



ASSEMBLEIA NACIONAL

LEI Nº 90/ VII / 2011

DE 14 DE FEVEREIRO

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 175º da Constituição, o seguinte:

**CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SECÇÃO I
Princípios gerais**

**Artigo 1º
Objecto**

A presente lei estabelece a competência, a organização e o funcionamento do Conselho Superior da Magistratura Judicial (CSMJ).

**Artigo 2º
Natureza**

1.O CSMJ é o órgão de gestão e disciplina dos juizes, de administração autónoma dos recursos humanos, financeiros e materiais dos tribunais, bem como dos seus próprios.

2. O CSMJ é também o órgão de orientação geral dos tribunais judiciais, de superintendência no funcionamento das secretarias judiciais, de nomeação, colocação, transferência e desenvolvimento na carreira e de disciplina dos oficiais de justiça e demais recursos humanos das secretarias judiciais.

3. Junto do CSMJ funciona o serviço de Inspecção Judicial.

**Artigo 3º
Autonomia**

O CSMJ goza de autonomia administrativa e financeira, nos termos da Constituição e do presente diploma.

**Artigo 4º
Composição**

O CSMJ é composto pelos seguintes membros:

- a) Um magistrado designado pelo Presidente da República de entre os juizes;
- b) Quatro cidadãos de reconhecida probidade e mérito, não magistrados nem advogados, eleitos pela Assembleia Nacional;
- c) Quatro magistrados judiciais eleitos pelos seus pares.

**Artigo 5º
Duração do mandato**

O mandato dos membros do CSMJ tem a duração de três anos.

**Artigo 6º
Estatuto do Presidente do CSMJ**

O Presidente do CSMJ tem o mesmo estatuto remuneratório e goza de iguais direitos e regalias atribuídos por lei ao Presidente do Supremo Tribunal de Justiça.

**Artigo 7º
Estatuto dos membros do CSMJ**

1. Os membros do CSMJ têm a precedência e o tratamento protocolares atribuídos, por lei, aos Juizes Conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça.
2. Aos membros do CSMJ que não sejam juizes é aplicável o regime de garantias dos magistrados judiciais.

**SECÇÃO II
Organização**

**Artigo 8º
Presidente do CSMJ**

1. O CSMJ é presidido pelo magistrado que for designado pelo Presidente da República, de entre os juizes que dele fazem parte, mediante proposta dos restantes membros.

2. O mandato do Presidente do CSMJ tem a duração de cinco anos, renovável uma única vez.

3. O cargo de Presidente do CSMJ é incompatível com o exercício de qualquer outra função pública ou privada.

Artigo 9º
Vice-Presidente

1. O CSMJ dispõe de um Vice-Presidente a tempo inteiro que coadjuva o Presidente.

2. O Vice-Presidente do CSMJ é eleito de entre os membros designados pela Assembleia Nacional.

3. O Vice-Presidente tem remuneração correspondente à de juiz conselheiro do STJ.

Artigo 10º
Forma de designação dos membros do CSMJ

1. Os membros referidos na alínea b) do artigo 4º são designados nos termos da Constituição e do Regimento da Assembleia Nacional.

2. Os membros referidos na alínea c) do artigo 4º são eleitos por sufrágio secreto e universal de entre os juizes dos tribunais superiores e os juizes de direito.

Artigo 11º
Comissões

1. O CSMJ dispõe de uma Comissão Administrativa, que é o órgão executivo em matéria de gestão financeira e material dos tribunais, bem como dos seus próprios.

2. O CSMJ dispõe ainda de duas comissões especializadas relativas a:

a) Relações Institucionais, Acompanhamento dos Tribunais Judiciais, Formação e Recrutamento dos Magistrados;

b) Comunicação, Estudos e Planeamento.

3. O CSMJ dispõe de uma Secretaria de apoio técnico-administrativo, necessária à preparação e execução das suas actividades e deliberações.

Artigo 12º
Composição da Comissão Administrativa

A Comissão Administrativa é composta pelos seguintes membros:

- a) O Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- b) Dois membros do Conselho Superior da Magistratura Judicial, eleitos anualmente pelo plenário;
- c) O secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- d) O director dos serviços administrativos e financeiros.

Artigo 13º
Composição da Comissão de Relações Institucionais, Acompanhamento dos Tribunais Judiciais, Formação e Recrutamento dos Magistrados

A Comissão de Relações Institucionais, Acompanhamento dos Tribunais Judiciais, Formação e Recrutamento dos Magistrados é composta pelos seguintes membros:

- a) O Presidente, que coordena;
- b) O Secretário;
- c) Um vogal, eleito anualmente pelo plenário.

