado conhecimento ao juiz presidente de todas as dispensas concedidas.

3. Organização dos mapas de férias e turno dos Magistrados e Funcionários, segundo critérios pré-definidos.

2. ATIVIDADE DE RISCO: PROCEDIMENTOS DE DECISÃO

Medidas Preventivas

Despachos

I. Procedimento para prolação de despacho:

- Audição dos Magistrados / Funcionários interessados sobre a questão em causa;
- Elaboração de projeto de despacho após aquela audiência;
- Publicitação do projeto de despacho pelos Magistrados para consulta com

indicação do prazo da mesma, nos casos mais complexos;

- Receção das sugestões e críticas ao projeto;
- Elaboração, publicitação (sempre por correio eletrónico e atualmente também via Intranet) e notificação (pessoal a fim de possibilitar a contagem do prazo para reclamação ou recurso) do despacho definitivo.
- O meio de comunicação: correio eletrónico, o que permite abranger todos e receber de todos as propostas

II. Ordens de Serviço comuns ao Ministério Público

- Delimitação conjunta da questão;
- Consulta aos Magistrados/Funcionários sobre a questão;
- Elaboração do projeto de ordem de serviço;
- Comunicação do projeto ao Procuradora Coordenador;
- Receção das sugestões e críticas ao projeto;
- Elaboração, publicitação (sempre por correio eletrónico e atualmente também via Intranet) e notificação (pessoal a fim de possibilitar a contagem do prazo para reclamação ou recurso) do despacho definitivo.

III. Reuniões de planeamento e avaliação

- **Natureza:**

a) **ordinárias** com periodicidade trimestral, por secções, para avaliação do estado dos serviços e da execução do planeamento e para diagnóstico de eventuais dificuldades.

b) **extraordinárias**, por sugestão do juiz presidente, dos juízes das secções ou dos escrivães de direito, para resolução de problemas concretos.

- **Sujeitos:** Participantes:

a) nas reuniões ordinárias para organização do serviço das secções os escrivães da secção e, eventualmente, os Juízes que entendam participar.

b) nas reuniões ordinárias para organização do serviço dos juízes todos os Juízes envolvidos.

c) nas extraordinárias, segundo a natureza do problema, apenas os juízes, apenas os funcionários (todos ou apenas os escrivães de direito), os juízes e os funcionários.

- Documentação em **atas que, consoante os casos podem ter** o seguinte teor:

- a) Apresentação da questão
- b) Debate
- c) Decisões da juíza presidente
- d) Provimentos dos juízes
- e) Deliberações conjuntas dos juízes (presidente e titulares)
- f) Propostas ao CSM, à DGAJ ou ao IGFEJ;
- g) As deliberações constantes das atas notificadas aos interessados e o texto das mesmas disponibilizado na INTRANET da comarca.

5.3 ATIVIDADE DE RISCO: GESTÃO POR OBJETIVOS

5.3.1 PLANEAMENTO

Medidas Preventivas

Faseamento

1. Informação para o planeamento: Fixar **objetivos genéricos** às UO, relacionados com a instalação da comarca (estabilização eletrónica do trânsito dos processos, recuperação automática ou manual da informação não transferida). **Outputs:** solicitados elementos para definição da estrutura das pendências mediante a utilização de grelhas delineadas com consideração das especificidades dos Juízos.

2. Planeamento inicial: Tratamento das situações processuais e a nível da organização do serviço nas próprias Secções. **Output:** Organização do serviço de acordo com as orientações estabelecidas genericamente pela juiz presidente e especificamente pela juiz presidente e pelos juízes titulares, de modo uniforme em cada secção.

3. Posteriormente: **informação, planeamento, avaliação, e redefinição do planeamento, obtenção mensal de informação respeitante a cada UO** do estado da pendência, dos atrasos no cumprimento de processos e das dificuldades experimentadas, informação tratada aos diversos níveis de intervenção **execução** das atividades planeado.

O padrão de informação solicitada desenvolve-se em torno de alguns pontos-chave: **cumprimento de despachos; abertura de conclusões/vistas; prazos; tratamento de comunicações.**

5.3.2 ATIVIDADE DE RISCO: IMPLEMENTAÇÃO, ADESÃO E CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

| Medidas Preventivas |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Considerar e comunicar que os objetivos devem reunir certas características de modo a poderem ter uma utilidade para o projeto. É normal utilizar a sigla SMART para os definir. Objetivos S.M.A.R.T. significam:<ul style="list-style-type: none">• Specific (específicos)• Measurable (mensuráveis)• Attainable (atingíveis)• Realistic (realistas)• Time Bound (temporizáveis).2. Realizar contactos pessoais e solicitar periódica e/ou aleatoriamente informação sobre o cumprimento dos objetivos3. Solicitar informação e sugestões relativamente à implementação de métodos de trabalho e objetivos mensuráveis.4. Adotar ou propor medidas de simplificação de procedimentos.5. Solicitar autoavaliação, e avaliação do cumprimento de objetivos pela organização.6. Solicitar esclarecimentos sobre o eventual incumprimento de objetivos7. Propor medidas concretas para o cumprimento dos objetivos |

5.4 ATIVIDADE DE RISCO: RECURSOS HUMANOS

Identificação dos riscos

| | | |
|-----------|-----------|-----------|
| PO | GC | GR |
|-----------|-----------|-----------|

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1. Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade, confidencialidade, e qualidade de um magistrado | 1 | 3 | 2 |
| 2. Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade, confidencialidade e qualidade de um funcionário | 1 | 3 | 2 |

MEDIDA QUADRO A ADOTAR

CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL:

Contemplando os princípios da independência, integridade, responsabilidade, transparência, imparcialidade/objetividade, qualidade, celeridade e sustentabilidade.

5.4.1. ATIVIDADE DE RISCO: FUNÇÕES DOS MAGISTRADOS

Medidas adotadas:

- aplicação das normas legais substantivas e adjetivas, designadamente,
- incidentes de impedimento ou suspeição;

Medidas a adotar:

- Cumprir o Código de Ética;
- Fazer constar, por escrito, publicitando, o interesse moral ou patrimonial, alargado ao agregado familiar, relativamente a cada processo;
- Recusar «cortesias»;
- Abster-se de conversas informais sobre processos com interessados;
- Privilegiar a sala de audiências;
- Frequentar formações;
- Partilhar e criar conhecimentos.

Responsáveis: Todos os Magistrados

5.4.2 ATIVIDADE DE RISCO: AÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

Medidas adotadas:

- partilha do mesmo local de trabalho;

- cumprimento das regras legais;
- acompanhamento, supervisão e instruções dos superiores e magistrados;
- incidentes de impedimento ou suspeição;

Medidas a adotar:

- Criar e cumprir o Código de Ética do Tribunal;
- Fazer constar, por escrito, publicitando-o, o interesse moral ou patrimonial, alargado ao agregado familiar, relativamente a cada processo;
- Recusar cortesias;
- Privilegiar o exercício acompanhado de funções;
- Abster-se de conversas informais sobre processos com interessados, em especial;
- Frequentar formações;
- Partilhar e criar o conhecimento;
- Reafetação do funcionário a processo em que não se verifique o conflito de interesses;
- Segregação de funções;
- Rotatividade.

Responsáveis: Todos os Funcionários

5.5 ATIVIDADE DE RISCO: TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

| Identificação dos riscos | PO | GC GR | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|----|
| | | GC | GR |
| RISCO: DESIGUALDADE, FALTAS DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA, ISENÇÃO, OBJETIVIDADE, IMPARCIALIDADE, MOROSIDADE, SIGILO, E QUALIDADE | 2 | 2 | 2 |
| 1. Risco de falta de integridade no atendimento ao público | 1 | 3 | 2 |
| 2. Perícias | | | |
| a. Risco de falta de transparência na seleção dos peritos | 1 | 3 | 2 |
| b. Risco de desigualdade na seleção de peritos e clínicas | | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| c. Risco de falta de isenção na perícia | | | 2 |
| 3. Risco de parcialidade/falta de objetividade do magistrado: | | | |
| a. Contato não agendado, relativo a processo, interessado direto e sem testemunhas, do público/parte/representante com os magistrados; | 1 | 3 | 2 |
| b. Contato agendado interessado, direto e sem testemunhas, com os magistrados por uma das partes/representante, sem a presença da contraparte/representante ou funcionário; | | | |
| 4. Risco de perda de qualidade/celeridade devido a atrasos processuais | 3 | 3 | 3 |
| 5. Risco de perda de qualidade através da viciação de atas e outros elementos no processo | 1 | 3 | 2 |
| 6. Informação: | | | |
| 6.1 Risco de perda de confidencialidade pelo acesso não autorizado a informações, dados e processos | 1 | 3 | 2 |
| 6.2 Risco de falta de transparência na eliminação de documentos/alteração das datas de conclusão pelo administrador local | | | |
| 7. Risco de quebra de qualidade na contagem | 1 | 2 | 1 |

MEDIDA QUADRO A ADOTAR

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS:

Contemplando os princípios da integridade, transparência, imparcialidade/objetividade, celeridade, fiabilidade e qualidade.

