

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE FAMÍLIA E MENORES DE ALCOBAÇA****Análise da realidade** (específica do juízo e Unidades)**Consulta dos dados estatísticos**

Fonte

Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições

Quem efetuou a pesquisa

JUIZ PRESIDENTE

Relatório semestral; Audições.

JUIZ TITULAR

Audições

ADMINST. JUDICIARIO

Audições

SECRETARIA

Audições

Em que data foi efetuada a pesquisa

JUIZ PRESIDENTE

03.07.2023

JUIZ TITULAR

03.07.2023

ADMINST. JUDICIARIO

03.07.2023

SECRETARIA

03.07.2023

Identificação de  
constrangimentos

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO		
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível de pelo menos 101%	Monitorização, quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais				
		JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e				
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar				
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais				
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento a não mais de 2/3 meses. Marcação de audiências prévias e outras diligências, incluindo urgentes, a não mais de 1 mês e nas conferências de pais nas Regulações das Responsabilidades Parentais a não mais de 45 dias.	SECRETARIA	cumprir	Nº total de agendamentos que excedem o prazo a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando- dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM		
		JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço			Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando o tipo de processos em causa)				
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais				
SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade						
Priorização dos processos mais antigos (processos entrados há mais de 2 anos)							

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	<b>Quantitativas</b>	Redução, e se possível erradicação de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral dos escrivães ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	controlar		
			ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios		
			SECRETARIA	cumprir		
		Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral dos escrivães ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê (atos novos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	controlar		
			ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação		
			SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais (atos novos), cumprir a Portaria (sem prejuízo, portanto de despacho ou de eventual e futura orientação genérica)		
	Priorização por espécies - processos urgentes	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço	Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
		SECRETARIA	oncluir e cumprir, levando em consideração a urgência			
	Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística	Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
		SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias a está a ser excedido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM		
	JUIZ TITULAR					
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir				
	SECRETARIA	cumprir				

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização			
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedem os prazos de 10+10 dias, a considerar	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães (reportar os prazos excedidos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias após a data da apresentação física do processo, incluindo, sendo o caso, o processo principal e/ou apensos, e, cumulativamente, 10 dias após a data do histórico			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias			
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACULTATIVAS	Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	alertar a escrivão para anomalias que eventualmente detete		
			ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
			SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão anomalias e aos técnicos informáticos		

METAS A ATINGIR	ACÇÕES A IMPLEMENTAR	INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>Outros Objetivos quantitativos para 2024 (conforme proposta do Senhor Juiz titular do Juízo)</b>			
<p>i) Manutenção da pendência tutelar (estatística oficial) abaixo de 100 processos pendentes sem decisão final;</p> <p>ii) Manutenção da pendência civil (estatística oficial) abaixo de 80 processos pendentes sem decisão final;</p> <p>iii) Duração máxima de 1 ano nos processos tutelares cíveis (regulações, alterações, incumprimentos e tutelares comuns), entre autuação judicial em Alcobaça e prolação de decisão final que ponha termo à causa, descontado o tempo decorrido em diligências de citação/notificação no estrangeiro e o tempo decorrido por suspensão do processo requerida pelas partes (a aplicar a processos entrados em 2023);</p> <p>iv) Duração máxima de 1 ano nos processos tutelares educativos, entre admissão liminar do requerimento de abertura de fase judicial e prolação de decisão final que ponha termo à causa, descontado o tempo decorrido em diligências de citação/notificação no estrangeiro, e sem prejuízo da tramitação ulterior do processo (a aplicar a processos entrados em 2023);</p> <p>v) Duração máxima de 1 ano e 6 meses nos processos de promoção e proteção, entre autuação/reabertura do processo e prolação de decisão final que aplique medida definitiva pela primeira vez ou determine o arquivamento do processo, descontado o tempo decorrido em diligências de citação/notificação no estrangeiro, e sem prejuízo da tramitação ulterior do processo (a aplicar a processos entrados em 2023);</p> <p>vi) Duração máxima de 1 ano e 6 meses nos processos de divórcio, entre autuação e prolação de decisão final que ponha termo à causa, descontado o tempo decorrido em diligências de citação/notificação no estrangeiro e o tempo decorrido por suspensão do processo requerida pelas partes (a aplicar a processos entrados em 2022);</p> <p>vii) Duração máxima de 2 anos nos processos de inventário, entre autuação judicial e prolação de decisão final que ponha termo à causa ou início das diligências de venda após conferência de interessados, descontado o tempo decorrido em diligências de citação/notificação no estrangeiro e o tempo decorrido por suspensão do processo requerida pelas partes (a aplicar a processos entrados em 2022).</p>			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE EXECUÇÃO DE ALCOBAÇA****Análise da realidade** (específica do juízo e Unidades

organicas)

**Consulta dos dados estatísticos**Identificação de  
constrangimentos

Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições	
Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR	Audições
	ADMINST. JUDICIARIO	Audições
	SECRETARIA	Audições
Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023
	JUIZ TITULAR	03.07.2023
	ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023
	SECRETARIA	03.07.2023
Identificação de constrangimentos		

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, tentar, se possível 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação: - audiência de julgamento a não mais de 3 meses; - audiências prévias e outras diligências a não mais de 1 mês	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam os prazos a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral, confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - Informação da Escrivã. Tratamento: Apoio à Gestão. Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos, a considerar		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2017.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística pelo menos quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Prioridade (no que for possível, considerando a distribuição do serviço, das salas, fase e o tipo de processos em causa). Incluem-se, na prioridade, os processos provindos da ex.ma senhora juíza auxiliar, que regressaram aos senhores juizes titulares.		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	Identificar os processos mais antigos Concluir e cumprir com prioridade.		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	<b>Quantitativas</b>	Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritvã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	controlar		
			ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios		
			SECRETARIA	cumprir		
		Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral da escritvã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	controlar		
			ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação		
			SECRETARIA	digitalizar de todas as peças processuais (processos novos), cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica		
		Priorização por espécies - Declarativos.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando a distribuição do serviço, fase e o tipo de processos em causa).		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	Concluir e cumprir com prioridade		
		Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística	Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	dar correição		
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios		
			SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática		
		Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações da escritvã e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação da escritvã sobre se o prazo de 90 dias a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	cumprir		



METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	<b>Quantitativas</b>	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
			SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos que excedem o prazo de para correição com correição/não correição, em 30+10 dias	Consulta do SI. Monitorização quadrimestral com base na informação da escritvã Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 30 dias (a partir do momento da fiscalização)			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias			
	Uso da ferramenta do Citius/Habilus de "seguimento do processo"	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagem de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº de utilizações listadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação da escritvã e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	controlar, reportar anomalias que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar quadrimestralmente listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
		SECRETARIA	utilização oficiosa			
	Melhoria da adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	alerta anomalias que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão anomalias e aos técnicos informáticos			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE COMÉRCIO DE ALCOBAÇA**

<b>Análise da realidade</b> (especifica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

**COMARCA DE LEIRIA**

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, tentar, se possível pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir nos prazos			
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de diligências, audiências de julgamento e assembleias de credores a não mais de 2 meses;	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam o prazo (a considerar) /nº total de agendamento	Monitorização quadrimestral e dados estatísticos recolhidos do sistema citius , pelo Apoio à Gestão - Informação dos Escrivães. Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
	JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos				
	ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais				
	SECRETARIA	cumprir				
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2018.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando a fase e o tipo de processos em causa)			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral dos escrivães ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral dos escrivães ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar de todas as peças processuais (processos novos), cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ		Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias não está a ser cumprido a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FACULTATIVAS</b>	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestralmente, comunicando os atrasos, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Todos os processos para correção com correção/não correção, excedidos 20 dias (a contar da correção do MP) +10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escritvães (quanto aos prazos excedidos) e consulta por amostra do sistema Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 20 dias (a contar da correção do MP)		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	reportar anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corriger erros detetados/ e reportar anomalias ao Apoio de Gestão anomalias e aos técnicos informáticos		