Artigo 14º
Composição da Comissão de Comunicação, Estudos e Planeamento

A Comissão da Comunicação, Estudos e Planeamento é composta pelos seguintes membros:

- a) O Presidente, que coordena;
- b) O Secretário;
- c) Um vogal, eleito anualmente pelo plenário.

CAPITULO II
PROCESSO ELEITORAL

SECÇÃO I
Processo eleitoral para a eleição dos membros do CSMJ

Artigo 15º
Procedimentos preliminares

1. A eleição dos membros referidos na alínea c) do artigo 4º é feita com base em recenseamento organizado oficiosamente pelo CSMJ.

2. É facultado aos eleitores o exercício do direito de voto por correspondência.

3. A eleição tem lugar dentro dos trinta dias anteriores à cessação dos mandatos ou nos primeiros sessenta dias posteriores à ocorrência de vacatura e é anunciada, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, por aviso a publicar no Boletim Oficial.

Artigo 16º

Capacidade eleitoral

1. O colégio eleitoral relativo à categoria de membros prevista na alínea c) do artigo 4º é formado pelos magistrados judiciais em exercício efectivo na judicatura.

2. Só podem eleger e ser eleitos os magistrados judiciais em efectividade de funções.

Artigo 17º

Providências quanto ao processo eleitoral

O CSMJ adopta as providências que se mostrarem necessárias à boa organização e execução do processo eleitoral.

SECÇÃO II

Comissão Eleitoral e processo eleitoral

Artigo 18º

Comissão Eleitoral

1. O processo eleitoral é dirigido por uma Comissão Eleitoral constituída por:

- a) Presidente do CSMJ, que a preside;
- b) Dois membros do CSMJ, designados por este;
- c) Dois juizes em exercício, designados pelo CSMJ.

2. No caso de algum dos membros designados na alínea b) do número anterior ser candidato ou de algum modo estiver impedido, o CSMJ procede à sua substituição.

Artigo 19º

Competência da Comissão Eleitoral

Compete especialmente à Comissão Eleitoral:

- a) Organizar e dirigir o processo eleitoral previsto no presente capítulo;
- b) Resolver as dúvidas suscitadas na interpretação das normas reguladoras do processo eleitoral;
- c) Decidir as reclamações que surjam no decurso das operações eleitorais.

Artigo 20º

Apresentação de candidaturas

1. A apresentação de candidaturas faz-se por proposta subscrita por um ou mais eleitores, acompanhada da declaração de aceitação da candidatura pelo candidato ou por iniciativa pessoal do interessado.

2. A apresentação de candidaturas deve dar entrada na Comissão Eleitoral, no prazo de vinte dias a contar da data do anúncio no Boletim Oficial.

Artigo 21º

Comunicação de candidaturas e data para a eleição

Admitidas as candidaturas, a Comissão Eleitoral comunica aos eleitores por anúncio publicado no Boletim Oficial e por editais afixados à porta dos tribunais, marcando logo a data para as eleições, as quais nunca podem ocorrer antes de decorridos trinta dias a contar da comunicação.

Artigo 22º

Assembleia de votos

1. A eleição faz-se em assembleia de magistrados judiciais, convocada especialmente para o efeito pelo CSMJ e tem lugar na Cidade da Praia.

2. A assembleia de magistrados judiciais é presidida pela Comissão Eleitoral.

Artigo 23º

Forma de votação

A eleição é feita por escrutínio secreto, votando cada eleitor nos nomes dos juizes, da sua escolha, constantes da lista de candidaturas e em número igual ao dos lugares a preencher.

Artigo 24º

Votação por correspondência

1. Os eleitores podem exercer o seu direito de voto por correspondência, dirigida à Comissão Eleitoral até ao dia anterior ao da eleição.

2. Para o exercício desse direito, a Comissão Eleitoral faculta aos eleitores o boletim de voto, no prazo de dez

dias após a comunicação da data designada para a eleição e regula os seus demais trâmites.

Artigo 25º

Apuramento dos eleitos

1. Contados os votos, são eleitos para os cargos a preencher os candidatos que obtiverem o maior número de votos.

2. Em caso de empate, procede-se à segunda votação, sendo escrutinados apenas os candidatos que obtiverem o mesmo número de votos.