5.5.1 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Risco de quebra de integridade através da orientação das partes para advogados ou médico durante o atendimento ao público por funcionários

Medidas adotadas:

1. Os funcionários abstêm-se de dar indicações.
2. Atendimento ao público presenciado por outro funcionário.

Responsáveis: Juiz-Presidente, Procurador-Coordenador e Administrador Judiciário, envolvendo os demais Magistrados e Funcionários

5.5.2 PERÍCIAS

1. Risco de falta de transparência na escolha dos mesmos peritos
2. Risco de desigualdade na escolha de peritos médicos e clínicas
3. Risco de falta de isenção dos peritos, pelo conflito de interesses de peritos (a prestarem serviços para sinistrados ou seguradoras no âmbito no mesmo ou de outros processos)

Medidas adotadas:

1. Utilização de lista de prestadores;
2. Integração de todas as apresentações espontâneas de prestadores na lista.
3. Rotatividade informal dos prestadores.
4. Lista informal de declaração de interesses.

Medidas a adotar:

1. Publicitação da lista (ex: mediante afixação; divulgação junto dos serviços de saúde da área do Tribunal do Trabalho).
2. Partilha de informação entre magistrados do processo e funcionário.
3. Estabelecer critérios de avaliação dos prestadores (qualidade, satisfação dos prazos de entrega, quantidades e preços, aqui no que respeita às clínicas);
4. Avaliação periódica dos prestadores segundo os critérios previamente fixados;
5. Seleção dos prestadores ponderando a avaliação e a rotatividade;
6. Publicitar o procedimento (v.g. afixação).
7. Controlo efetivo pelos magistrados do processo.
8. Cruzamento de dados entre magistrados e funcionários
9. Exigir declaração escrita de interesses aos peritos a nomear;
10. Formalizar e partilhar a lista de declaração de interesses, entre as secções,

unidade de apoio e Magistrados.

11. Controlo do processo de seleção pelos Magistrados do processo.

5.5.3 CONTACTO DOS MAGISTRADOS COM AS PARTES E SEUS REPRESENTANTES

1. Risco de parcialidade/falta de objectividade do Magistrado, através do contato não agendado, relativo a processo, interessado, direto e sem testemunhas, das partes/seus representantes com os magistrados (ex: fora de qualquer diligência, o magistrado conversa a sós com a parte ou seu representante sobre o processo)

2. Risco de parcialidade/falta de objetividade através do contato agendado direto interessado, direto e sem testemunhas do Magistrado com uma das partes ou o seu representante sem a presença da contraparte/representante ou funcionário nas diligências (ex: tentativas de conciliação em que uma parte não compareceu nem se fez representar, ficando o magistrado a sós com uma das partes).

Medidas adotadas:

1. Presença, por norma, do funcionário no decurso de toda a diligência;
2. Ata descritiva de todo o conteúdo da diligência.
3. Áreas de acesso reservado
4. Os magistrados informam as pessoas de que devem abster-se de acederem sem autorização às áreas de acesso reservado;
5. Sendo o caso, chamar um funcionário para presenciar o contacto;
6. Sendo o caso, dar a conhecer a todos os profissionais do foro que, por regra, os contactos deverão ser previamente agendados e na presença de ambos os advogados;
7. Sendo o caso fazer constar do processo a verificação do contacto efetuado, relativamente à data e conteúdo e comunicá-lo à contraparte (quando esta não se encontra presente);
8. Os magistrados mudam de assunto, terminam a conversa ou, se necessário, chamam um funcionário para presenciar o contacto e/ou acompanhar as pessoas para fora das áreas de acesso reservado.

Medidas a adotar:

1. Diligenciar junto das entidades competentes pelo preenchimento do quadro e contratação de serviço de segurança;
2. Melhorar a visibilidade dos placards;
3. Instruir os funcionários para não deixarem as pessoas (que encaminharam para as áreas de acesso reservado) desacompanhadas.
4. Não tolerar a ausência intermitente do funcionário por motivo de outro serviço (o que pressupõe o preenchimento do quadro, ou a melhoria no agendamento).~

5.5.4 PRAZOS PROCESSUAIS

Risco de perda de qualidade/celeridade devido a atrasos processuais

Medidas adotadas:

1. Consultas aleatórias a processos pendentes há mais de 1/3/6/12 meses;
2. Consultas aleatórias ao número dos despachos por cumprir na secretaria;
3. Averiguação sobre as razões do atraso/morosidade processual.

Medidas a adotar:

1. Consulta semanal sobre os processos pendentes há mais de 1/3/6/12 meses;
2. Consulta semanal sobre o número dos despachos por cumprir na secretaria;
3. Consulta semanal das conclusões atrasadas;
4. Análise comparativa mensal (que pode ser aleatória) da demora registada em diferentes prazos: citações, notificações, solicitação de exames, abertura de conclusões;
5. Averiguação periódica sobre as razões do atraso/morosidade processual.
6. Eventual recurso a acumulação de funções, reafecção, e substituição dos Juizes de Direito.
7. Colocação dos funcionários nos juízos, reafecção funcional, reafecção de processos nas unidades orgânicas, ou agregação de unidades orgânicas.

Responsáveis: Juiz-Presidente, Procurador-Coordenador e Administrador Judiciário, envolvendo os demais Magistrados e Funcionários

5.5.5 ELABORAÇÃO DAS ATAS

Risco de perda de qualidade por viciação de atas

Medidas adotadas:

1. Os funcionários elaboram as atas de acordo com os seus manuscritos/documentos em word;
2. Os magistrados procedem à leitura do texto a assinar, conferindo-o de memória, e/ou confrontando-o com os seus próprios manuscritos/documentos em word;
3. Funcionários e magistrados mantêm os manuscritos/documentos em word por tempo variável.

Medidas a adotar

1. Confronto sistemático das atas com ambos os manuscritos;
2. Manter os manuscritos/documentos em word, pelo menos, até ao trânsito da decisão final (ou até à remessa ao arquivo).

Responsáveis: Juiz Presidente, Procurador Coordenador, Magistrados do processo, Administrador Local

5.5.6 ARTICULAÇÃO ENTRE MAGISTRADOS E FUNCIONÁRIOS

Riscos de falta de criação, partilha e conservação do conhecimento na tramitação processual

Medidas preventivas gerais:

1. Cumprir escrupulosamente o que resultar da lei processual bem como o que foi ou for determinado pelo CSM, designadamente tendo em consideração as dificuldades de acesso à plataforma informática.
2. Relembre-se que, no dia 18 de Setembro de 2014, entendeu o CSM, em comunicado subscrito pelos seus Presidente e Vice-Presidente, por ora, dever recomendar, quanto à disponibilização da possibilidade casuística da transferência eletrónica manual, que esta apenas seja utilizada pelos tribunais quanto aos processos urgentes cuja tramitação subsequente seja necessária (entendendo-se por processos urgentes os que o são por determinação legal, por determinação do juiz ou para a realização de diligência agendada).
3. Suportar fisicamente e em pastas digitais toda ou parte da tramitação processual (quod abundat non nocet)

Medidas preventivas especiais:

As medidas aqui discriminadas são apenas de aplicar **na medida** em que não entre em

contradição com o que o que foi ou for determinado pelo CSM, designadamente tendo em consideração as dificuldades de acesso à plataforma informática, bem como, eventualmente legislação nova.

processos crime

a) Remetido processo de natureza criminal pelo Ministério Público e determinada a sua **autuação** sob a forma comum, deverá a secção elaborar um índice a realizar, em processador de texto, onde:

-se anotem as folhas em que se encontram os despachos de acusação e/ou de pronúncia; os CRC's; os pedidos de indemnização civil e contestações; o despacho que recebeu a acusação/pronúncia e designou data para julgamento, bem como da sentença/acórdão; ulteriores despachos de contumácia e revogação de substituição de penas; devendo consignar-se expressamente a indicação da notificação do arguido da sentença/acórdão ou despacho que determine o cumprimento de prisão efectiva;

