Conselho Superior da Magistratura

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (y)
		Presidente (a)	Vice-Presidente (a)	Vogais (a)	Juiz-secretário (a)	Chefe de Gabinete (b)	Adjunto de Gabinete (b)	Assessor de Gabinete (b) e (c)	Magistrados Judiciais	Juízes Militares de 1ª instância	Director de serviços (b)	Chefe de divisão (b)	Inspector Judicial (d)	Secretário de inspecção (d)	Técnico superior	Consultor de Informática	Especialista de informática	Técnico de informática	Oficial de Justiça (e)	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			
-	-	-	1	15	1																			17	8
Facultar ao CSM o perfeito conhecimento do estado, necessidades e deficiências dos tribunais, bem como colher informações sobre o serviço e mérito dos magistrados	-												20	20										40	
A secção de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais é composta pelo presidente, que coordena, pelo vice-presidente e por seis vogais eleitos pelo plenário, e é coadjuvada , no exercício das suas competências, pelo gabinete de apoio ao vice -presidente e aos membros do Conselho Superior da Magistratura	Secção de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais																								
Tratar a informação facultada pelos serviços de inspecção e recolher outra relativa à situação de cada um dos tribunais judiciais e divulgá -la junto dos membros e do secretário do CSM																									
Elaborar previsões sobre as necessidades de colocação de juízes																								0	
Assegurar os contactos, recebendo e promovendo a comunicação entre os juízes dos tribunais judiciais e o CSM, preparando e orientando o seguimento das exposições apresentadas																								0	
Propor junto dos órgãos de deliberação do CSM medidas para solucionar dificuldades de funcionamento detectadas nos tribunais judiciais, designadamente na gestão das nomeações, colocações, transferências e substituições dos juízes dos tribunais judiciais e colaborar na execução das medidas que venham a ser adoptadas																								0	
Assegurar a gestão da Bolsa de Juízes e dos Juízes auxiliares																								0	
Assegurar as substituições, acumulações de serviço e destacamentos de Magistrados																								0	
Emitir parecer sobre o relatório anual sobre o estado dos serviços nos tribunais judiciais, submetendo-o à aprovação do plenário																								0	
											Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
A secção de acompanhamento das acções de formação e do recrutamento é composta pelo presidente, que coordena, e por dois membros do Conselho Superior da Magistratura, e é coadjuvada , no exercício das suas competências, pelo gabinete de apoio ao vice -presidente e aos membros do Conselho Superior da Magistratura	Secção de acompanhamento das acções de formação e do recrutamento																								
Acompanhar as actividades de formação inicial e de formação contínua realizadas pelo Centro de Estudos Judiciários (CEJ), assegurando uma eficaz ligação com este Centro por parte do CSM																								0	
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 CSM, cabendo-lhe dar execução às decisões deste																								0	
Coordenar os trâmites da designação de juízes para júris de concurso de ingresso na formação inicial e para formadores e docentes do CEJ, bem como para outras actividades no âmbito da formação realizada por este estabelecimento																								0	
Coordenar os procedimentos de nomeação dos juízes em regime de estágio e assegurar a articulação com o CEJ na fase de estágio																								0	
											Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
	Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros do CSM					1																			1
Coadjuvar do ponto de vista técnico e administrativo as Secções especializadas do CSM (Secção de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais e Secção de acompanhamento das acções de formação e do recrutamento)																								8	
Coadjuvar do ponto de vista técnico e administrativo a actividade do Vice-presidente e dos Vogais do CSM																								0	
Preparar e executar as deliberações inerentes às competências atribuídas às Secções																								0	
Assegurar a apreciação e seguimento dos requerimentos e reclamações relativos ao funcionamento dos tribunais judiciais, recebidos no CSM																								4	
Elaborar estudos de situação e análise sobre o funcionamento dos tribunais, a solicitação dos membros do CSM e apoiar o Conselho Superior da Magistratura na formulação de medidas que se destinem a melhorar o funcionamento dos tribunais																									
Exercer funçoes de secretariado																								2	
						1	4	3			0	0	0	0	0	0	0	0	6	1	0	0		15	
Execução das acções inerentes à colocação, deslocação e permanente actualização do cadastro dos juízes dos tribunais judiciais **(f)** *, bem como o expediente relativo às mesmas e ainda o da composição dos tribunais colectivos.*	Direcção dos Serviços de Quadros e Movimentos Judiciais										1														1
Elaborar estudos e pareceres em matérias de recursos humanos (Magistrados e funcionários do CSM																							Recursos Humanos / Direito	1	
Elaborar manuais de procedimentos																								0	
Colaborar com a DSAF em matérias referentes à gestão dos recursos humanos																								0	
Organizar e acompanhar os concursos curriculares de acesso ao S.T.J. e Relações e assegurar a tramitação dos processos de recurso decorrentes														1										7	
Elaborar o movimento judicial para tribunais de 1ª instância de todo o país																								0	
Assegurar o expediente relativo à colocação e nomeação de Juízes no STJ, nas Relações e nos tribunais de 1ª Instância																								0	
Preparar e manter actualizada a lista de antiguidade e autuar e movimentar os processos de reclamação que sobre a mesma se apresentem																								0	
Assegurar o expediente relativo à organização de turnos para garantir o serviço urgente nas férias judiciais, aos sábados e feriados																		5		1		1		0	
Elaborar e regular os mapas de férias dos magistrados																								0	