Artigo 26º

Contencioso eleitoral

O recurso contencioso dos actos eleitorais é interposto, no prazo de quarenta e oito horas, para o Tribunal Constitucional e decidido nas quarenta e oito horas seguintes à sua admissão, aplicando-se supletivamente o Código Eleitoral.

Artigo 27º

Publicação dos Resultados

Os resultados das eleições são publicados no Boletim Oficial.

CAPÍTULO III

EXERCÍCIO DOS CARGOS

Artigo 28º

Exercício dos cargos

1. Sempre que durante o exercício do cargo o vogal eleito deixe de pertencer à categoria de origem, ou fique impedido, faz-se declaração de vacatura, procedendo-se a nova eleição nos termos dos artigos anteriores.

2. Não obstante a cessação dos respectivos cargos, os membros mantêm-se em exercício até à entrada em funções dos que os venham a substituir.

3. Os membros do CSMJ que integrem as Comissões Especializadas previstas nas alíneas a) e b) do número 2 do artigo 11º, mediante deliberação do Conselho, podem desempenhar as suas funções em regime de tempo parcial, aplicando-se-lhes, neste caso redução do serviço correspondente no cargo de origem.

4. Os membros do CSMJ que exerçam funções em tempo parcial têm direito a senhas de presença ou

subsídios, nos termos e montante a fixar por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça e das Finanças.

5. Os membros do CSMJ residentes fora do município da Praia têm direito a ajudas de custo, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

**COMPETÊNCIAS DO PLENÁRIO DO
CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
JUDICIAL**

Artigo 29º

Competência do CSMJ

Compete ao CSMJ:

- a) Nomear, colocar, transferir, proceder ao desenvolvimento na carreira, apreciar o mérito profissional, exercer a acção disciplinar e, em geral, praticar todos os actos de idêntica natureza respeitantes a magistrados judiciais;
- b) Nomear o Inspector Superior Judicial e os demais Inspectores Judiciais e superintender no Serviço de Inspecção Judicial;
- c) Proceder à nomeação do Secretário do CSMJ;
- d) Gerir os recursos financeiros e materiais dos tribunais;
- e) Superintender no funcionamento das secretarias judiciais;
- f) Nomear, colocar, transferir, proceder ao desenvolvimento na carreira relativamente aos Oficiais de Justiça e demais funcionários das secretarias judiciais;
- g) Apreciar o mérito profissional e exercer a acção disciplinar sobre os oficiais de justiça e demais funcionários das secretarias judiciais, sem prejuízo da competência atribuída aos juízes;
- h) Aprovar o plano anual de inspecções;
- i) Ordenar inspecções, sindicâncias e inquéritos aos serviços judiciais;
- j) Promover a formação e o aperfeiçoamento profissional dos magistrados judiciais e dos funcionários das secretarias judiciais, e elaborar o correspondente plano de formação;
- k) Designar os juízes substitutos, sob proposta dos titulares, nos termos da lei;
- l) Processar e julgar as suspeições opostas a qualquer dos seus membros em processos da sua competência;
- m) Emitir parecer, quando solicitado, sobre os projectos de diplomas legais relativos à organização judiciária, ao estatuto dos

magistrados judiciais e, em geral, sobre matérias relativas à administração da justiça;

- n) Estudar e propor ao Governo, através do Ministro da Justiça, providências legislativas com vista a eficiência e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias e sobre o Estatuto dos Magistrados;
- o) Elaborar e aprovar o regulamento interno do Conselho;
- p) Elaborar e aprovar os projectos de orçamento anual do CSMJ;
- q) Aprovar os projectos de orçamento anual dos tribunais judiciais.
- r) Afectar juízes aos júzos em função da quantidade de processo distribuídos aos tribunais, com vista a uma melhor operacionalidade dos serviços;
- s) Estabelecer prioridades no processamento de causas, que se encontrem pendentes nos tribunais por período considerado excessivo, sem prejuízo dos restantes processos de carácter urgente e salvaguardado o princípio da independência do tribunal e dos seus juízes;
- t) Exercer as demais funções previstas no presente Estatuto ou conferidas por lei.

Artigo 30º
Atribuições

Cabe ainda, ao CSMJ:

- a) Dar orientação geral e fiscalizar a actividade dos tribunais judiciais, administrativos e fiscais e aduaneiros, bem como do Tribunal Militar de Instância e de organismos de regulação de conflitos;
- b) Colaborar com o Governo em matéria de execução de política da justiça.