-se anotem as folhas a que estão constituídos o(s) arguido(s); o despacho que admitiu a constituição como assistente, e que foram prestadas as medidas de coacção (incluindo o TIR) e respectiva revisão (o que se aconselha seja assegurado igualmente pelos serviços do Ministério Público quando proceda à remessa de autos para acto jurisdicional);

-atualizando os dados constantes na capa dos autos, aí fazendo constar de forma rigorosa o tipo de crime imputado; a identificação dos sujeitos processuais e dos respectivos advogados que os representam (com a indicação das folhas relativas às procurações ou nomeações); existência de objectos apreendidos fazendo referência às folhas em que se encontram os autos de apreensão e avaliação, bem como do despacho de extinção da(s) pena(s);

b) Decorrido o **período de suspensão** da execução de uma pena de prisão deverá a secção diligenciar pela junção aos autos de CRC actualizado do arguido e, após

averiguação que efectuará na secção judicial e nos serviços do Ministério Público deste Tribunal, elaborar cota (também em suporte físico) em que informe da existência ou não de outros processos pendentes em que o arguido seja suspeito da prática de ilícitos penais no período de suspensão dessa pena;

c) Sempre que se encontrar **em dívida** qualquer quantia referente a multa ou custas, dever-se-á elaborar cota (também em suporte físico) informando o Ministério Público dos montantes em dívida e dos seus devedores, bem como informando da existência de bens após consulta nas competentes bases de dados, para efeitos do art.º 49º, n.º1 do C.P. e do n.º4 do art.º 35º do R.C.P., sem prejuízo do determinado *infra* neste particular;

d) Nos processos em que vigorar situação de **contumácia**, decorrido o lapso de tempo determinado para os autos aguardarem, antes de serem apresentados ao magistrado do M.º P.º, deverá a secção juntar aos autos pesquisas (também em suporte físico) que efectuará em todas as bases de dados disponíveis, designadamente nas bases de dados da identificação civil, dos serviços prisionais, de condutores, da Segurança Social e da Sonaecom, lavrando cota nos autos em que informe se destas pesquisas resultou informação diversa da já conhecida quanto ao paradeiro do sujeito processual em causa;

e) Sempre que se frustrar notificação por motivo de **desconhecimento de paradeiro** ou importe localizar sujeito processual, frustradas as diligências para apuramento do seu paradeiro solicitadas ao OPC, deverá a secção juntar aos autos (também em suporte físico) pesquisas que efectuará em todas as bases de dados disponíveis, designadamente nas bases de dados da identificação civil, dos serviços prisionais, de condutores, da Segurança Social e da Sonaecom, sendo que se destas pesquisas resultar informação diversa da já conhecida quanto ao paradeiro do sujeito processual em causa, efectuando officiosamente nova notificação tendo em conta tal informação e elaborando então cota (também em suporte físico) nos autos informando em conformidade;

f) Sempre que esteja em causa processo onde tenha sido aplicada **medida de coacção cuja revisão esteja prevista na lei**, deverá tal processo ir com vista ao

Ministério Público para efeitos de promoção da referida revisão, a 20 dias do termos do prazo da mesma, após o que deverá ser assegurado, de imediato, pela secção, o necessário contraditório junto do arguido e respectivo defensor, conferindo-se para o efeito um prazo de 5 dias;

g) Em respeito da Deliberação do Conselho Permanente do C.S.M. de 5.06.2012, a secção deverá organizar **processos autónomos relativos a arguidos detidos preventivamente ou sujeitos a outra medida de coação sujeita a revisão periódica**, onde se façam constar (também em suporte físico os prazos máximos de revisão das mesmas, devendo ir com vista ao Ministério Público e ser ulteriormente consignados pelo respectivos juiz titular;

h) Apresentado qualquer requerimento, (deverá, sendo o caso, juntar-se suporte físico) e, a não ser em casos de manifesta desnecessidade ou em que a urgência da situação reclame intervenção imediata do juiz, previamente à conclusão ao juiz, devem os autos ser abertos com **vista ao Ministério Público**;

i) Em face da alteração introduzida ao Código de Processo Penal, pela Lei n.º 20/2013, de 21/2, que introduziu alterações no que concerne ao conteúdo da medida de coacção de termo de identidade e residência, relativamente a todos os processos pendentes (sem a pena extinta) onde constem TIR emitidos no modelo anterior e cujos arguidos, por qualquer motivo, venham a comparecer em juízo e/ou a acto processual, que, sem necessidade de intervenção judicial, se sujeitem **a novo TIR**, no modelo atualmente em vigor;

j) Proferidas sentenças/acórdãos (condenatórias ou absolutórias) em processos de arguido(s) preso(s), mesmo que à ordem de outro processo, deve tal **decisão ser comunicada, após trânsito e independentemente de despacho, com menção da data do seu trânsito em julgado, ao estabelecimento prisional onde o arguido se encontrar e, havendo essa informação, ao processo pendente no tribunal de execução de penas**, tudo ficando a constar de suporte físico;

l) Em todos os recursos interpostos, enquanto o processo electrónico não puder ser acedido integralmente pelos tribunais superiores (Relação e STJ), deve a secretaria **remeter o processo ao tribunal superior acompanhado de suporte informático** que

contenha cópia da decisão recorrida – cfr. Circular n.º 34/2008.

No Tribunal recorrido ficará cópia integral do processo em suporte físico.

m) Na tramitação de recursos penais deverá proceder-se nos termos do art.º 35º da Portaria n.º 280/2013, de 26 de Agosto (sem prejuízo da comunicação em suporte físico, de tudo devendo ficar cópia em suporte físico e digital, autónomo, nos autos).

Processos declarativos cíveis:

a) Na **autuação** de todas as ações de processo comum devem identificar-se devidamente e de forma legível as partes no processo e os intervenientes nos incidentes de intervenção (mencionando os nome de todos os sujeitos processuais), fazendo constar a identificação do respectivo mandatário (caso exista), com referência à folha do processo onde consta a respectiva procuração forense (e a menção da existência de poderes gerais ou especiais), bem como, na hipótese da parte beneficiar de apoio judiciário, a referência a tal facto, a respectiva modalidade (com referência à respectiva folha do processo) e, havendo patrono nomeado, a folha do processo onde consta tal nomeação;

b) Do mesmo modo, controlando sempre a **citação** pessoal das partes/intervenientes, logo que citadas pessoalmente, deve mencionar-se à margem de cada um dos sujeitos/intervenientes processuais (podendo ser averbado no intróito da petição inicial) que se encontra citado e a folha do processo que documenta tal facto;

c) Uma vez citadas as partes e/ou os intervenientes processuais, enquanto não comunicarem qualquer alteração da residência/domicílio, as notificações subsequentes devem ser efectuadas para a residência/domicílio onde foram citadas, considerando-se a parte/interveniente **devidamente notificada** mesmo que a notificação expedida venha a ser devolvida ao tribunal e sem necessidade de intervenção judicial – cfr. artigos 247º e 249º/1 e 2 do Código de Processo Civil (juntando comprovativo digitalizado e cópia física aos autos);

d) Nos processos em fase de citação e em que haja necessidade de se proceder à

citação por intermédio de agente de execução ou de funcionário judicial (cfr. artigo 231º do C.P.C.), nomeadamente nos casos em que o expediente de citação postal vem devolvido com menção de “não atendeu” ou “não reclamado”, tendo sempre presente o procedimento imposto pelo artigo 226º do C.P.C., que consagra a regra da **oficiosidade das diligências destinadas à citação**, deve a secretaria diligenciar pela citação por contacto pessoal com o citando, juntando cópia física aos autos;

e) Nos processos em que o autor tenha identificado o réu, pessoa singular, como residente em parte incerta ou em que não tenha sido possível a realização da sua citação, por ausência do citando em parte incerta, havendo necessidade de dar cumprimento ao disposto no artigo 236º, n.º1 do C.P.C., deve a secretaria diligenciar pela obtenção de informação acerca do último paradeiro ou residência conhecida do citando junto de quaisquer entidades ou serviços e, em função da presente ordem de serviço, nas **bases de dados** dos serviços de identificação civil, da segurança social, da autoridade tributária e aduaneira, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, devendo, ainda, solicitar-se informação acerca do seu paradeiro/residência junto da autoridade policial territorialmente competente em face da última residência conhecida; em face das informações obtidas, **sem intervenção judicial**, deve a secretaria diligenciar pela citação da pessoa em causa na(s) residência(s) que for(em) obtida(s) diversas daquela onde havia sido tentada a citação, juntando cópia física aos autos;