**Qualitativas**

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO LOCAL CÍVEL DE ALCOBAÇA**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
			JUIZ TITULAR	Audições
			ADMINST. JUDICIARIO	Audições
			SECRETARIA	Audições
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, tentar, se possível 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos possíveis considerando as concretas circunstâncias		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento a não mais de 4 meses. Marcação de audiências prévias e outras diligências a não mais de 1 mês.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam os prazos a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral, confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius , pelo Apoio à Gestão - Informação da Escrivã. Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos com referência ao ano de 2020.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, a fase e o tipo de processos em causa).			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais , cumprindo, a Portaria, portanto sem prejuízo de despacho ou de eventual e futura orientação genérica			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações da escritã e AJ		Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação da escritã sobre se o prazo de 90 dias a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			



METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização			
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos que excedem o prazo de para correção com correção/não correção, em 10+10 dias (a partir do momento a considerar)	Monitorização quadrimestral com base na informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias (a partir do momento da entrega física do processo)			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias			
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACULTATIVAS	Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	alerta anomalias que eventualmente detete		
			ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
			SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos anomalias		
	Perícias (incluindo averiguar o tempo médio para a sua realização)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	No prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 30/60 dias (reporte ao excesso dos prazos)	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação da escritã e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	controlo/decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	averiguar fontes de bloqueio			
		SECRETARIA	Insistir pelo cumprimento no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 30 em 30 dias, ou 2 meses consoante as situações. Alarmar os prazos			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO LOCAL CRIMINAL DE ALCOBAÇA**

<b>Análise da realidade</b> <small>(específica do juízo e Unidades)</small>	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	<b>Identificação de constrangimentos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições			
			Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.		
				JUIZ TITULAR	Audições		
				ADMINST. JUDICIARIO	Audições		
				SECRETARIA	Audições		
			Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023		
				JUIZ TITULAR	03.07.2023		
				ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023		
				SECRETARIA	03.07.2023		

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível, tentar pelo menos 101%	Monitorização, quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento a não mais de 4 meses. Marcação de restantes diligências a não mais de 1 mês.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo de 5 meses /nº total de agendamentos	Monitorização, quadrimestral, confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius , pelo Apoio à Gestão - Informação dos Escrivães. Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
	Priorização dos processos mais antigos com referência à data da distribuição	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando a distribuição do serviço, a fase e o tipo de processos em causa).			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			
Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM		
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade, ordenar a comunicação. Atribuir carácter urgente se entender que se justifica.				
	ADMINST. JUDICIARIO					
	SECRETARIA	executar nos prazos/ alarmar e fazer constar em observações quando conste dos autos o prazo previsível da prescrição				

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar de todas as peças processuais, cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica			
Priorização por espécies: Processos urgentes, incluindo: - processos com arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir catendendo à prioridade			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações do escrivão e AJ		Nº de processos por remeter que excedem os 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão sobre se o prazo de 90 dias não está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FACULTATIVAS	Regularização do destino dos objetos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos	Monitorização, pelo menos quadrimestral, com base nas listas fornecidas pelo escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	decidir		
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir (já foram emitidas orientações genéricas)		
		SECRETARIA	cumprir, providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, com atenção ao manual de tratamento de objectos aprovado em CG		
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedem o prazo de 20+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 20 dias (a partir do momento da fiscalização).		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	reportar anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos		
	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Citius.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem e inserção de dados e correção	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação:CSM
		JUIZ TITULAR	controlar/alertar o escrivão omissões que eventualmente detete		
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir/controlar a correção da inserção de dados (por confronto às listagens do escrivão)		
		SECRETARIA	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos (mais antigos, parados há mais de 6 meses).		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE EXECUÇÕES DE ANSIÃO**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	<b>Identificação de constrangimentos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.	
				Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE
			JUIZ TITULAR		Audições
			ADMINST. JUDICIARIO		Audições
			SECRETARIA		Audições
			Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023
				JUIZ TITULAR	03.07.2023
				ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023
				SECRETARIA	03.07.2023

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, tentar, se possível 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação: - audiências de julgamento a não mais de 3 meses; - outras diligências não urgentes a não mais de 2 meses. Diligências urgentes a não mais de 1 mês	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam os prazos a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando a distribuição do serviço, das salas, fase e o tipo de processos em causa).		
ADMINST. JUDICIARIO			alocar meios humanos e materiais			
			Identificar os processos mais antigos.Concluir e cumprir com prioridade			

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprindo, a Portaria, portanto sem prejuízo de despacho ou da orientação genérica			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ		Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			



METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FACULTATIVAS	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar trimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correição nos prazos - após 10 dias da assinatura do Mº.Pº.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos que excedem o prazo de para correição com correição/não correição, em 30+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO			
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FACULTATIVAS	Uso da ferramenta "seguimento do processo"	JUIZ PRESIDENTE		Nº de utilizações listadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir		
		SECRETARIA	utilização oficiosa		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	alerta anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIÁRIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos anomalias		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE FAMÍLIA E MENORES DE CALDAS DA RAINHA**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
			JUIZ TITULAR	Audições
			ADMINST. JUDICIARIO	Audições
			SECRETARIA	Audições
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível de pelo menos 101%	Monitorização, quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento a não mais de 3/4 meses. Marcação de audiências prévias e outras diligências, incluindo urgentes, a não mais de 1 mês.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2020.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando o tipo de processos em causa)			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral dos escrivães ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral dos escrivães ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê (atos novos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais (atos novos), cumprir a Portaria (sem prejuízo, portanto de despacho ou de eventual e futura orientação genérica)			
Priorização por espécies - processos urgentes	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço	Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	oncluir e cumprir, levando em consideração a urgência			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística	Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM	
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias a está a ser excedido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização			
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedem os prazos de 10+10 dias, a considerar	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães (reportar os prazos excedidos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias após a data da apresentação física do processo, incluindo, sendo o caso, o processo principal e/ou apensos, e, cumulativamente, 10 dias após a data do histórico			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias			
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	alertar a escrivão para anomalias que eventualmente detete		
			ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
			SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão anomalias e aos técnicos informáticos		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE TRABALHO DAS CALDAS DA RAINHA**

<b>Análise da realidade</b> <small>(específica do juízo e Unidades)</small>	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	Identificação de constrangimentos			

**COMARCA DE LEIRIA**

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível, pelo menos, de 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir nos prazos			
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento nos processos de acidente de trabalho e nos processos comuns a não mais de 4 meses, e nos processos de Impugnação de Despedimento a não mais de 3/4 meses; Marcação de audiências de partes a 30-45 dias; marcação de juntas médicas 1-2 meses	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral, confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius , pelo Apoio à Gestão - Informação dos Escrivães. Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos, a considerar			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando o tipo e a fase dos processos)			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			
	Inexistência de prescrições do procedimento contrordenacional ou da coima (imputáveis ao Tribunal)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	ordenar a comunicação/despachar e decidir tendo em atenção o prazo prescricional			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	executar nos prazos/ alarmar/tramitar considerando a data previsível da prescrição			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar de todas as peças processuais, cumprir a Portaria( sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica)			
Priorização por espécies - processos urgentes	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir, levando em consideração a urgência			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir			



METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FA</b>	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão sobre se o prazo de 90 dias a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	cumprir		
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedem os prazos de 10+10 dias, a considerar	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão (reportar os prazos excedidos a considerar) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias após a data da apresentação física do processo, incluindo, sendo o caso, o processo principal e/ou apensos.		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FACULTATIVAS</b> Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	alertar o escrivão para anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos anomalias		