Artigo 31º
Relatório à Assembleia Nacional

1. O CSMJ, até 20 de Setembro de cada ano, entrega à Mesa da Assembleia Nacional um relatório circunstanciado sobre o funcionamento dos tribunais e o exercício da judicatura relativo ao ano anterior, contendo, nomeadamente, as estatísticas sobre o movimento processual.

2. A apreciação e votação de moção parlamentar respeitante ao relatório referido no número anterior é precedida da audição do Presidente do CSMJ pela Comissão Especializada da Assembleia Nacional, em razão da matéria.

Artigo 32º
Impugnação das decisões do CSMJ

- 1. Das decisões do CSMJ cabe impugnação contenciosa para o Supremo Tribunal de Justiça.
- 2. A impugnação contenciosa de deliberação que no âmbito de processo disciplinar implique perda de remuneração por parte do magistrado não suspende o direito ao recebimento pelo arguido do vencimento mensal da categoria na pendência do respectivo processo judicial, o qual deve porém, ser decidido, com tramitação de urgência, no prazo máximo de noventa dias.
- 3. O disposto no número anterior não se aplica ao processo por abandono do lugar.

Artigo 33º
Competência do Presidente do CSMJ

1. Compete ao Presidente:

- a) Representar o CSMJ;
- b) Convocar e presidir as respectivas reuniões;
- c) Superintender nos trabalhos administrativos do CSMJ;
- d) Exercer as funções que forem delegadas pelo CSMJ;
- e) Transmitir aos juízes dos tribunais de comarca as ordens e instruções que o CSMJ considera necessárias para o bom funcionamento dos serviços, sem prejuízo da sua independência;
- f) Elaborar ordens de serviço de execução permanente, no âmbito das suas competências;
- g) Representar o CSMJ em júzo e fora dele;
- h) Exercer as demais funções cometidas por lei.

2. Compete ainda ao Presidente do CSMJ, ouvida a Comissão Administrativa, autorizar a abertura de concursos para a admissão de pessoal para os seus quadros, celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço, nos termos da lei.

**CAPITULO V
FUNCIONAMENTO DO CSMJ**

**Artigo 34º
Funcionamento**

O CSMJ funciona de acordo com o regulamento a aprovar, nos termos da alínea o) do artigo 29º deste diploma.

**Artigo 35º
Quórum**

O CSMJ não pode funcionar validamente sem a presença da maioria absoluta dos seus membros.

**CAPITULO VI
INSPECÇÃO JUDICIAL**

**Artigo 36º
Inspeção Judicial**

1. O Serviço de Inspeção Judicial é dirigido pelo Inspector Superior Judicial.

2. Na inspeção dos serviços judiciais e da função da magistratura judicial, o Inspector Superior Judicial é coadjuvado por inspectores judiciais, nomeados pelo CSMJ, em comissão ordinária de serviço de natureza judicial, de entre os magistrados judiciais com mais de dez anos de serviço na carreira.

**Artigo 37º
Nomeação do Inspector Superior Judicial**

O Inspector Superior Judicial é nomeado pelo CSMJ, de entre os Juízes Conselheiros ou Juízes Desembargadores do Supremo Tribunal de Justiça, em comissão de serviço, para um período de três anos renováveis.

**Artigo 38º
Legislação aplicável**

A organização, composição, competência e funcionamento do Serviço de Inspeção são regulados por Lei.

**CAPITULO VII
REGIME ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Artigo 39º

Autonomia

O CSMJ é dotado de autonomia administrativa e financeira e dispõe de orçamento próprio, inscrito nos encargos gerais do Estado.

**Artigo 40º
Orçamento**

1. O orçamento do CSMJ destina-se a suportar as despesas com os seus membros, com o quadro de magistrados e funcionários que estão afectos ao seu serviço, com os magistrados judiciais, oficiais de justiça e demais funcionários afectos aos tribunais judiciais, bem como de todas as despesas correntes e de capital necessárias ao funcionamento dos tribunais e dos seus próprios serviços.

2. O CSMJ aprova o projecto de orçamento e apresenta-o ao Governo nos prazos determinados para a elaboração da proposta de lei do Orçamento do Estado a submeter à Assembleia Nacional, devendo ainda fornecer os elementos que esta lhe solicite sobre a matéria.