f) Nos processos em que o réu seja uma **pessoa colectiva**, tendo sempre presente o regime de citação previsto nos artigos 223º e 246º, n.º2 do C.P.C., deve previamente à expedição de citação confirmar-se a sede da mesma junto do ficheiro central de pessoas colectivas do registo nacional de pessoas colectivas, repetindo-se a citação em conformidade com o regime previsto no artigo 246º, n.º4 do C.P.C.; tratando-se de pessoa colectiva cuja inscrição no ficheiro central de pessoas colectivas do Registo Nacional de Pessoas Colectivas não seja obrigatória, na mesma situação, deve diligenciar-se pela junção aos autos de certidão de teor da matrícula da mesma ou de outro documento que identifique os seus representantes legais e, em face do mesmo, deve proceder-se à citação da ré na pessoa dos seus legais representantes e, não sendo possível, na pessoa de qualquer empregado que se encontre na sua sede ou local onde normalmente funciona a administração (cfr. artigo 223º e 246º, n.º5);

g) Nas situações previstas nos artigos 221º e 255º do C.P.C., sempre que o mandatário não tenha documentado o cumprimento do contraditório com o mandatário da parte contrária, decorridos 5 dias sem que o tenha suprido, deve a secretaria, **sem necessidade de despacho**, notificar o mandatário incumpridor para de imediato dar cumprimento a tais preceitos, juntando cópia física aos autos, e, uma vez comprovado tal facto, deve aguardar-se o decurso do prazo para eventual exercício do contraditório;

h) A fim de evitar a prolação de despachos para o efeito, e porquanto nos termos do disposto no n.º 5 do art.º 148º do C.P.C. é facultada ao Juiz tal possibilidade, antes de serem conclusos processos cíveis após os articulados na perspectiva de ser proferido despacho saneador ou para ser designada data de julgamento (nas formas processuais que não comportem aquele despacho saneador), deverá a secção assegurar que se mostram juntos aos autos (após solicitação para o efeito junto dos Ilustres Mandatários) **os suportes digitais dos respectivos articulados**, em modo editável, devendo a secção ter em tenção o disposto no art.º 14º da Portaria n.º 280/2013, de 26 de Agosto. Deverá, ainda, a secretaria juntar aos autos cópias físicas.

i) Sempre que designada audiência de produção de prova em que seja aplicável o disposto no art.º 151º do C.P.C., por forma a permitir uma gestão mais eficaz da agenda, determina-se que o mesmo seja cumprido pela forma mais expedita, nomeadamente por **contacto telefónico** com os Ilustres Mandatários e, havendo necessidade de agendamento de diligências de videoconferência, simultaneamente, concertarem-se agendas com os tribunais envolvidos, desde já se designando a(s) data(s) proposta(s) caso a(s) mesma(s) obtenha(m) a concordância dos mandatários das partes e obtenha(m) a disponibilidade dos tribunais envolvidos; não sendo possível o contacto com o(os) mandatário(s) das partes (o que deve ficar consignado nos autos, com exposição dos motivos), deve assegurar-se tal possibilidade de agendamento por outro meio (conferindo-se para resposta nestas circunstâncias o prazo de 2 dias); confirmada a possibilidade de agendamento da(s) videoconferência(s), desde já se designa(m) a(s) data(s) proposta(s) (se compatíveis com a distribuição das salas), devendo os mandatários das partes, se for caso disso, dar cumprimento ao disposto no artigo 151º, n.º2 do C.P.C. De tudo se lavrar, pelo menos cota nos autos;

j) Nos casos em que a data proposta não mereça a concordância dos mandatários

das partes e dos tribunais envolvidos nas diligências de videoconferência, na concertação de agendas deve ter-se sempre em consideração a **distribuição de salas** em vigor nesta comarca (que é do conhecimento da secretaria), diligenciando a secretaria pela indicação de datas alternativas apenas para aquelas em que o juiz dos autos beneficie de sala disponível, do que deverá dar nota fisicamente, nos autos;

l) Nas diligências de notificação de testemunhas, caso a notificação venha devolvida e a parte indique nova morada para sua notificação, deve a secção proceder à respectiva notificação para a morada indicada, **sem necessidade de despacho**, comprovando-o, fisicamente;

m) Sendo deferida a realização de prova pericial, uma vez admitida, deve a secretaria, sem necessidade de despacho, diligenciar **pela liquidação de preparo para despesas** e notificar a parte responsável para efectuar o seu pagamento (a parte requerente ou, caso a diligência tenha sido requerida por ambas as partes, ambas as partes, na proporção de metade para cada uma), solicitando a realização da prova pericial só depois de comprovado o preparo liquidado, de tudo se lavrando cota;

n) Sempre que seja junta referência a **códigos de acesso a certidão de teor permanente**, deverá a secção proceder à sua **materialização** e junção aos autos;

o) Na sequência da entrada em vigor do novo regime de gravação das audiências cíveis finais, dever-se-á observar através de **suporte digital** (ou em e-mail se requerido nesse sentido), de que se deverá lavrar o competente termo nos autos, a gravação dos actos logo após a sua realização, aproveitando-se a presença das partes e/ou dos seus mandatários nessa ocasião para a sua disponibilização, devendo ainda ter-se em atenção o disposto no art.º 23º da Portaria n.º 280/2013, de 26 de Agosto;

p) Também face ao preceituado no artigo 155º do C.P.C., determina-se que no final de cada diligência se efectue o número de **cópias necessárias à entrega a todos os mandatários intervenientes e que, contra assinatura do respectivo termo de entrega/recebimento, se proceda à entrega das mesmas a cada um dos mandatários**;

q) Após a conclusão das **atas relativas** a qualquer ato processual deverá a

secretaria dar nota da data da sua partilha para correcção e assinatura e, bem assim, imediatamente após esta proceder à notificação da sua incorporação aos autos, nos termos do art.º 6º do art.º 155º do C.P.C.;

r) Considerando a distribuição de salas pelos vários juízes em funções nas várias instâncias e o seu melhor aproveitamento, e tendo em conta que a determinação de gravação de toda e qualquer audiência prévia levaria a que estas tivessem lugar nos períodos reservados á utilização das salas (aproveitados para a realização de diligências de prova e julgamento) levaria a uma maior dilação no agendamento de julgamentos (e das próprias audiências prévias), nos termos conjugados dos artigos 591º, n.º 4 e 155º, n.º 7, salvo quando a tal se oponha qualquer um dos Srs. Mandatários ou na sobredita diligência se haja determinado ou solicitado qualquer produção probatória, **dever-se-ão documentar em ata todos os requerimentos, respostas e decisões, apenas se procedendo á respectiva gravação nos demais casos;**

s) Na tramitação dos recursos cíveis, para os efeitos previstos nos artigos 15º e 28º da Portaria n.º 280/2013, de 26 de Agosto, **devem ser enviados em suporte de papel os documentos relevantes para a decisão material da causa constantes do processo em suporte físico, os quais serão aqueles a que se alude (especifica ou genericamente) na decisão recorrida.**

t) Sempre que seja oferecida prova testemunhal que não se mostre formalmente adequada à nova plataforma informática, **deverá a secção providenciar pela regularização de tais requerimentos probatórios, antes de os** apresentar a despacho, sem necessidade de intervenção judicial.

u) Tendo **presente o disposto no artigo 163º do C.P.C.**, com exceção dos casos em que ocorre limitação da publicidade do processo (cfr. artigo 164º do C.P.C.), salvaguardando sempre os elementos do processo cuja divulgação do seu conteúdo possa causar dano à dignidade das pessoas, à intimidade da vida privada ou familiar ou à moral pública, ou pôr em causa a eficácia da decisão a proferir, deve a secretaria facultar o processo para exame ou consulta na secretaria e emitir as certidões solicitadas sem necessidade de intervenção judicial, de tudo lavrando cota nos autos;

v) Relativamente às certidões processuais a extrair de processos de natureza cível,

tendo presente as limitações previstas no artigo 164º do C.P.C., deve ter-se em consideração a regra da **oficiosidade** prevista no artigo 170º do C.P.C., bem como o procedimento imposto no artigo 29º Portaria n.º 280/2013, de 26/8 (que regulamenta a tramitação electrónica dos processos judiciais), de tudo lavrando cota nos autos.

x) Em todos os recursos interpostos, enquanto o processo electrónico não puder ser acedido integralmente pelos tribunais superiores (Relação e STJ), deve a secretaria diligenciar pela **incorporação no processo físico de todos os atos processuais subsequentes à(ao) sentença/acórdão proferido e, sempre que possível, remeter o processo ao tribunal superior acompanhado de suporte informático que contenha cópia da decisão recorrida** – cfr. Circular n.º 34/2008.