## COMARCA DE LEIRIA

### JUÍZO LOCAL CÍVEL DE CALDAS DA RAINHA

<b>Análise da realidade</b> (especifica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível de pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento a não mais de 5 meses, caso se mantenha o Juiz do Artº 107. Caso contrário a não mais de 8 meses. Marcação de audiências prévias e outras diligências, incluindo urgentes, a não mais de 1 mês.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2020.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando o tipo de processos em causa).		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral do escritvã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escritvã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê (atos novos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar de todas as peças processuais (atos novos), cumprir a Portaria( sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica)			
Priorização por espécies - processos urgentes	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir com regularidade,levando em consideração a urgência			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FA</b>	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação da escrivã sobre se o prazo de 90 dias a está a ser excedido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	cumprir		
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão/AJ Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedem os prazos de 10+10 dias, a considerar	Monitorização quadrimestral com base na informação da escrivã (reporta os prazos excedidos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias após a data da apresentação física do processo, incluindo, sendo o caso, o processo principal e/ou apensos, e, cumulativamente, 10 dias após a data do histórico		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FACULTA</b> <b>Qualitativas</b>	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	alertar a escrivã para anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos anomalias		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO LOCAL CRIMINAL DE CALDAS DA RAINHA**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades) <b>Consulta dos dados estatísticos</b>  Identificação de constrangimentos	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições		
	Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.	
		JUIZ TITULAR	Audições	
		ADMINST. JUDICIARIO	Audições	
		SECRETARIA	Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	

**COMARCA DE LEIRIA**

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível, tentar pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir nos prazos			
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento e demais diligências a não mais de 6 meses.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam o prazo a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos, a considerar			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando a fase e o tipo de processos em causa).			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	Identificar os processos mais antigos.Concluir e cumprir com prioridade			
<b>Qualitativas</b>	Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal).	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade, ordenar a comunicação.Atribuir carácter urgente se entender que se justifica			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	executar nos prazos/ alarmar e fazer constar em observações quando conste dos autos o prazo previsível da prescrição			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprindo a Portaria, portanto, sem prejuízo de despacho ou de eventual e futura orientação genérica			
Priorização por espécies: - Processos urgentes, incluindo, processos com arguidos presos/detidos, processos de crimes de violência doméstica, e processos em risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar, atendendo à prioridade			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir, atendendo à prioridade			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			



METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACU	Qua	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações do escrivão e AJ	Nº de processos por remeter que excedem os 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão sobre se o prazo de 90 dias não está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	cumprir		
	Regularização do destino dos objetos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos	Monitorização, pelo menos quadrimestral, com base nas listas fornecidas pelo escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir (já foram emitidas orientações genéricas)			
		SECRETARIA	cumprir providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, com atenção ao manual de tratamento de objectos aprovado em CG			
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização			
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, que excedem o prazo de 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 10 dias			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Controlo das Cartas Rogatórias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	Prazo de cumprimento das Cartas Rogatórias Insistências - no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses	Monitorização quadrimestral do incumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	controlo/decidir		
			ADMINST. JUDICIARIO	comunicar à JP omissões detetadas, para futura melhoria		
			SECRETARIA	Insistir pelo cumprimento das expedidas, no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses Alarmar os prazos		
		Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	reportar anomalias que eventualmente detete		
	ADMINST. JUDICIARIO		listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Cítilus.	SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem e inserção de dados e correção			
		JUIZ TITULAR	controlar/alertar o escrivão omissões que eventualmente detete			
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir/controlar a correção da inserção de dados (por confronto às listagens do escrivão)			
	SECRETARIA	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos (mais antigos, parados há mais de 6 meses).				

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE COMPETÊNCIA GENÉRICA DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Identificação de constrangimentos	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições			
			Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.		
				JUIZ TITULAR	Audições		
				ADMINST. JUDICIARIO	Audições		
				SECRETARIA	Audições		
			Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023		
				JUIZ TITULAR	03.07.2023		
				ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023		
				SECRETARIA	03.07.2023		

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>OBRIGATORIAS</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, de pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
		SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação - audiência de julgamento a não mais de 3 meses; - audiências prévias a não mais de 1 mês e outras diligências a não mais de 2 meses.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos dentro do prazo/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação do Escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar		
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
		SECRETARIA	cumprir		
	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2020.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando o tipo de processos em causa)		
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade		
Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
	JUIZ TITULAR	fixar prazo para movimentação do processo/agendar e tramitar considerando as exigências relativas aos prazos/ordenar a comunicação			
	ADMINST. JUDICIARIO				
	SECRETARIA	anotar na capa a data prevista da prescrição/executar nos prazos/ alarmar			

**Qualitativas**

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
	Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escriturária ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios		
		SECRETARIA	cumprir		
	Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escriturário ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação		
		SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica		
	Priorização por espécies: os urgentes, incluindo, - procedimentos cautelares; - arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço	Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar, considerando a prioridade		
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria		
		SECRETARIA	concluir e cumprir com regularidade, dentro dos prazos		
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística	Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM	
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACULT	Quantidade	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão sobre se o prazo de 90 dias Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	cumprir		
	Regularização do destino dos objectos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos	Monitorização, quadrimestral, com base na lista fornecidas pelo escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir(já foram emitidas orientações genéricas)			
		SECRETARIA	cumprir, no prazo, providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, dando destino aos objectos, com atenção ao manual aprovado			
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar trimestralmente a monitorização			
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, que excedam, o prazo de 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 10 dias			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	Qualitativas	Controlo das Cartas Rogatórias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	Nº de cartas em que seja excedido o prazo a considerar	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	controlo/decidir		
			ADMINST. JUDICIARIO	comunicar omissões detetadas, para futura melhoria		
			SECRETARIA	identificar todas as cartas rogatórias e dar andamento Insistir pelo cumprimento das expedidas, no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses Alarmar os prazos		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	alerta o escrivão para anomalias que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIARIO	envia listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias Apoio de Gestão aos técnicos informáticos			
	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Citius.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem e inserção de dados e correção	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra/parados há mais de 6 meses Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação: CSM	
		JUIZ TITULAR	controlar/alertar o escrivão para omissões que eventualmente detete			
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir/controlar a correção da inserção de dados (por confronto com as listagens do escrivão)			
		SECRETARIA	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos (mais antigos, parados há mais de 6 meses ou prazo indicado pelo juiz).			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE FAMÍLIA E MENORES DE LEIRIA**

<b>Análise da realidade</b> (especifica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			



## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível de pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação: - audiências de julgamento a não mais de 2 meses; - audiências prévias a não mais de 20 dias. Outras diligências, incluindo urgentes, a não mais de 1 mês.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2021.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando o tipo de processos em causa e a fase processual).			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral dos Escrivães ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos Processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê (atos novos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprir a Portaria (sem prejuízo, portanto de despacho ou de eventual e futura orientação genérica)			
Priorização por espécies - Processos urgentes	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir, levando em consideração a urgência			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir			

FA		METAS A ATINGIR	ACÇÕES A IMPLEMENTAR	INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
		Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE JUIZ TITULAR ADMINST. JUDICIARIO SECRETARIA	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ dirigir cumprir	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias
Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE JUIZ TITULAR ADMINIST. JUDICIÁRIO SECRETARIA	alocar o número de funcionários adequado cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização	Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE JUIZ TITULAR ADMINST. JUDICIARIO SECRETARIA	dar correição/não dar correição em 10 dias após a fiscalização. abrir para correição em 10 dias	Nº de processos para correição com correição/não correição, que excedem os prazos de 10+10 dias, a considerar	Monitorização quadrimestral com base na informação dos Escrivães (reporta os prazos excedidos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
FACULTATIVAS		METAS A ATINGIR	ACÇÕES A IMPLEMENTAR	INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE JUIZ TITULAR ADMINST. JUDICIARIO SECRETARIA	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias alertar a escrivão para anomalias que eventualmente detete enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM

# COMARCA DE LEIRIA

## JUÍZO DE TRABALHO DE LEIRIA

**Análise da realidade** (específica do juízo e Unidades)

**Consulta dos dados estatísticos**

**Identificação de constrangimentos**

Fonte

Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.