**Artigo 41º
Receitas**

1. Além das receitas provenientes de dotações do Orçamento Geral do Estado e do Cofre Geral da Justiça, são receitas próprias do CSMJ:

- a) O produto da venda de publicações editadas;
- b) Os emolumentos por actos praticados pela secretaria;
- c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

2. O produto das receitas próprias pode, nos termos do Decreto-lei de execução orçamental, ser aplicado na realização de despesas correntes e de capital que, em cada ano, não possam ser suportadas pelas verbas inscritas no Orçamento do Estado, designadamente despesas de edição de publicações ou realização de estudos, análises ou outros trabalhos extraordinários.

**Artigo 42º
Gestão financeira**

Cabe ao CSMJ, relativamente ao seu orçamento, as competências de gestão previstas na lei geral em matéria de administração financeira autónoma, podendo delegá-las no presidente.

Artigo 43º

Libertação de fundos

1. O CSMJ solicita a libertação de créditos ao serviço competente do Ministério das Finanças, em duodécimos, de acordo com as suas necessidades e por conta da dotação global que lhe é distribuída.

2. O presidente do CSMJ pode, nos termos do Decreto-lei de execução orçamental, aprovar a despesa do regime duodecimal de qualquer das dotações orçamentais e, bem assim, solicitar a antecipação parcial dos respectivos duodécimos.

3. Todos os documentos relativos a levantamento de fundos, recebimentos e pagamentos devem conter obrigatoriamente duas assinaturas, devendo uma ser a do secretário do CSMJ e, na sua falta, a do director dos serviços administrativos e financeiros e a outra de um membro do CSMJ, a designar pelo plenário.

Artigo 44º

Conta

1. A conta de gerência anual do CSMJ é organizada e aprovada pela Comissão Administrativa, sendo submetida nos termos do Decreto-lei de execução orçamental, no prazo legal, ao Tribunal de Contas, ao Conselho de Ministros e ao Ministério das Finanças.

2. A conta de gerência referida no número anterior é comunicada, dentro do mesmo prazo, ao Ministro da Justiça.

CAPITULO VIII ÓRGÃOS E SERVIÇOS

SECÇÃO I

Competência dos órgãos e serviços

Artigo 45º

Competência da Comissão Administrativa

Compete à Comissão Administrativa:

- a) Dar parecer sobre planos anuais de actividades e sobre os respectivos relatórios de execução;
- b) Emitir parecer sobre o projecto de orçamento anual e as suas alterações, submetendo-o à aprovação do CSMJ;
- c) Zelar pela cobrança das receitas e verificar regularmente os fundos em cofre e em depósito;
- d) Conceber, em coordenação com o departamento governamental responsável pela área da Justiça, as políticas de desenvolvimento relativas aos

recursos humanos dos tribunais e das respectivas secretarias judiciais, em particular as políticas de recrutamento e selecção, de carreiras, de remunerações, de reclassificação ou reconversão profissional, disciplinar e de avaliação de desempenho e executá-las;

- e) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas de funcionamento, nomeadamente as relativas às aquisições de bens e serviços, bem como dos investimentos, em coordenação com o departamento governamental responsável pela área da justiça;
- f) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas de remunerações do pessoal afecto aos tribunais e respectivas secretarias judiciais;
- g) Articular-se, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área da Justiça, em matérias relativas a gestão financeira dos tribunais e das secretarias judiciais.
- h) Autorizar as despesas que não devam ser autorizadas pelo presidente;
- i) Autorizar o pagamento das despesas quando devidamente autorizadas;
- j) Fiscalizar a organização da contabilidade e zelar pela sua execução;
- k) Aprovar as contas de gerência e promover o seu envio ao Tribunal de Contas e às demais entidades referidas no número 1 do artigo 44º, nos termos do Decreto-lei de execução orçamental, bem como proceder à comunicação mencionada no número 2 do mesmo artigo;
- l) Autorizar a constituição de fundos de maneio para o pagamento de pequenas despesas, estabelecendo as regras a que obedece o seu controlo;
- m) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos tribunais e respectivas secretarias judiciais, em coordenação com os mesmos;
- n) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de gestão administrativa e financeira que lhe for solicitado pelos tribunais e secretarias judiciais;
- o) Exercer as demais funções previstas na lei.

Artigo 46º

Reunião da Comissão Administrativa

1. A Comissão Administrativa reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido de três dos seus membros.

2. Para a validade das deliberações da Comissão Administrativa é necessária a presença de, pelo menos, três dos seus membros, entre os quais o presidente.