No Tribunal recorrido ficará cópia integral do processado.

Processos executivos:

Durante o período de funcionamento irregular da plataforma informática, deverá, na medida do que for possível e viável, efectuar-se cópia em suporte físico da tramitação efectuada.

Sem prejuízo:

a) No âmbito dos processos de execução deverá a secção também realizar um **índice**, anotando através de processador de texto ou de forma cabalmente legível, a identificação das partes (mencionando os nome de todos os sujeitos processuais); data de citação; seus mandatários e respectiva procuração (e a menção da existência de poderes gerais ou especiais), sendo que na hipótese da parte beneficiar de apoio judiciário, a referência a tal facto, a respectiva modalidade (com referência à respectiva folha do processo) e, havendo patrono nomeado, a folha do processo onde consta tal nomeação; título executivo, bem como as folhas em que se encontram as penhoras, seu levantamento e decisões de suspensão da instância (independentemente dos vários fundamentos que revestir), e respectiva extinção (anotando tudo em suporte digital e físico);

b) Sempre que se mostre satisfeita a quantia exequenda **deverá a secção oficiosamente insistir** com o agente de execução quando tal função seja exercida por

solicitador de execução, semanalmente, pela junção das notificações relativas à extinção de tal processo, de tudo fazendo menção em suporte físico;

c) Relativamente aos atos que, nos termos do novo C.P.C., são da competência do agente de execução (nomeadamente alertando-se para o disposto nos arts.º 549º, n.º2; 718º, n.º3; 719º; 720º; 721º, n.º3; 748º, n.º 3; 749º; 750º, n.º 2; 757º; 763º; 764º; 779º; 780º; 849º e 855º do C.P.C.) dever-se-á atentar, desde já, no disposto no n.º2 do art.º 6º da Lei n.º 41/2013, de 26.06, por reporte às execuções instauradas antes de 15.09.2003, e bem assim em toda a dinâmica decorrente da Portaria n.º 282/2013, de 29.08 (que nos termos do seu art.º 62º se aplica aos processos pendentes, com a única excepção do seu n.º2), nomeadamente no que às matérias da penhora e venda respeita, por forma a realizar na **prática a desjudicialização** expressamente pretendida pelo legislador e acelerar o processo executivo (devendo a secção obviar a todo um conjunto de conclusões para actos que não mais carecem de intervenção judicial, dando conta do “novo” regime aos intervenientes processuais, assim evitando delongas mais ou menos involuntárias na tramitação que se impõe aos agentes de execução).

d) Deve ter-se sempre presente o disposto no artigo 551º, n.º5 do C.P.C. («o processo de execução corre em tribunal quando seja requerida ou decorra da lei a prática de acto da competência da secretaria ou do juiz e até à prática do mesmo»), de modo a que, sempre que estejam em curso actos processuais da competência do agente de execução, não correndo o processo em tribunal, não sejam praticados atos processuais pela secretaria (v.g. conclusão ao juiz), que deve **aguardar a remessa do processo para o tribunal, por parte do agente de execução** (para prática de atos processuais pela secretaria ou pelo juiz);

e) Tendo sempre presente o disposto nos artigos 719º, ns.º3 e 4 (atos da competência da secretaria), 725º (recusa do requerimento executivo), 726º, n.º8 (remessa do requerimento executivo ao a.e. para citação do executado) e 748º (notificação do a.e. para início das diligências de penhora), **deve a secção diligenciar pela contagem dos prazos processuais em curso** e, findos os mesmos, informar o agente de execução da dedução de embargos/oposição (ou da não dedução de embargos/oposição) à execução/penhora e/ou da apresentação de embargos de terceiro e do respectivo despacho de admissão/rejeição e do seu efeito sobre a execução; deve,

ainda, decorrido o prazo para reclamação de créditos, informar da apresentação ou da não apresentação de reclamação de créditos e, proferida sentença, do teor da sentença proferida – cfr. artigo 719º/3 e 4 do Código de Processo Civil e Circular n.º 4/2013 do CSM, de tudo fará menção em suporte físico;

f) No que concerne às acções executivas tramitadas por agente de execução (solicitador de execução), cujos processos só têm existência em suporte eletrónico, constatando-se que muitos requerimentos dão entrada neste tribunal em suporte de papel, determina-se que, sempre que possível, se informe o apresentante de que, não obstante a conservação de tal suporte físico (e eventual comprovativo da sua apresentação em juízo), **deve a cópia que terá em seu poder ser formalizada eletronicamente ou remetida directamente ao agente de execução** respectivo, para digitalização e incorporação nos autos; na eventualidade de tais requerimentos darem entrada neste tribunal, determina-se que, não ocorrendo situação de manifesta urgência (caso em que a secção central deverá operar á sua imediata digitalização) e sem outras formalidades, se solicite ao agente de execução respetivo, que digitalize a cópia, para incorporação nos autos e apreciação;

g) Ainda no domínio da acção executiva, constatando-se, também, que, por vezes, são apresentados requerimentos dirigidos ao juiz, mas que, em rigor não trazem ao processo qualquer pretensão que careça da intervenção judicial, não se inserindo na previsão do artigo 723º do C.P.C., deve a secção, sem intervenção do juiz, **notificar o agente de execução do teor do requerimento e para prolação de decisão em conformidade com o disposto no artigo 719º, ns.º1 e 2 do C.P.C.;**

h) Nos **apensos de embargos** de executado, devem autuar-se os embargos em conformidade com o determinado para as acções de processo comum e execuções, devendo incorporar-se no processo físico cópia de todos os articulados/requerimentos apresentados pelas partes, de todos os documentos, dos comprovativos das notificações impostas pelo artigo 732º, n.º2 do C.P.C. e de todas as decisões judiciais proferidas;

i) **Nos apensos de reclamação** de créditos, deve autuar-se num único apenso a reclamação em conformidade com o determinado para as acções de processo comum e execuções, devendo incorporar-se no processo físico cópia de todos os

articulados/requerimentos apresentados pelas partes, de todos os documentos, dos comprovativos das notificações impostas pelo artigo 789º, n.º1 do C.P.C. e de todas as decisões judiciais proferidas;

j) **As oposições à penhora** devem ser autuadas por apenso, em conformidade com o determinado para as ações de processo comum e execuções, devendo incorporar-se no processo físico cópia de todos os articulados/requerimentos apresentados pelas partes, de todos os documentos, dos comprovativos das notificações entre as partes e de todas as decisões judiciais proferidas;

l) **Os embargos de terceiro** devem ser autuados por apenso, em conformidade com o determinado para as ações de processo comum e execuções, devendo incorporar-se no processo físico cópia de todos os articulados/requerimentos apresentados pelas partes, de todos os documentos, dos comprovativos das notificações entre as partes e de todas as decisões judiciais proferidas;

m) Dispondo o artigo 281º, n.º5 do Código de Processo Civil que «no processo de execução, considera-se deserta a instância, independentemente de qualquer decisão judicial, quando, por negligência das partes, o processo se encontre a aguardar impulso processual há mais de seis meses», uma vez verificada, pela secretaria, a falta de impulso processual das partes há mais de 6 meses (mesmo nos casos de inércia do agente de execução, por não praticar os atos processuais nos prazos impostos por lei), **deve ser elaborado termo de deserção e remetido o processo para o arquivo, sem necessidade de decisão judicial**

n) Com a alteração ao CIRE, operada pela Lei 16/2012, de 20 de Abril, passou a prever-se no n.º 3 e 4 do art.º 88 o seguinte:

3-As ações executivas suspensas nos termos do n.º 1 extinguem-se, quanto ao executado insolvente, logo que o processo de insolvência seja encerrado nos termos previstos nas alíneas a) e d) do n.º 1 do artigo 230.º, salvo para efeitos do exercício do direito de reversão legalmente previsto.