Quem efetuou a pesquisa

JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
JUIZ TITULAR	Audições
ADMINST. JUDICIARIO	Audições
SECRETARIA	Audições

Em que data foi efetuada a pesquisa

JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023
JUIZ TITULAR	03.07.2023
ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023
SECRETARIA	03.07.2023

## COMARCA DE LEIRIA

		METAS A ATINGIR	ACÇÕES A IMPLEMENTAR	INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução se possível 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento (acidente de trabalho, processos comuns e impugnações de despedimento) a não mais de 5 meses; Marcação de audiências de partes a não mais de 1 mês.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excederam o prazo/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão- informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
	<b>ativas</b>	Priorização dos processos mais antigos	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando o tipo de processos em causa).		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	Concluir e cumprir com prioridade		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>Qualita</b>	Inexistência de prescrições do procedimento contraordenacional ou da coima (imputáveis ao Tribunal)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pela escritvã. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	ordenar a comunicação/despachar e decidir tendo em atenção o prazo prescricional		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	anotar na capa a data previsível da prescrição/ executar nos prazos/ alarmar/tramitar considerando a data previsível da prescrição		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
	Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritvã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios		
		SECRETARIA	cumprir		
	Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral da escritvã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação		
		SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais (processos novos), cumprir a Portaria (sem prejuízo, portanto de despacho ou eventual orientação genérica)		

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Priorização por espécies: processos urgentes	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	comunicação à Gestão e JT concluir e cumprir			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	dar correição			
	ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ		Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			
Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE			Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINIST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
	SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, que excedem os prazos de 10+10 dias, a considerar	Monitorização quadrimestral com base na informação da escritã (reporta os prazos excedidos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 10 dias após a data da apresentação física do processo, incluindo, sendo o caso, o processo principal e/ou apensos, e, cumulativamente, 10 dias após a data do histórico.			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias			
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	Qualitativas	Uso da ferramenta "seguimento do processo"	JUIZ PRESIDENTE		Nº de utilizações listadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação da escritã e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	utilização oficiosa		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	alertar a escritã para anomalias que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos anomalias			



**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO CENTRAL CRIMINAL DE LEIRIA****Análise da realidade** (específica do juízo e Unidades**Consulta dos dados estatísticos**Identificação de  
constrangimentos

Fonte

Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.

Quem efetuou a pesquisa

JUIZ PRESIDENTE

Relatório semestral; Audições.

JUIZ TITULAR

Audições

ADMINST. JUDICIARIO

Audições

SECRETARIA

Audições

Em que data foi efetuada a  
pesquisa

JUIZ PRESIDENTE

03.07.2023

JUIZ TITULAR

03.07.2023

ADMINST. JUDICIARIO

03.07.2023

SECRETARIA

03.07.2023

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, sendo tentada, se possível , 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: - marcação de audiências de julgamento e outras diligências a não mais de 6 meses.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que ultrapassaram o prazo/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando a distribuição do serviço, fase e o tipo de processos em causa).		
ADMINST. JUDICIARIO			alocar meios humanos e materiais			
SECRETARIA			identificar os processos mais antigos concluir e cumprir com prioridade			
<b>Qualitativas</b>	Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade, ordenar a comunicação			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	anotar na capa a data prevista da prescrição/ executar nos prazos/ alarmar			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais (processos novos), cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto de despacho ou orientação genérica			
Priorização por espécies: Processos urgentes, incluindo: - processos com arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica, e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACUL	Quant	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	cumprir		
	Regularização do destino dos objetos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativo ao destino dos objectos	Identificação de todos os objectos, que for possível. Monitorização, pelo menos quadrimestral, com base nas listas fornecidas pelo escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
		SECRETARIA	cumprir, providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, com atenção ao manual de tratamento de objectos aprovado em CG			
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos			
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, em 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 10 dias (a partir do momento da partilha do ato processual)			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FACULTATIVAS</b>	Controlo das Cartas Rogatórias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	Prazo de cumprimento das Cartas Rogatórias Insistências - no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	controlo/decidir		
		ADMINST. JUDICIARIO	mensalmente comunicar à JP omissões detetadas, para futura melhoria.		
		SECRETARIA	fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses Alarmar os prazos		
	Uso da ferramenta "seguimento do processo"	JUIZ PRESIDENTE		Nº de utilizações listadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	utilização oficiosa		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	reportar anomalias que detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão anomalias e aos técnicos informáticos		
	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos contumazes no Citius	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a monitorização/informação e inserção de dados e correção	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	controlar/reportar omissões que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir/controlar mensalmente a correção da inserção de dados (por confronto às listagens do escrivão)		
		SECRETARIA	identificar todos os Processos /inserir dados no sistema – controlo dos processos/alarmar consoante o despacho proferido		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE INSTRUÇÃO DE LEIRIA**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	<b>Identificação de constrangimentos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.			
			Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.		
				JUIZ TITULAR	Audições		
				ADMINST. JUDICIARIO	Audições		
				SECRETARIA	Audições		
			Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023		
				JUIZ TITULAR	03.07.2023		
				ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023		
				SECRETARIA	03.07.2023		

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível pelo menos, 101%	Monitorização quadrimestral mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: - marcação de diligências a não mais de 2 meses	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam o prazo/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir nos prazos			
	Priorização dos processos mais antigos	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final dos processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	Concluir e cumprir com prioridade			
Inexistência de prescrições do procedimento (imputáveis ao Tribunal).	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM		
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade, ordenar a comunicação				
	ADMINST. JUDICIARIO					
	SECRETARIA	anotar na capa a data prevista da prescrição/ executar nos prazos/ alarmar				

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>QUANTITATIVAS</b>	Redução, e se possível erradicação de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios		
		SECRETARIA	cumprir		
	Priorização por espécies - urgentes, designadamente presos	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço	Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar, atendendo à urgência e à prioridade		
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria		
		SECRETARIA	concluir e cumprir, atendendo à prioridade		
	Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística	Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios		
		SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática		
	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	cumprir		



METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FAC	Regularização do destino dos objetos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos	Monitorização quadrimestral, com base nas listas fornecidas pelo escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	decidir		
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	Cumprir, providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, com atenção ao manual de tratamento de objectos aprovado em CG		
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso ( no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos		
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, que excederam 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 10 dias (a partir do momento da partilha do ato processual)		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	Qualitativas	Uso da ferramenta "seguimento do processo "	JUIZ PRESIDENTE		Nº de utilizações documentadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	utilização oficiosa		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	de anomalias supervisionar o envio das listagem de discrepâncias, reporte e correção		Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	alerta escrivão para anomalias que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão anomalias e aos técnicos informáticos			
	Perícias (incluindo averiguar o tempo médio para a sua realização)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento		Cumprimento dos prazos fixados pelo juiz ou no prazo de 3 meses	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	controlo/decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	averiguar fontes de bloqueio			
		SECRETARIA	Insistir pelo cumprimento no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses. Alarmar os prazos			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE COMÉRCIO DE LEIRIA**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
			JUIZ TITULAR	Audições
			ADMINST. JUDICIARIO	Audições
			SECRETARIA	Audições
		Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023
	JUIZ TITULAR		03.07.2023	
	ADMINST. JUDICIARIO		03.07.2023	
	SECRETARIA		03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, sendo possível, 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos (considerando o agendamento possível)		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	Cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação - audiências de julgamento e outras diligências a não mais de 2 meses e nas ações comuns não urgentes a não mais de 3 meses.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam o prazo (a considerar) /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral e dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos (no que for possível)		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2019.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço.	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística monitorização quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando a fase e o tipo de processos em causa).			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	identificar os processos mais antigos concluir e cumprir com prioridade			