3. As reuniões são secretariadas por um funcionário designado pelo presidente.

Artigo 47º

Competência da Comissão Especializada de Relações Institucionais, Acompanhamento dos Tribunais Judiciais, Formação e Recrutamento dos Magistrados

1. Compete à Comissão Especializada de Relações Institucionais, Acompanhamento dos Tribunais Judiciais, Formação e Recrutamento dos Magistrados:

- a) Apoiar o CSMJ, na área das suas competências próprias, nas acções de representação nacional e internacional e de cooperação;
- b) Coordenar a participação do CSMJ, no seu âmbito, em todas as comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, de justificado interesse, que, no plano nacional e internacional, se realizem na área da justiça;
- c) Dar o apoio adequado, mediante solicitação, às delegações internacionais que se encontrarem em Cabo Verde para participar em iniciativas relacionadas com a área dos tribunais;
- d) Assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de protocolos que o CSMJ estabeleça com organismos nacionais e internacionais;
- e) Assegurar resposta e seguimento a correspondência de carácter técnico - científico ou informativo oriundo de organismos nacionais ou internacionais;
- f) Tratar a informação facultada pelos serviços de inspecção e recolher outras relativas à situação de cada um dos tribunais judiciais e divulgá-las junto dos membros e do secretário do CSMJ;
- g) Elaborar previsões sobre as necessidades de colocação de juízes;
- h) Assegurar os contactos, recebendo e promovendo a comunicação entre os juízes dos tribunais judiciais e o CSMJ, preparando e orientando o seguimento das exposições apresentadas;
- i) Propor junto dos órgãos de deliberação do CSMJ medidas para solucionar

dificuldades de funcionamento detectadas nos tribunais judiciais, designadamente na gestão das nomeações, colocações, transferências e substituições dos juízes dos tribunais judiciais;

- j) Colaborar na execução das medidas que venham a ser adoptadas;
- k) Assegurar a apreciação e seguimento dos requerimentos e reclamações relativos ao funcionamento dos tribunais judiciais, recebidos no CSMJ;
- l) Emitir parecer sobre o relatório anual sobre o estado dos serviços nos tribunais judiciais, submetendo-o à aprovação do plenário.
- m) Acompanhar as actividades de formação contínua realizadas pelo CSMJ;
- n) Apresentar sugestões e propostas relativamente a planos de estudo e de actividades destinados à formação inicial e contínua de juízes, a submeter ao plenário do CSMJ, cabendo-lhe dar execução às decisões deste;
- o) Coordenar os trâmites da designação de juízes para júris de concurso de ingresso na formação inicial;
- p) Coordenar os procedimentos de nomeação dos juízes em regime de estágio e assegurar a articulação com o juiz formador, na fase de estágio.

2. A secção de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais é coadjuvada, no exercício das suas competências, pelo gabinete de apoio ao presidente e aos membros do CSMJ.

Artigo 48º

Comissão Especializada de Comunicação, Estudos e Planeamento

1. A Comissão Especializada de Comunicação, Estudos e Planeamento tem competências no âmbito da articulação entre o CSMJ e a comunicação social e os cidadãos, e, ainda, no âmbito da realização de estudos e pareceres relativos ao funcionamento dos tribunais.

2. A Comissão Especializada de Comunicação, Estudos e Planeamento é coordenado por um membro do Conselho Superior da Magistratura Judicial, eleito pelo plenário, e funciona na dependência do presidente.

3. A Comissão Especializada de Comunicação, Estudos e Planeamento integra obrigatoriamente um elemento com formação e experiência na área da comunicação social.

4. A Comissão Especializada de Comunicação, Estudos e Planeamento no âmbito da articulação entre o CSMJ e a comunicação social e os cidadãos:

- a) Assegurar o atendimento dos cidadãos e dos órgãos de comunicação social que se dirigem ao CSMJ;
- b) Prestar as informações solicitadas ao CSMJ relativamente ao funcionamento dos tribunais e, em traços gerais, aos trâmites processuais;
- c) Receber queixas, sugestões e críticas dos cidadãos relativamente ao funcionamento dos tribunais;
- d) Exercer assessoria em matéria de comunicação social;
- e) Assegurar o serviço de difusão das deliberações do CSMJ;
- f) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática da informação sobre a actividade dos tribunais judiciais e do CSMJ, com observância da lei e de directivas superiores;
- g) Recolher e analisar informação e tendências de opinião relativas à acção do CSMJ, dos tribunais e da administração da justiça, em geral;
- h) Assegurar a organização de reuniões, conferências e seminários da iniciativa do CSMJ;
- i) Assegurar a produção e edição do boletim informativo do CSMJ;
- j) Apresentar um relatório semestral das questões recebidas;
- k) Promover a divulgação interna do relatório semestral, bem como outros elementos recolhidos para efeito de análise e elaboração de propostas de medidas de acção adequadas e pertinentes.