4-Compete ao administrador da insolvência comunicar por escrito e, preferencialmente, por meios eletrónicos, aos agentes de execução designados nas

execuções afetadas pela declaração de insolvência, que sejam do seu conhecimento, ou ao tribunal, quando as diligências de execução sejam promovidas por oficial de justiça, a ocorrência dos factos descritos no número anterior.

Está agora em causa uma extinção automática, com um ónus de comunicação ao Sr. Administrador de Insolvência, sendo o que importa operar, assim se extinguindo a instância, devendo ser notificado o Sr. Administrador para proceder em conformidade, insistindo-se oficiosamente se necessário, devendo tudo ficar em suporte físico.

Serão efetuadas cópias em pasta digital própria e em suporte físico dos diversos requerimentos apresentados via citius.

processos de todas as espécies:

Serão efetuadas cópias em pasta digital própria e em suporte físico dos diversos requerimentos apresentados via citius;

Serão efectuadas cópias em pasta digital e em suporte físico de todos os despachos e decisões tomadas;

Serão efectuadas cópias em pasta digital e em suporte físico dos atos da secretaria (apenas a título de exemplo, notificações), e seus resultados.

a) Havendo necessidade de obter **informações** na posse de outras entidades relativamente às partes nos processos de natureza cível e aos arguidos nos processos criminais, determina-se que, sempre que seja possível o acesso a tal informação ou a sua solicitação por via electrónica, se efetue o acesso ou a solicitação por via electrónica (com menção do número de cidadão, do número de identificação fiscal ou outros, se necessário, após pesquisa nas bases de dados disponíveis), tendo-se em especial atenção que:

- a realização da **diligência e os seus resultados** (com cópia em papel) deverão constar do processo físico;

1. Havendo necessidade de obter informações relativamente **a veículos motorizados**, tais informações devem, sempre que possível, ser obtidas através do acesso directo à base de dados do registo automóvel, só devendo solicitar-se pedido de informação escrita junto das Conservatórias do Registo Automóvel e/ou do Instituto dos Registos e do Notariado na impossibilidade de acesso directo a tais informações – cfr. Circulares n.ºs 144/2005 e 69/2006 do CSM;

2. Havendo necessidade de obter informações **relativamente a contribuintes**, sendo possível, devem tais informações ser obtidas através de acesso directo à base de dados da administração tributária, devendo, em caso de impossibilidade de acesso directo, solicitar-se a informação em causa aos Serviços de Finanças Locais da área da sede ou do domicílio fiscal dos contribuintes – cfr. Divulgação de 24/11/2004 do CSM;

3. De igual modo, havendo necessidade de obter informações **junto da Segurança Social**, sendo possível, devem tais informações ser obtidas através de acesso directo à base de dados da segurança social, devendo, em caso de impossibilidade de acesso directo, solicitar-se a informação em causa aos Serviços de Segurança Social da área da sede ou do domicílio da entidade empregadora ou do trabalhador em causa;

4. Havendo necessidade de obter informações junto do **Instituto da Mobilidade e dos Transportes** (por não ser possível aceder directamente através das bases de dados disponíveis), devem tais informações ser solicitadas à DRMT Centro – Delegação Distrital de Viação da Guarda; do mesmo modo, havendo necessidade de proceder a comunicações ao mesmo Instituto, nomeadamente, quando determinadas em despacho ou sentença, devem tais comunicações ser efectuadas para a mesma delegação;

b) Havendo necessidade de oficiar a entidades/instituições, em cumprimento do determinado judicialmente, excepcionando-se os ofícios que devem ser dirigidos pessoalmente a um magistrado Judicial ou do Ministério Público devidamente identificado, a titulares de outros órgãos de soberania (Presidência da República, Assembleia da República e Governo), a Embaixadas/Consulados e as cartas rogatórias, **todos os demais, incluindo a correspondência/comunicações com outros Tribunais ou com o Ministério Público, devem ser assinados pelo funcionário que os redigir (por ordem do Juiz) e em conformidade com a decisão judicial proferida, sem**

necessidade de intervenção do juiz (ficando cópia física nos autos);

c) Na tramitação processual de qualquer processo, salvaguardando as hipóteses de manifesta urgência ou os casos de manifesta necessidade, deve assegurar-se sempre o decurso dos prazos para exercício do contraditório, **devendo os processos ser conclusos ao juiz apenas depois de decorridos tais prazos** (cfr. artigo 3º/2 e 3 do Código de Processo Civil);

d) Regressado um **processo do arquivo** apenas para junção de um documento ou prestação de uma informação, não carecendo de intervenção judicial, deve ser junto o documento ou prestada a informação (o que ficará sempre em suporte físico) indo a correição, sem necessidade de despacho;

e) Nas acções em que existam **custas em dívida** que não tenham sido pagas voluntariamente, as averiguações relativamente à existência de bens penhoráveis (da competência da secretaria) e à promoção das diligências de execução pelo Ministério Público, em conformidade com o disposto no artigo 35º do Regulamento das Custas Processuais, devem decorrer entre a secretaria e o Ministério Público, sem necessidade de intervenção judicial, de tudo sendo lavrada cota;

f) Tendo em consideração as circulares do Conselho Superior de Magistratura, que impõem a organização de livros de depósito/registo por cada juiz relativamente às decisões de fundo que proferir (cfr. Circular de 13/7/2005 e Divulgação n.º 21/2013) relativamente a cada juiz em funções serão organizados:

-livros próprios para registo das actas de audiências prévias e despachos saneadores;

-livros para registo de sentenças cíveis;

-livros para depósito das sentenças/acórdãos criminais;

-livros para registo das demais decisões que apreciem questões de fundo e/ou de mérito (decisões incidentais, v.g., (in)competência do tribunal, providências cautelares antes do contraditório, decisões incidentais proferidas em processos executivos etc...).

g) Estando em dívida o pagamento de qualquer **quantia devida a título de custas**, superior a 1 UC (segundo posição assumida pelos Srs. Procuradores adjuntos em funções na comarca), recebida a habitual informação solicitada ao órgão de polícia criminal sobre os bens do devedor, antes do processo ser apresentado a magistrado deverá a secção diligenciar pela junção aos autos de pesquisa na base de dados da Segurança Social relativa ao devedor; de pesquisa da existência de veículos registados em seu nome e da existência de ónus ou encargos sobre eles, bem como de pesquisa nos serviços tributários relativos à existência de imóveis, nos termos acima determinados (suportando tais diligências fisicamente);

h) Sempre que em qualquer espécie de processo se determinar que se averigüe se determinado sujeito tem bens penhoráveis, deverá a secção, sem necessidade de despacho judicial, **efectuar pesquisa:**

-na **base de dados da Segurança Social** e, apurando que o mesmo se encontra a receber salários e/ou pensões, diligenciar pela junção aos autos de documentos comprovativos dos respectivos montantes, quer solicitando a entidade patronal cópia dos 3 últimos recibos de vencimento quer solicitando à Segurança Social que informe do montante mensal dos subsídios e/ou pensões recebidos;

-na **base de dados de registo automóvel**, aferindo da existência de ónus e encargos sobre os veículos que se vierem a apurar existir;

-solicitar informação sobre a propriedade de bens imóveis.

As diligências e seus resultados serão suportadas fisicamente.

i) Deverá ter-se em atenção o disposto na Portaria n.º 280/2013, de 26 de Agosto.