**FACULTATIVAS****Quantitativas**

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal		Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral das escrivãs ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais , cumprindo a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre estatística oficial e a secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística	Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias e por área processual.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias não está a ser cumprido a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, comunicando os atrasos, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar semestralmente a monitorização			
	Manutenção dos processos para correção nos prazos.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, excedidos 10 (a contar da correção do MP) +10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação das escritas (quanto aos prazos excedidos) e consulta por amostra do sistema Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias (a contar da correção do MP)			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias			
METAS A ATINGIR				INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIV</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagem de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	alerta a escritã anomalias que eventualmente detete		
			ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
			SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corriger erros detetados/ e reportar anomalias ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO CENTRAL CÍVEL DE LEIRIA**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	Qualitativas	Manutenção da pendência oficial e da secretaria	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução tentando, pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	Cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação - audiências de julgamento a não mais de 7 meses; - audiências prévias e outras diligências a não mais de 1 mês	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos dentro dos prazos correspondentes à meta/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius , pelo Apoio à Gestão - Informação do Escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos correspondentes às metas			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
	Priorização dos processos mais antigos, com referência a 2019.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística pelo menos quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando a distribuição do serviço, das salas, fase e o tipo de processos em causa).			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	identificar os processos mais antigos concluir e cumprir com prioridade			



# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação ao quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais (processos novos), cumprir a Portaria sem prejuízo de despacho ou orientação genérica			
Não aumento, e se possível redução, das diferenças entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ		Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
TIVAS	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso ( no final, face ao inicial)	Consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos		
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, em 10+10 dias	Consulta do sistema informático Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias (a partir do momento da partilha do ato processual)		
		ADMINST. JUDICIÁRIO			
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Controlo das Cartas Rogatórias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento		Prazo de cumprimento das Cartas Rogatórias Insistências - no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses	Monitorização semestral do cumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	controlo/decidir			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	mensalmente comunicar à JP omissões detetadas, para futura melhoria			
	SECRETARIA	Insistir pelo cumprimento das expedidas, no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses Alarmar os prazos			
Uso da ferramenta seguimento do processo	JUIZ PRESIDENTE			Nº de utilizações listadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir			
	SECRETARIA	utilização oficiosa			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTA</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	monotorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	reportar anomalias que eventualmente detete		
			ADMINST. JUDICIARIO	enviar trimestralmente listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
			SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão anomalias e aos técnicos informáticos		
	Perícias (incluindo averiguar o tempo médio para a realização de perícias)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	No prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 60 dias	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	controlo/decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	averiguar fontes de bloqueio			
		SECRETARIA	Insistir pelo cumprimento no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 60 em 60 dias. Alarmar os prazos			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO LOCAL CÍVEL DE LEIRIA****Análise da realidade** (específica do juízo e Unidades)**Consulta dos dados estatísticos**Identificação de  
constrangimentos

Fonte

Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.

Quem efetuou a pesquisa

JUIZ PRESIDENTE

Relatório semestral; Audições.

JUIZ TITULAR

Audições

ADMINST. JUDICIARIO

Audições

SECRETARIA

Audições

Em que data foi efetuada a  
pesquisa

JUIZ PRESIDENTE

03.07.2023

JUIZ TITULAR

03.07.2023

ADMINST. JUDICIARIO

03.07.2023

SECRETARIA

03.07.2023

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, das pendências oficial e da secretaria	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, tentar, se possível 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	Cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação - audiência de julgamento a não mais de 4 meses; - audiências prévias a não mais de 1 mês e outras diligências a não mais de 2 meses.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam os prazos a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos, a considerar			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
	Priorização dos processos mais antigos, com referência a 2019,	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística pelo menos quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade (no que for possível, considerando a distribuição do serviço, das salas, fase e o tipo de processos em causa). Incluem-se, na prioridade, os processos provindos da ex.ma senhora juíza auxiliar, que regressaram aos senhores juizes titulares			
ADMINST. JUDICIARIO		alocar meios humanos e materiais				
SECRETARIA		identificar os processos mais antigos concluir e cumprir com prioridade				

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FACULTATIVAS</b>	Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritvã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios		
		SECRETARIA	cumprir		
	Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral da escritvã ao Apoio de Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação		
		SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais , cumprindo, a Portaria, portanto sem prejuízo de despacho ou da orientação genérica		
	Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística	Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios		
		SECRETARIA	cumprir		
	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escritvães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escritvães sobre se o prazo de 90 dias a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	cumprir		

**Quantitativas**

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACULTATIVAS	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso ( no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar trimestralmente a monitorização			
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos que excedem o prazo de para correção com correção/não correção, em 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias (a partir do momento da partilha do ato processual)			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias			
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACULTATIVAS	Qualitativas	Uso da ferramenta seguimento do processo	JUIZ PRESIDENTE		Nº de utilizações listadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	utilização oficiosa		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	alerta anomalias que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos anomalias			
	Perícias (incluindo averiguar o tempo médio para a realização de perícias)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	No prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 30 dias (reporte ao excesso dos prazos)	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	controlo/decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	averiguar fontes de bloqueio			
		SECRETARIA	ou no prazo de 30 em 30 dias Alarmar os prazos			

# COMARCA DE LEIRIA

## JUÍZO LOCAL CRIMINAL DE LEIRIA

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	<b>Identificação de constrangimentos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.			
			Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.		
				JUIZ TITULAR	Audições		
				ADMINST. JUDICIARIO	Audições		
				SECRETARIA	Audições		
			Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023		
				JUIZ TITULAR	03.07.2023		
				ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023		
				SECRETARIA	03.07.2023		



## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível, tentar pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento e demais diligências a não mais de 90/120 dias.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo de 90 dias /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2020.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade((no que for possível, considerando a distribuição do serviço, a fase e o tipo de processos em causa)		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	Identificar os processos mais antigos.Concluir e cumprir com prioridade		
<b>Qualitativas</b>	Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal).	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade, ordenar a comunicação.Atribuir carácter urgente se entender que se justifica			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	executar nos prazos/ alarmar e fazer constar em observações quando conste dos autos o prazo previsível da prescrição			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>TATIVAS</b> titativas	Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral dos Escrivães ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios		
		SECRETARIA	cumprir		
	Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral dos Escrivães ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	controlar		
		ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação		
		SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprindo a Portaria, portanto, sem prejuízo de despacho ou de eventual e futura orientação genérica		
	Priorização por espécies: Processos urgentes, incluindo: - processos com arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica, e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço	Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar		
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria		
		SECRETARIA	concluir e cumprir, atendendo à prioridade		
	Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística	Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios		
		SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACUL	Quan	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Nº de processos por remeter que excedem os 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 90 dias não está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	cumprir		
	Regularização do destino dos objetos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
		SECRETARIA	cumprir providenciando após trânsito pelas diligências necessárias, com atenção ao manual de tratamento de objectos aprovado em CG			
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização			
Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, que excedem o prazo de 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM		
	JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 10 dias (a partir do momento da fiscalização)				
	ADMINST. JUDICIARIO					
	SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias				

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>ACULTATIVAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Controlo das Cartas Rogatórias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	Prazo de cumprimento das Cartas Rogatórias Insistências - no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses	Monitorização quadrimestral do incumprimento, por informação dos Escrivães e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	controlo/decidir/emitir orientação genérica		
			ADMINST. JUDICIARIO	mensalmente comunicar à JP omissões detetadas, para futura melhoria		
			SECRETARIA	Insistir pelo cumprimento das expedidas, no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses Alarmar os prazos		
		Uso da ferramenta "seguimento do processo "	JUIZ PRESIDENTE		Nº de utilizações listadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação dos Escrivães e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
	ADMINST. JUDICIARIO		dirigir			
	SECRETARIA		utilização oficiosa			
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagem de discrepâncias, reporte e correcção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	reportar anomalias que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIARIO	listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FA	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Cítiu.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem e inserção de dados e correção	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação dos Escrivães e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	controlar/alertar o escrivão omissões que eventualmente detete		
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir/controlar a correção da inserção de dados (por confronto às listagens do escrivão)		
		SECRETARIA	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos (mais antigos, parados há mais de 12 meses).		
	Perícias (incluindo averiguar o tempo médio para a realização)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar/cumprimento	Perícias realizadas no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 90 dias	Monitorização quadrimestral do incumprimento, por informação dos Escrivães e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	controlo/decidir		
		ADMINST. JUDICIARIO	averiguar fontes de bloqueio		
		SECRETARIA	Insistir pelo cumprimento no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 90 dias Alarmar os prazos		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE COMPETÊNCIA GÊNÉRICA DA MARINHA GRANDE**