5. As competências referidas no número anterior são exercidas de acordo com um regulamento, aprovado pelo CSMJ, o qual contém as normas e os procedimentos relativos ao contacto com os cidadãos.

6. Compete à Comissão Especializada de Comunicação, Estudos e Planeamento, no âmbito da realização de estudos e pareceres relativos ao funcionamento dos tribunais:

- a) Elaborar estudos de situação e análise sobre o funcionamento dos tribunais, a solicitação dos membros do CSMJ;
- b) Apoiar o CSMJ na formulação de medidas que se destinem a melhorar o funcionamento dos tribunais;

- c) Colaborar com as secções especializadas de relações institucionais, acompanhamento dos tribunais judiciais, formação dos Magistrados e recrutamento;
- d) Elaborar estudos e formular propostas de modelos de funcionamento que visem garantir a eficiência e a produtividade da Secretaria a solicitação do secretário do CSMJ;
- e) Efectuar a análise das informações recolhidas nos termos da alínea g) do número 4 e propor a adopção de medidas de acção adequadas e pertinentes;
- f) Elaborar o projecto de relatório anual de actividades do CSMJ;
- g) Apresentar periodicamente um relatório sobre a atitude dos cidadãos relativamente ao funcionamento dos tribunais;
- h) Gerir o sítio do CSMJ na *Internet*.

Artigo 49º

Secretaria

A Secretaria do CSMJ é chefiada por um Secretário.

Artigo 50º

Competências do Secretário do CSMJ

1. Compete ao Secretário do CSMJ:

- a) Orientar os serviços da Secretaria sobre a superintendência do Presidente do CSMJ em conformidade com o regulamento interno;
- b) Submeter a despacho do Presidente os assuntos que careçam de resolução superior;
- c) Lavrar as actas das sessões do CSMJ;
- d) Expedir e promover a execução das ordens de serviço de execução permanente dadas pelo Presidente;
- e) Executar e fazer executar as deliberações do CSMJ;
- f) Preparar os projectos de orçamento do CSMJ;
- g) Organizar e manter actualizados os processos individuais, o cadastro e o registo biográfico dos magistrados judiciais;
- h) Exercer as demais atribuições conferidas por lei ou por determinação do Presidente.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o secretário do CSMJ, para além das competências

próprias definidas na presente lei, detém as competências dos directores-gerais relativamente à gestão das instalações, do equipamento e do pessoal do CSMJ.

3. O Secretário do CSMJ é equiparado ao secretário do STJ.

SECCÃO II Organização dos serviços

Artigo 51º Secretaria

A Secretaria do CSMJ compreende:

- a) A Direcção de Recursos Humanos e Informação Jurídica;
- b) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- c) O Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Membros do CSMJ;
- d) O Gabinete de Informática.

Artigo 52º Direcção de Recursos Humanos e Informação Jurídica

1. A Direcção de Recursos Humanos e Informação Jurídica assegura, em geral, a execução das acções inerentes à colocação, deslocação e permanente actualização do cadastro dos juizes dos tribunais judiciais, bem como o expediente relativo às mesmas e ainda o da composição dos tribunais colectivos.

2. Compete à Direcção de Recursos Humanos e Informação Jurídica:

- a) Organizar o processo e elaborar as propostas dos movimentos judiciais e executar as respectivas deliberações;
- b) Preparar e assegurar o expediente relativo a destacamentos e comissões de serviço;
- c) Assegurar o expediente relativo a substituições e acumulações de serviço;
- d) Assegurar o expediente relativo à organização de turnos para garantir o serviço urgente nas férias judiciais, aos sábados e feriados, quando necessário;
- e) Assegurar o expediente relativo à composição dos tribunais colectivos;
- f) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar, bem como o cadastro de faltas e licenças;