Responsáveis: membros do Conselho de Gestão, Magistrados, Funcionários

5.6 ATIVIDADE DE RISCO: APROVISIONAMENTO E SERVIÇOS FINANCEIROS

| Identificação do risco | PO | GC | GR |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| RISCO: QUEBRAS DE IGUALDADE, TRANSPARÊNCIA, QUALIDADE, INTEGRIDADE E SUSTENTABILIDADE | 2 | 2 | 2 |

5.6.1 AJUSTE DIRETO

| Identificação do risco | PO | GC | GR |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. Favorecimento de fornecedores (selecionando sempre os mesmos) | 1 | 3 | 2 |
| 2. Tratamento desigual a fornecedores | 1 | 3 | 2 |
| 3. Ausência de declaração de interesses e ou benefícios por intervenientes no processo de compras aquisição | 2 | 2 | 2 |
| 4. Falta de cuidado na monitorização da execução | 2 | 2 | 2 |

5.6.2 GESTÃO DAS EXISTÊNCIAS

| Identificação do risco | PO | GC | GR |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. Acesso indevido às instalações e desvio de existências, incluindo peças de equipamentos, equipamentos e materiais | 1 | 3 | 2 |
| 2. Conluio entre fornecedores e funcionários (fornecimento inferior, em quantidade ou qualidade, ao encomendado) | 1 | 3 | 2 |

5.6.3 GESTÃO DO IMOBILIZADO

| Identificação do risco | PO | GC | GR |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. Ocorrência de desvios/roubo/furto de equipamentos | 1 | 3 | 2 |
| 2. Falta de acuidade na inventariação e gestão de imobilizado | 2 | 2 | 2 |
| 3. Falta de acuidade no abate físico de bens e na sua valorização | 2 | 2 | 2 |
| 4. Não conformidade das operações de manutenção contratadas com terceiros | 2 | 2 | 2 |

5.6.4 CONTAS A PAGAR

| Identificação do risco | PO | GC | GR |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. Falta de acuidade na conferência de faturas e seus registros | 1 | 3 | 2 |
| 2. Pagamento preferencial a fornecedores | 1 | 3 | 2 |

MEDIDA QUADRO A ADOTAR

MANUAL APROVISONAMENTO E SERVIÇOS FINANCEIROS

Contemplando os princípios da igualdade, imparcialidade, transparência, qualidade, e sustentabilidade

AJUSTE DIRETO

Medidas adotadas:

Cumprimento do artigo 128º do Código dos Contratos Públicos (Regime Simplificado)
Escolha pelo preço mais baixo

Cruzamento de eventuais avaliações subjetivas e critérios dos cadernos de encargos com as declarações de conflito de interesses (patrimoniais e morais) dos intervenientes

Análise pelo comprador do cumprimento pelo fornecedor do clausulado;

Auscultação informal do nível de satisfação dos utilizadores

Medidas a adotar:

1. Pesquisa e elaboração de lista de fornecedores;
2. Integração de todas as apresentações espontâneas de fornecedores na lista;
3. Avaliação periódica dos fornecedores em termos de qualidade, satisfação dos prazos de entrega e quantidades encomendadas;
4. Seleção de fornecedores ponderando a avaliação e a rotatividade.
5. Assunção da consulta a mais de que um fornecedor.
6. Assunção da publicidade do procedimento (v.g. mediante afixação).
7. Implementação do Regulamento Interno de aquisições de bens e serviços, explicitando, entre outras, as normas relativas ao diagnóstico da necessidade, ao reconhecimento da necessidade, à autorização da despesa, ao fundamento da escolha do procedimento, às formas de publicitação do procedimento, aos critérios de seleção, à adjudicação, às garantias, à avaliação dos contratos e fornecedores
8. Segregação de funções (análise, por funcionário diferente do comprador, do cumprimento pelo fornecedor do clausulado);
9. Avaliação sistemática e registada do nível de satisfação dos utilizadores;
10. Publicitação do procedimento (afixação).

Responsáveis: Juiz Presidente e Administrador Judiciário

GESTÃO DE EXISTÊNCIAS

Medidas adotadas:

1. Restrição do acesso às instalações a pessoal autorizado, através de instruções e chaves.

Medidas a adotar:

1. Diligenciar pelo preenchimento do quadro e pela implementação de serviço de segurança e sistema de alarme contra intrusão de qualidade em toda a comarca;
2. Auditoria periódica à quantidade de bens, incluindo unidades de toner, tinteiros,

resmas de papel e outro material de economato;

3. Implementação de modelos de gestão de existências que reduzam a cobertura de *stocks*, favoreçam a identificação de falhas (visualmente no local, ou nos indicadores de gestão nas análises periódicas).

4. Identificar as trabalhadoras de limpeza, as funções que exercem, os espaços em que deambulam e as chaves de que são portadoras.

5. Rotatividade dos funcionários afetos à receção de encomendas;

6. Inventário cíclico e de final de ano ou inventário permanente;

7. Auditoria aos registos efetuados com a sua documentação de suporte (ex: fatura vs inventário geral).

Responsáveis: Juiz Presidente e Administrador Judiciário

GESTÃO DE IMOBILIZADO

Medidas adotadas:

1. Restrição do acesso às instalações a pessoal autorizado (através de instruções e chaves).

2. Identificação da empresa de limpeza e demais empresas prestadoras de serviços.

3. Reparação do equipamento quando é detetada uma falha

4. Procedimento de abate.

Medidas a adotar:

1. Diligenciar pelo preenchimento do quadro e pela implementação de serviço de segurança e sistema de alarme de intrusão;

2. Criação de Regulamento interno de gestão de património (prevendo a vida útil dos bens);

3. Responsabilização dos ocupantes dos gabinetes e serviços pelos equipamentos à sua guarda;

4. Verificação física, conforme Regulamento de gestão de património, do inventário global;

5. Elaboração de Procedimento Institucional de Segurança contra Intrusão

6. Controlo periódico dos equipamentos;

7. Verificação física, de 2 em 2 anos, do inventário global;

8. Publicitação do inventário aos profissionais (possibilitando o controlo de falhas).

9. Controlo da permanência dos prestadores de serviço nas instalações do Tribunal;
10. Monitorização das ações de manutenção.
11. Definição de um Plano Anual de Manutenção

Responsáveis: Juiz Presidente e Administrador Judiciário

CONTAS A PAGAR

Medidas adotadas:

Conferência da conformidade dos registos com os documentos de suporte
 Introdução da fatura no sistema informático, imediatamente após conferência, para pagamento

Medidas a adotar:

Segregação de funções (ex: compra/conferência da fatura face à nota de encomenda/registo da aquisição no sistema informático para pagamento).
 Introdução da fatura no sistema informático, imediatamente após conferência, para pagamento

Responsáveis: Juiz Presidente e Administrador Judiciário

5.7 SEGURANÇA

| Identificação do risco | PO | GC | GR |
|---------------------------------------------------|----|----|----|
| RISCO DE INSEGURANÇA DE PESSOAS, BENS E PROCESSOS | 2 | 3 | 3 |

Medidas Quadro a Adotar

PROCEDIMENTO INSTITUCIONAL DE SEGURANÇA

Responsáveis: Juiz Presidente, Procurador Coordenador e Administrador Judiciário

Medidas adotadas (formais)

4. Empresa de segurança no Palácio de Justiça da Guarda
5. Extintores em todos os Palácios de Justiça
6. Alarmes no Palácio de Justiça da Guarda

Medidas adotadas (informais):

1. Funcionários acedem ao Tribunal/gabinetes/divisões/ salas de audiência mediante chaves;
2. Magistrados acedem mediante chaves ao Tribunal e aos seus gabinetes;
3. Quando saem dos gabinetes, os magistrados fecham-nos à chave;
4. Quando saem dos gabinetes vazios, os funcionários fecham-nos à chave;
5. O último dos funcionários a sair das divisões partilhadas, fecha-as à chave;
6. Fora da hora do expediente, cada um dos funcionários/magistrados que sai, fecha a porta do Tribunal pela qual saiu, à chave;
7. A empresa da limpeza, e as demais prestadoras de serviço, com acesso às instalações, encontram-se identificadas.
8. Restrição do acesso às instalações a pessoal autorizado, através de instruções e chaves.

Medidas a adotar:

1. Formalizar as medidas supra referidas;
2. Identificando as formas de aceder às instalações do Tribunal;
3. Distinguindo as áreas de acesso secreto, reservado, e público;
4. Fixando regras de acesso distinto para cada uma das áreas (quem, como, quando, porquê);
5. Identificando os responsáveis pelo acesso/encerramento de cada uma das áreas;
6. Guardando os processos em armários fechados à chave (não disponibilizadas às trabalhadoras da limpeza);
7. Identificando as trabalhadoras de limpeza/ e demais prestadores de serviços, as funções que exercem, os espaços em que deambulam, e as chaves de que são portadores;
8. Não permitindo a permanência injustificada de pessoas junto a computadores ou processos;
9. Diligenciando pela contratação de serviços de segurança e instalação de alarmes de intrusão e contra incêndio.

Responsáveis: Juiz Presidente e Administrador Judiciário

5.8 SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

| Identificação do risco | PO | GC | GR |
|-----------------------------------------------------------|----|----|----|
| RISCO DE ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS | 1 | 3 | 2 |

| |
|-----------------------------------------------|
| MEDIDA QUADRO A ADOTAR |
| PLANO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO |

5.9 COMUNICAÇÃO

| Identificação do risco | PO | GC | GR |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| Falta de transparência e acuidade nas comunicações institucionais internas e externas | 3 | 3 | 3 |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Medidas Quadro a Adotar |
| PLANO DE COMUNICAÇÃO |
| Responsáveis: Juiz Presidente, Procurador Coordenador e Administrador Judiciário |

Medidas adotadas:

- . Transmissão de informação nos termos da lei processual;
- . Comunicações internas formais e informais.