<b>Análise da realidade</b> <small>(específica do juízo e Unidades)</small>	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.		
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.	
			JUIZ TITULAR	Audições	
			ADMINST. JUDICIARIO	Audições	
			SECRETARIA	Audições	
		Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
			JUIZ TITULAR	03.07.2023	
			ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
			SECRETARIA	03.07.2023	
		Identificação de constrangimentos			

**COMARCA DE LEIRIA**

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Redução da pendência oficial e secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, de pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação - audiência de julgamento a não mais de 3 meses; - audiências prévias a não mais de 1 mês e outras diligências a não mais de 2 meses.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que exceda o prazo a considerar dias/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escrivã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando o tipo de processos em causa)			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			
	Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal).	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pela escrivã. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	fixar prazo para movimentação do processo/agendar e tramitar considerando as exigências relativas aos prazos/ordenar a comunicação			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	anotar na capa a data prevista da prescrição/executar nos prazos/ alarmar			

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar de todas as peças processuais (processos novos), cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica			
Priorização por espécies: os urgentes, incluindo, - procedimentos cautelares; - arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar, considerando a prioridade			
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir com regularidade, dentro dos prazos			
Não aumento, e se possível redução, das diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informação dos escrivães e AJ		Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães sobre se o prazo de 60 dias Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			



METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Regularização do destino dos objectos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos	Monitorização, quadrimestral, com base na lista fornecidas pela escritvã Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	decidir			
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir, no prazo, providenciando, apos transito pelas diligencias necessárias, dando destino aos objectos, com atenção ao manual aprovado em CG.			
Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE			Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado			
	SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar trimestralmente a monitorização			
Manutenção dos processos para correção nos prazos.	JUIZ PRESIDENTE			Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedam, o prazo de 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escritvães Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em prazo não superior a 30 dias			
	ADMINST. JUDICIARIO				
	SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias			

**FACULTATIVAS**

**Qualitativas**

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Controlo das Cartas rogatórias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento		Nº de cartas em que seja excedido o prazo a considerar	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação da escritã e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	controlo/decidir			
	ADMINST. JUDICIARIO	comunicar omissões detetadas, para futura melhoria			
	SECRETARIA	identificar todas as cartas rogatórias e dar andamento Insistir pelo cumprimento das expedidas, no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses			
Manutenção e adequação da informação estatística à realidade.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias		Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	reportar anomalias que eventualmente detete			
	ADMINST. JUDICIARIO	envia listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
	SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias Apoio de Gestão aos técnicos informáticos			
Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Citius.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem/inserção de dados e correção		Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação dos escritvães e verificação por amostra/parados há mais de 6 meses Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação:CSM
	JUIZ TITULAR	controlar/alertar a escritã para omissões que eventualmente detete			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir/controlar a correção da inserção de dados (por confronto às listagens da escritã)			
	SECRETARIA	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos (mais antigos, parados há mais de 6 meses ou prazo indicado pelo juiz).			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE COMPETÊNCIA GENÉRICA DA NAZARÉ**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	Identificação de constrangimentos			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível, pelo menos, de 101%	Monitorização, quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir nos prazos			
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação: - audiências de julgamento a não mais de 4 meses; - audiências prévias e outras diligências a não mais de 2,5 meses e nos processos urgentes a não mais de 2 meses.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que exceda o prazo a considerar/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
	JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar				
	ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais				
	SECRETARIA	cumprir				
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos com referência ao ano de 2019.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística pelo menos quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando o tipo de processos em causa)		
ADMINST. JUDICIARIO			alocar meios humanos e materiais			
SECRETARIA			concluir e cumprir com prioridade			
Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal).		JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escritã. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	fixar prazo para movimentação do processo/agendar e tramitar considerando as exigências relativas aos prazos/ordenar a comunicação			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	anotar na capa a data prevista da prescrição/ executar nos prazos/ alarmar			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da Escrivã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral da escrivã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica			
Priorização por espécies: Processos urgentes, incluindo, - procedimentos cautelares; - arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar, considerando a prioridade			
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir com regularidade, dentro dos prazos			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
FACUL	Quan	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação da escritã sobre se o prazo de 90 dias Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
			SECRETARIA	cumprir		
	Regularização do destino dos objetos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos	Monitorização, quadrimestral, com base na lista fornecidas pela escritã Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir (já foram emitidas orientações genéricas)			
		SECRETARIA	cumprir, no prazo, providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, dando destino aos objectos, com atenção ao manual aprovado			
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR				
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar o número de funcionários adequado			
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização			
Manutenção dos processos para correção nos prazos.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedam, o prazo de 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escritvães Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM		
	JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias				
	ADMINST. JUDICIARIO					
	SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias				

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Controlo das Cartas Rogatórias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	Nº de cartas em que seja excedido o prazo a considerar	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação da escritã e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	controlo/decidir		
			ADMINST. JUDICIARIO	comunicar omissões detetadas, para futura melhoria		
			SECRETARIA	identificar todas as cartas rogatórias e dar andamento Insistir pelo cumprimento das expedidas, no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses Alarmar os prazos		
		Manutenção e adequação da informação estatística à realidade.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	alerta o escritã para anomalias que eventualmente detete		
	ADMINST. JUDICIARIO		enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática			
	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Citius.	SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias Apoio de Gestão aos técnicos informático	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação dos escritvões e verificação por amostra/parados há mais de 6 meses Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação:CSM	
		JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem e inserção de dados e correção			
		JUIZ TITULAR	controlar/alertar o escritã para omissões que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIARIO	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos (mais antigos, parados há mais de 6 meses ou prazo indicado pelo juiz).			
	SECRETARIA					

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE COMPETÊNCIA GENÉRICA DE PENICHE**

<b>Análise da realidade</b> (específica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			



## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Redução da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, de pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação - audiência de julgamento a não mais de 3 meses; - audiências prévias a não mais de 1 mês e outras diligências a não mais de 2 meses	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que exceda o prazo a considerar dias/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2020.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística pelo menos quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando o tipo de processos em causa)		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade		
<b>Qualitativas</b>	Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pela escritã. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	fixar prazo para movimentação do processo/agendar e tramitar considerando as exigências relativas aos prazos/ordenar a comunicação			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	anotar na capa a data prevista da prescrição/ executar nos prazos/ alarmar			

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica			
Priorização por espécies: Processos urgentes, incluindo, - procedimentos cautelares; - arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar, considerando a prioridade			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir com regularidade, dentro dos prazos			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão sobre se o prazo de 90 dias Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	cumprir		
	Regularização do destino dos objetos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos	Monitorização, quadrimestral com base na lista fornecidas pelo escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	decidir		
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir (já foram emitidas orientações genéricas)		
		SECRETARIA	cumprir, no prazo, providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, dando destino aos objectos, com atenção ao manual aprovado		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FACULTATIVA</b>	<b>Quantitativas</b>	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização trimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar trimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, que excedam, o prazo de 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 10 dias		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FACULTATIVAS</b>	Controlo das Cartas Rogatórias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	Nº de cartas em que seja excedido o prazo a considerar	Monitorização quadrimestral do cumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	controlo/decidir		
		ADMINST. JUDICIARIO	comunicar omissões detetadas, para futura melhoria		
		SECRETARIA	identificar todas as cartas rogatórias e dar andamento Insistir pelo cumprimento das expedidas, no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses Alarmar os prazos		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	alerta o escrivão para anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias Apoio de Gestão aos técnicos informático		
	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Citius.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem e inserção de dados e correção	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação dos escrivães e verificação por amostra/parados há mais de 6 meses Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação:CSM
		JUIZ TITULAR	controlar/alertar o escrivão para omissões que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIÁRIO	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos (mais antigos, parados há mais de 6 meses ou prazo indicado pelo juiz).		
		SECRETARIA			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO DE FAMÍLIA E MENORES DE POMBAL**