- g) Preparar e manter actualizada a lista de antiguidade e autuar e movimentar os processos de reclamação que sobre a mesma se apresentem;
- h) Autuar e movimentar o expediente relativo aos processos de reclamação contra os actos praticados pelos órgãos e serviços do CSMJ, pelo presidente, ou pelos membros;
- i) Autuar e movimentar processos abertos com exposições de entidades públicas, incluindo juizes, relativos ao funcionamento dos tribunais judiciais;
- j) Autuar e movimentar processos referentes a pedidos ou determinações de aceleração processual, desencadeados nos termos da legislação em vigor;
- k) Efectuar a contagem do tempo de serviço, para efeitos de aposentação, e organizar os processos relativos à aposentação e jubilação;
- l) Elaborar as tabelas para as sessões do CSMJ;
- m) Assegurar o expediente relativo aos processos de inspecção ordinária e extraordinária;
- n) Colaborar na elaboração do mapa das inspecções;
- o) Colaborar na elaboração dos mapas de férias dos magistrados judiciais e dos officias de justiça;
- p) Autuar e movimentar o expediente relativo aos autos de inquérito e de sindicância, bem como aos processos disciplinares;
- q) Assegurar o expediente relativo aos autos de averiguação;
- r) Prestar apoio administrativo e de secretariado aos serviços de inspecção.

3. A Direcção de Recursos Humanos e Informação Jurídica integra a divisão de quadros judiciais e de inspecção, à qual compete o exercício das competências referidas nas alíneas n) a r) do número anterior.

Artigo 53º Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

1. À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compete executar as acções relativas ao desenvolvimento das competências administrativas e financeiras do CSMJ.

2. À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compete:

- a) Elaborar o projecto de orçamento anual e suas alterações;
- b) Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias;

- c) Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao CSMJ;
- d) Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto dos respectivos relatórios;
- e) Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas;
- f) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- h) Verificar e processar os documentos de despesa;
- i) Emitir os cartões de identidade e promover o expediente relativo ao disposto no artigo 24º;
- j) Executar as funções inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- k) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do CSMJ;
- l) Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
- m) Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal;
- n) Elaborar estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do CSMJ;
- o) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas;
- p) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas;
- q) Gerir o parque automóvel afecto ao Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- r) Manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;
- s) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de *stocks*;
- t) Assegurar e movimentar o expediente referente a casas de função atribuídas aos juízes.

3. A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros integra a divisão administrativo-financeira e economato, a qual tem as competências a que se referem as alíneas a) a h) e q) a t) do número anterior.

Artigo 54º

Gabinete de apoio ao Presidente e aos membros do CSMJ

1. O pessoal do Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Membros do CSMJ é fixado nos termos do artigo 57º.
2. Os membros do Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Membros do CSMJ são livremente providos e exonerados pelo presidente do CSMJ.
3. Os membros do Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Membros do CSMJ consideram-se, para todos os efeitos, em exercício de funções a partir da data do despacho que os tiver nomeado, com dispensa de fiscalização prévia do Tribunal de Contas e independentemente de publicação no Boletim Oficial.

Artigo 55º

Gabinete de Informática

1. O Gabinete de Informática, é constituído por pessoal com formação específica na área de informática que é fixado nos termos do artigo 57º.
2. O Gabinete de Informática presta apoio informático a todos os serviços judiciais.

CAPÍTULO IX PESSOAL

Artigo 56º

Regime

O pessoal ao serviço do CSMJ rege-se pelo disposto na presente lei, pelos diplomas estatutários respectivos, quando se trate de magistrados ou oficiais de justiça, e, em tudo o que não for com eles incompatível, pelo regime geral da função pública.

Artigo 57º

Quadro de pessoal

O quadro do pessoal do CSMJ é aprovado por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Administração Pública e da Justiça, sob proposta daquele.

Artigo 58º

Cartão de identidade do pessoal

O pessoal ao serviço no CSMJ tem direito ao uso de cartão de identidade do modelo a aprovar por Portaria do membro do Governo que responde pela área da Justiça, mediante proposta daquele.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 59º

Transição do pessoal

1. O pessoal que, à data da entrada em vigor da presente lei, se encontrar provido no quadro de pessoal do CSMJ transita para o quadro do pessoal a que se refere o artigo 56º, na mesma carreira, categoria e escalão.
2. Mantêm-se as comissões de serviço existentes à data da entrada em vigor da presente lei.
3. A instalação dos serviços previstos na presente lei deve concluir-se dentro de um ano após a entrada em vigor da mesma.

Artigo 60º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor em 1 Março de 2011.

Aprovada em 10 de Dezembro de 2010.

O Presidente da Assembleia Nacional,

/ARISTIDES RAIMUNDO LIMA/

Promulgada em 03 de Fevereiro de 2011.

Publique-se.

O Presidente da República,

/PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES/

Assinada em

O Presidente da Assembleia Nacional,

/ARISTIDES RAIMUNDO LIMA/