Medidas a adotar:

- . Nomear um porta voz para comunicações externas
- . Fixar regras relativas ao quem, como quando e porquê e a quem difundir informação de interesse institucional interna e externamente.
- . Comunicar os critérios de preferência a adotar nas movimentações de funcionários, como sejam: a antiguidade, mérito, a proximidade ao lugar de origem, a experiência na matéria, a integração na equipa.

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>. Deslocações regular às secções;</p> <p>. Implementação de circuitos de informação interna e externa (privilegiando o Conselho Consultivo e Conferências);</p> <p>. Implementação de questionários de satisfação dos públicos internos e externos, e avaliação dos resultados, com vista à melhoria;</p> <p>. <u>Realização e calendarização de reuniões</u> com uma periodicidade a fixar entre os funcionários, o Conselho de Gestão, os juizes e os magistrados do ministério públic, com vista à audição quanto à fixação de objetivos, transmissão dos objetivos, diagnóstico de problemas, proposta de soluções, resolução de dúvidas, recolha de dados, transmissão dos resultados e fixação de novas metas.</p> <p>. <u>Circuitos de informação, via e-mail, circulares, boletins</u>, ou outros, relativos a informações relevantes para a comarca, designadamente quanto ao cumprimento de objetivos, reconhecimento de trabalhos realizados por equipas ou operadores, e formações.</p> <p>. Avaliação periódica das pessoas e da equipa.</p> <p>. Diagnóstico de eventuais problemas e resolução dos problemas detetados.</p> |
| <p>Responsáveis: Juiz Presidente e Administrador Judiciário</p> |

5.10 ARQUIVOS

| Identificação dos riscos | PO | GC | GR |
|-------------------------------------------------|----|----|----|
| Perda e falta de credibilidade da Informação | | | |
| Ocupação desnecessária de Espaços | 3 | 3 | 3 |
| Morosidade e dificuldade no acesso à Informação | | | |

| |
|-------------------------------------------------------------------|
| MEDIDA QUADRO A ADOTAR |
| CRONOGRAMA PARA A TRANSFERÊNCIA DOS PROCESSOS PARA ARQUIVO |

5.11 Obras

| Identificação dos riscos | PO | GC | GR |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. Adiantamentos por falta de gabinetes e salas de audiência | 3 | 3 | 3 |
| 2. Má imagem por inadequação do gabinete, falta de acessibilidades e infiltrações na sala de audiências | 3 | 3 | 3 |
| 3. Insegurança de pessoas e bens por deficiência dos sistemas de proteção e eléctrico | 2 | 3 | 3 |
| 4. Falta de condições de trabalho por infiltrações e deficiências do sistema de climatização/esgotos/mau estado da pintura | 2 | 2 | 2 |

Medidas Quadro a Adotar

CRONOGRAMA PARA A REALIZAÇÃO DE OBRAS

Medidas:

1. Reparação das anomalias que geram Infiltrações (PJ de Almeida, Gouveia, Guarda, Seia, Pinhel e Trancoso).
2. Reparação/aperfeiçoamento do Sistema de Climatização (PJ da Guarda, de Pinhel e Trancoso)/esgotos (PJ da Guarda e Trancoso)
3. Pinturas (PJ de Celorico da Beira, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa).
4. Ligação/Reparação/Instalação dos Sistemas de Segurança e Eléctrico (Guarda, Almeida, Figueira de Castelo Rodrigo, Pinhel, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa, Trancoso)
5. Criação de gabinetes e Salas de Audiência Ou Polivalentes (PJ da Guarda)
6. Beneficiação dos gabinetes (no PJ da Guarda, os dois gabinetes de magistrados do piso -1 são servidos por janelas basculantes superiores, sem estores, e com grades exteriores. No chão de um destes gabinetes há uma caixa de esgoto, a um metro da parede lateral, tendo já ocorrido um entupimento que levou à inundação de parte desse piso. A parede desse gabinete apresenta marcas de sujidade). Caso respeite as normas de edificações urbanas e de higiene, segurança e saúde no trabalho, seria de equacionar a divisão do gabinete maior

no piso 1 e a divisão da biblioteca (ficando o espaço para reuniões no piso -1).

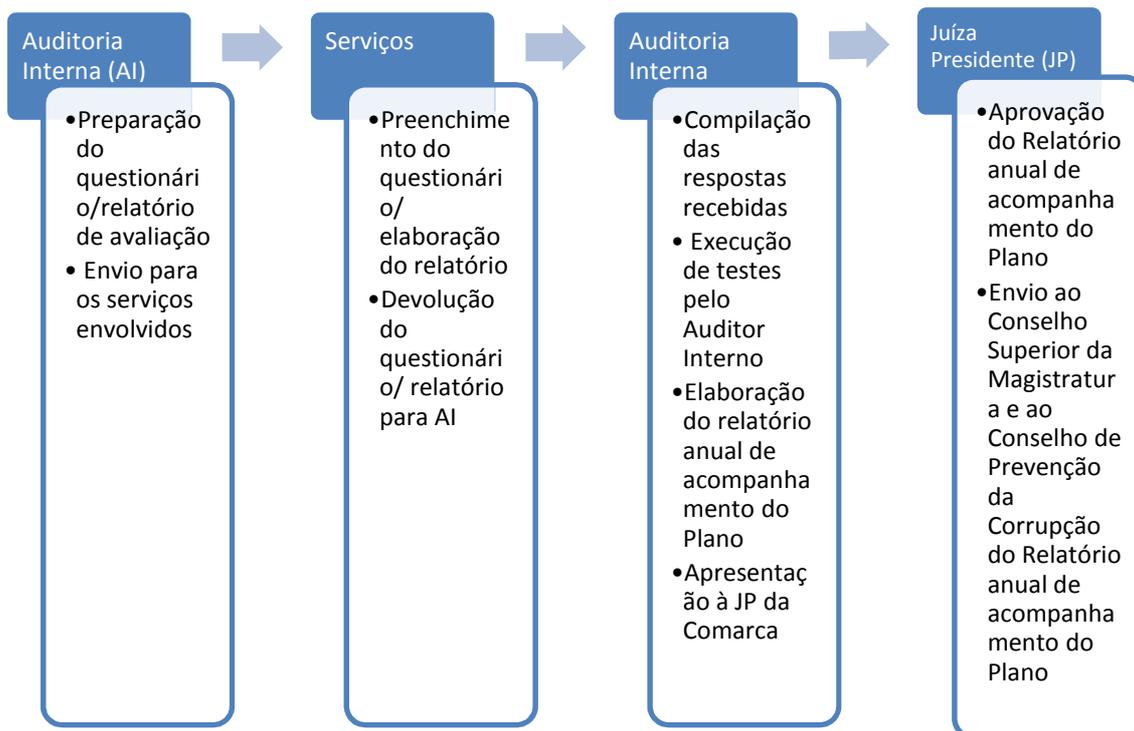
7. Criação de Acessibilidades (TT da Guarda, nos PJ de Vila Nova de Foz Côa, de Celorico da Beira e de Trancoso)

Responsáveis: DGAJ e IGFEJ com o apoio do Conselho de Gestão (que solicitará com periodicidade a fixar a realização das obras).

C. MONITORIZAÇÃO DO PLANO

A monitorização do Plano de Prevenção dos de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas fará parte das iniciativas programadas no Plano Anual de Auditoria Interna (a realizar, na ausência de outra alternativa viável, por um funcionário do Tribunal).

O processo de monitorização desenvolver-se-á nas seguintes fases:



Para além do processo acima indicado:

- após aprovação, o relatório será afixado nas instalações do Tribunal;

- os responsáveis dos serviços devem informar a Juíza Presidente, o Procurador Coordenador e o Administrador Judiciário, sempre que identifiquem riscos de corrupção e infrações conexas.

Anexo:



Instância local

Secções de Competência genérica

Secção de Proximidade

Almeida

Celorico da Beira

Figueira de Castelo Rodrigo

Gouveia

Guarda
(desdobrada em cível e criminal)

Pinhel

Seia

Trancoso

Vila Bova de Foz Coa

sabugal