<b>Análise da realidade</b> (especifica do juízo e Unidades)	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível de pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação: - audiências de julgamento a não mais de 2 meses; - audiências prévias em ações declarativas a não mais de 30 dias. Outras diligências, incluindo urgentes, a não mais de 1 mês	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2020.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando o tipo de processos em causa e a fase processual).		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral dos Escrivães ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos Processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê (atos novos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprir a Portaria (sem prejuízo, portanto de despacho ou de eventual e futura orientação genérica)			
Priorização por espécies - Processos urgentes	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir, levando em consideração a urgência			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FACULTATIVAS	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação da escrivã sobre se o prazo de 90 dias a está a ser excedido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	cumprir		
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, que excedem os prazos de 10+10 dias, a considerar	Monitorização quadrimestral com base na informação dos Escrivães (reporta os prazos excedidos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 10 dias após a fiscalização.		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	alertar a escrivão para anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos anomalias		



**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO LOCAL CÍVEL DE POMBAL**

<b>Análise da realidade</b> <small>(específica do juízo e Unidades)</small>	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível de pelo menos 101%	Monitorização, quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius; Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação: - audiências de julgamento a não mais de 3 meses; - audiências prévias em ações declarativas e outras diligências a não mais de 1 mês	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação da escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos a considerar		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2019.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando a fase e o tipo de processos em causa).		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade		

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral à escriturária ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos Processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escriturário ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê (atos novos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais cumprir a Portaria (sem prejuízo, portanto de despacho ou de eventual e futura orientação genérica)			
Priorização por espécies - processos urgentes	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir, levando em consideração a urgência			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FA</b>	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação da escrivã sobre se o prazo de 90 dias a está a ser excedido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir		
		SECRETARIA	cumprir		
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correção nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedem os prazos de 10+10 dias, a considerar	Monitorização quadrimestral com base na informação da escrivã (reporta os prazos excedidos) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias após a data da apresentação física do processo, incluindo, sendo o caso, o processo principal e/ou apensos, e, cumulativamente, 10 dias após a data do histórico		
		ADMINST. JUDICIÁRIO			
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
<b>FACULTATIVA</b> Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	alertar a escrivão para anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIÁRIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos anomalias		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO LOCAL CRIMINAL DE POMBAL**

<b>Análise da realidade</b> <small>(específica do juízo e Unidades)</small>	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições.	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	Identificação de constrangimentos			

**COMARCA DE LEIRIA**

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível, tentar pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir nos prazos			
	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação - audiências de julgamento e de mais diligências a não mais de 3 meses;	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam o prazo a considerar /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos, a considerar			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	cumprir			
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística pelo menos quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando a fase e o tipo de processos em causa).			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			
	Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal)	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pelo escrivão. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade, ordenar a comunicação. Atribuir carácter urgente se entender que se justifica			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	executar nos prazos/ alarmar e fazer constar em observações quando conste dos autos o prazo previsível da prescrição			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral do Escrivão ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos Processos	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escrivão ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar todas as peças processuais, cumprindo a Portaria, portanto, sem prejuízo de despacho ou de eventual e futura orientação genérica			
Priorização por espécies: -processos urgentes, incluindo, processos com arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar, atendendo à prioridade			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir atendendo à prioridade			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	alerta o escrivão para anomalia que eventualmente detete			
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FACU Qu	Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escrivães e AJ	Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão sobre se o prazo de 90 dias não está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	cumprir		
	Regularização do destino dos objectos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos	Monitorização, quadrimestral, com base nas listas fornecidas pelo escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	decidir		
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir (já foram emitidas orientações genéricas)		
		SECRETARIA	cumprir, providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, com atenção ao manual de tratamento de objectos aprovado em CG		
	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização semestral e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correição nos prazos	JUIZ PRESIDENTE		Nº de processos para correição com correição/não correição, que excedem o prazo de 20+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correição/não dar correição em 20 dias		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correição em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
S	Controlo das Cartas Rogatórias	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar cumprimento	Prazo de cumprimento das Cartas Rogatórias Insistências - no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses	Monitorização quadrimestral do incumprimento, por informação do escrivão e verificação por amostra (Apoio à Gestão) Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	controlo/decidir		
		ADMINST. JUDICIARIO	comunicar à JP omissões detetadas, para futura melhoria		
		SECRETARIA	Insistir pelo cumprimento das expedidas, no prazo fixado pelo juiz ou no prazo de 3 meses. Alarmar os prazos		



METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>FACULTATIVA</b>	Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral e por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	reportar anomalias que eventualmente detete		
			ADMINST. JUDICIARIO	listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
			SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos		
	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Citius.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem e inserção de dados e correção	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	controlar/alertar o escrivão omissões que eventualmente detete			
		ADMINIST. JUDICIÁRIO	dirigir/controlar a correção da inserção de dados (por confronto às listagens do escrivão)			
		SECRETARIA	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos parados há mais de 6 meses			

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO LOCAL CÍVEL DE PORTO DE MÓS****Análise da realidade** (específica do juízo e Unidades)**Consulta dos dados estatísticos**

Identificação de constrangimentos

Fonte

Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições

Quem efetuou a pesquisa

JUIZ PRESIDENTE

Relatório semestral; Audições.

JUIZ TITULAR

Audições

ADMINST. JUDICIARIO

Audições

SECRETARIA

Audições

Em que data foi efetuada a pesquisa

JUIZ PRESIDENTE

03.07.2023

JUIZ TITULAR

03.07.2023

ADMINST. JUDICIARIO

03.07.2023

SECRETARIA

03.07.2023

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATORIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, tentar, se possível pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento a não mais de 2 meses. Marcação de audiências prévias e outras diligências a não mais de 1 mês.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedam o prazo/nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão- informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos, com referência ao ano de 2020.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando o tipo de processos e diligências em causa).			
		ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais			
		SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade			

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral do escritã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar de todas as peças processuais (processos novos), cumprir a Portaria, sem prejuízo, portanto, de despacho ou eventual orientação genérica			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	alertar o escritã para anomalia que eventualmente detete			
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escritães e AJ		Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escritães sobre se o prazo de 90 dias a está a ser cumprido Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FACULTATIVAS	Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	alocar o número de funcionários adequado		
		SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização		
	Manutenção dos processos para correção nos prazos.	JUIZ PRESIDENTE		Todos os processos para correção com correção/não correção em: 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação dos escrivães Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias		
		ADMINST. JUDICIARIO			
		SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO
FACULTATIVAS	Uso da ferramenta do Citius/Habilus de "seguimento do processo".	JUIZ PRESIDENTE		Nº de utilizações listadas	Monitorização quadrimestral, com base na informação dos escrivães e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR			
		ADMINST. JUDICIARIO	dirigir		
		SECRETARIA	utilização oficiosa		
	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
		JUIZ TITULAR	alerta anomalias que eventualmente detete		
		ADMINST. JUDICIARIO	enviar listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
		SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos anomalias		

**COMARCA DE LEIRIA****JUÍZO LOCAL CRIMINAL DE PORTO DE MÓS**

<b>Análise da realidade</b> <small>(específica do juízo e Unidades)</small>	<b>Consulta dos dados estatísticos</b>	Fonte	Relatório semestral aprovado em Conselho de Gestão de 12.07.2023; análise estatística colhida pelo Gabinete de Apoio à Gestão com referência a 01.01.2023 a 30.06.2023 e Audições	
		Quem efetuou a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	Relatório semestral; Audições.
	JUIZ TITULAR		Audições	
	ADMINST. JUDICIARIO		Audições	
	SECRETARIA		Audições	
	Em que data foi efetuada a pesquisa	JUIZ PRESIDENTE	03.07.2023	
		JUIZ TITULAR	03.07.2023	
		ADMINST. JUDICIARIO	03.07.2023	
		SECRETARIA	03.07.2023	
	<b>Identificação de constrangimentos</b>			

## COMARCA DE LEIRIA

METAS A ATINGIR		AÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AVALIAÇÃO	
<b>OBRIGATÓRIAS</b>	<b>Qualitativas</b>	Manutenção, e se possível redução, da pendência oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Taxa de resolução, se possível, tentar pelo menos 101%	Monitorização quadrimestral, mediante dados estatísticos recolhidos do sistema citius . Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir nos prazos		
	<b>Qualitativas</b>	Fixação de dilação máxima de agendamento de diligências: Marcação de audiências de julgamento e demais diligências a não mais de 60/70 dias.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Nº total de agendamentos que excedem o prazo de 90 dias /nº total de agendamentos	Monitorização quadrimestral confrontando - dados estatísticos recolhidos do sistema citius pelo Apoio à Gestão - informação dA escritã Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir e agendar nos prazos		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	cumprir		
	<b>Qualitativas</b>	Priorização dos processos mais antigos.	JUIZ PRESIDENTE	assegurar regime de substituições e, sendo o caso, propor cumulações e redistribuição de serviço	Pendências inicial e final de processos da categoria	Análise estatística pelo menos quadrimestral da proporção pelo indicador de medida (apoio à gestão) Tratamento: Apoio à Gestão Avaliação: JP Comunicação ao CSM
			JUIZ TITULAR	Tramitar e agendar com prioridade(no que for possível, considerando a fase e o tipo de processos em causa)		
			ADMINST. JUDICIARIO	alocar meios humanos e materiais		
			SECRETARIA	concluir e cumprir com prioridade		
Inexistência de prescrições do procedimento ou da pena (imputáveis ao Tribunal).		JUIZ PRESIDENTE	supervisionar, avaliar, reportar	Nº de prescrições imputáveis ao Tribunal	Comunicação obrigatória de todas as prescrições pela escritã Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM	
		JUIZ TITULAR	tramitar e agendar com prioridade, ordenar a comunicação.Atribuir carácter urgente se entender que se justifica			
		ADMINST. JUDICIARIO				
		SECRETARIA	executar nos prazos/ alarmar e fazer constar em observações quando conste dos autos o prazo previsível da prescrição			

# FACULTATIVAS

## Quantitativas

METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AValiação
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AValiação
Redução, e se possível erradicação, de adiamentos de diligências por facto imputável ao Tribunal.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Nº de adiamentos imputáveis ao Tribunal	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão e motivo dos adiamentos. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios			
	SECRETARIA	cumprir			
Digitalização integral dos processos.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar		Processos em que não foi dado cumprimento da Portaria nº 170/2017, de 25 de maio (portanto, sem prejuízo de despacho ou orientação genérica)	Informação quadrimestral da escritã ao Apoio à Gestão sobre o que não se digitalizou e porquê. Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação ao CSM
	JUIZ TITULAR	controlar			
	ADMINST. JUDICIARIO	disponibilizar meios e formação			
	SECRETARIA	digitalizar de todas as peças processuais, cumprindo a Portaria, portanto, sem prejuízo de despacho ou de eventual e futura orientação genérica			
Priorização por espécies: Processos urgentes, incluindo: - processos com arguidos presos/detidos; - processos de crimes de violência doméstica, e processos com risco de prescrição.	JUIZ PRESIDENTE	avaliar necessidade de cumulações ou distribuição de serviço		Pendências inicial e final dos processos da espécie	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR	tramitar e agendar, atendendo à urgência e à prioridade			
	ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir secretaria			
	SECRETARIA	concluir e cumprir, atendendo à prioridade			
Não aumento, e se possível redução, da diferença entre as estatísticas oficial e da secretaria.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar a evolução estatística		Evolução da diferença entre as estatísticas oficial e de secretaria	Análise estatística quadrimestral da proporção com referência ao indicador de medida (apoio à gestão). Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Comunicação ao CSM Avaliação: JP
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir e alocar meios			
	SECRETARIA	cumprir; alertar para anomalias informáticas para reporte ao IGFEJ/equipa de informática			
Regularização e remessa ao arquivo de todos os processos que aguardem a prática desse ato em 90 dias.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar de acordo com informações estatísticas e informações dos escritvães e AJ		Quantidades no início e no final do período de processos por receber aos 90 dias	Monitorização, pelo menos quadrimestral, com base nas listas fornecidas pela escritã Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
	JUIZ TITULAR				
	ADMINST. JUDICIARIO	dirigir			
	SECRETARIA	cumprir			



METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AValiação	
FACULTATIVAS	Qualitativas	Regularização do destino dos objetos apreendidos em todos os processos com decisão final transitada em julgado. Regularização dos veículos apreendidos pelo Tribunal e Serviços do Ministério Público.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar	Despachos por cumprir relativos ao destino dos objectos * Quantidade de objectos tratados a que foi dado destino dentro do universo daqueles em que o processo não é identificável	Amostragem – com início no objecto Monitorização, pelo menos quadrimestral, com base nas listas fornecidas pelos escrivães Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	decidir		
			ADMINST. JUDICIARIO	dirigir (já foram emitidas orientações genéricas)		
			SECRETARIA	cumprir, providenciando, após trânsito pelas diligências necessárias, com atenção ao manual de tratamento de objectos aprovado em CG * Verificar os objectos com decisão e não tratados e dar destino aos mesmos Verificar os objectos relativamente aos quais não é possível identificar o processo e instruir o processo administrativo para dar destino, de acordo com o Manual.		
		Manutenção dos atos contabilísticos em ordem.	JUIZ PRESIDENTE		Nº de atos com atraso (no final, face ao inicial)	Monitorização quadrimestral, e consulta do sistema informático pelo Apoio à Gestão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR			
	ADMINST. JUDICIÁRIO		alocar o número de funcionários adequado			
	Manutenção dos processos para correção nos prazos.	SECRETARIA	cumprir prazos, alarmar processos e enviar quadrimestralmente a monitorização	Nº de processos para correção com correção/não correção, que excedem o prazo de 10+10 dias	Monitorização quadrimestral com base na informação do escrivão Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ PRESIDENTE				
		JUIZ TITULAR	dar correção/não dar correção em 10 dias			
		ADMINST. JUDICIARIO				
			SECRETARIA	abrir para correção em 10 dias		
METAS A ATINGIR		ACÇÕES A IMPLEMENTAR		INDICADORES DE MEDIDA	AValiação	
FACULTATIVAS	Qualitativas	Manutenção e adequação da informação estatística à realidade.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar o envio das listagens de discrepâncias, reporte e correção de anomalias	Nº processos com discrepâncias entre a realidade e a estatística (após alerta inicial do Apoio à Gestão)	Monitorização quadrimestral por amostragem aleatória Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM
			JUIZ TITULAR	reportar anomalias que eventualmente detete		
			ADMINST. JUDICIARIO	listagem de discrepâncias à secretaria para correção/ reportar anomalias a técnicos de informática		
			SECRETARIA	inserir corretamente os dados/corrigir erros detetados/ e reportar anomalias ao Apoio de Gestão e aos técnicos informáticos		
	Atualização, de acordo com a evolução, da identificação dos Contumazes no Citius.	JUIZ PRESIDENTE	supervisionar listagem e inserção de dados e correção	Identificação nos processos	Monitorização quadrimestral, com base na informação do escrivão e verificação por amostra Tratamento: Apoio à Gestão/AJ Avaliação: JP Comunicação CSM	
		JUIZ TITULAR	controlar/alertar o escrivão omissões que eventualmente detete			
		ADMINST. JUDICIÁRIO	dirigir/controlar a correção da inserção de dados (por confronto às listagens do escrivão)			
		SECRETARIA	listar todos os contumazes/inserir dados no sistema – controlo dos processos (parados há mais de 6 meses, salvo orientação do juiz).			