Alimentar a base de dados de gestão de magistrados e assegurar o tratamento, actualização e fornecimento interno/externo de dados estatísticos relativos à Magistratura Judicial																							Direito	0	
Efectuar a contagem do tempo de serviço, para efeitos de aposentação, e organizar os processos relativos à aposentação e jubilação																								0	
Organizar e manter actualizados os processos individuais de todos os magistrados judiciais (férias, faltas e licenças, formações profissionais, anotação de todos os movimentos, comissões de serviço, avaliações de desempenho e penas disciplinares aplicadas aos magistrados)																								0	
Prestar apoio jurídico às direcções de serviços integradas na Secretaria do CSM																								0	
Elaborar pareceres jurídicos em matérias de recursos humanos no âmbito do direito da função pública versando concretamente os domínios do Esaluto dos Magistrados Judiciais, Estatuto dos Oficiais de Justiça, Lei de Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais, Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e de Vínculos, Carreiras e Remunerações																								0	

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (y)
		Presidente (a)	Vice-Presidente (a)	Vogais (a)	Juiz-secretário (a)	Chefe de Gabinete (b)	Adjunto de Gabinete (b)	Assessor de Gabinete (b) e (c)	Magistrados Judiciais	Juizes Militares de 1ª instância	Director de serviços (b)	Chefe de divisão (b)	Inspector Judicial (d)	Secretário de inspecção (d)	Técnico superior	Consultor de Informática	Especialista de informática	Técnico de informática	Oficial de Justiça (e)	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			
											Subtotal	*0*	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	*0*	*5*	*1*	*0*	*1*		*8*	
												1												1	
Assegurar o expediente relativo aos processos de inspecção ordinária e extraordinária, quer aos Magistrados, quer aos tribunais																									
Colaborar na elaboração do mapa das inspecções																									
Autuar e movimentar o expediente relativo aos autos de inquérito, de averiguação e de sindicância, bem como aos processos disciplinares																									
Elaborar as tabelas para as sessões do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, bem como do Conselho Permanente	Divisão de quadros judiciais e de inspecção																		3					3	
Autuar e movimentar processos referentes a pedidos ou determinações de aceleração processual																									
Autuar e movimentar o expediente relativo aos processos de reclamação contra os actos praticados pelo conselho permanente, pelo presidente, pelo vice -presidente ou pelos vogais e de deliberações tomadas pelo Plenário																									
Prestar apoio administrativo e de secretariado aos serviços de inspecção																									
Movimentar os recursos interpostos para o Supremo Tribunal de Justiça e pedidos de suspensão de eficácia																									
												1	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*3*	*0*	*0*	*0*		*4*	
											Total			*1*	*1*	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	*0*	*8*	*1*	*0*	*1*		*13*	
Execução das acções relativas ao desenvolvimento das competências administrativas e financeiras do CSM											1														1	
Elaborar o Plano e o Relatório anual de actividades do CSM																									
Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Conselho Superior da Magistratura																									
Levantamento de necessidades de formação, promovendo o aperfeiçoamento profissional; acompanhamento de processos de avaliação de desempenho; promoção, colaboração e apoio nas acções de recrutamento e selecção dos recursos humanos; elaboração e alteração do mapa de pessoal do CSM; execução das acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos recursos humanos afectos ao CSM e elaboração de manuais de procedimentos.	Direcção de serviços administrativos e financeiros														1				2				Psicologia Social e das Organizações/ Gestão de Recursos Humanos	3	
Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, segurança social e seguro do pessoal que a ele tenha direito																				1				1	
Organizar e manter actualizados os processos individuais de todos os funcionários afectos ao CSM (férias, faltas e licenças, formações profissionais e avaliações de desempenho)																								0	
Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal																								0	
Executar as funções inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos																			3					3	
											Subtotal	*0*	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	*0*	*5*	*1*	*0*	*0*		*7*	
												1												1	
Elaborar o projecto de orçamento anual, acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias																									
Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto dos respectivos relatórios, bem como elaborar os relatórios mensais e trimestrais de execução orçamental															1								Gestão/Gestão e Administraçao publica/Finanças /Economia/Contabilidade e Auditoria	2	
Contabilização dos documentos contabilísticos na aplicação RIGORE/GERFIP; execução de tarefas no âmbito da contabilidade patrimonial, orçamental e analítica; e elaboração de manuais de procedimentos.																			1						
Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas																								0	
Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos	Divisão administrativo - financeira e economato																							1	
Organizar o serviço referente a obrigações fiscais, nomeadamente, emitindo as declarações de rendimentos, nos termos da legislação em vigor																				1					
Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Conselho Superior da Magistratura																							Gestão	1	
Verificar e processar os documentos de despesa e assegurar a escrituração e os registos contabilísticos																								0	
Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de stocks																			1					0	
Manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis																									
Gerir o parque automóvel afecto ao Conselho Superior da Magistratura																								0	
Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações, equipamento e viaturas																						4		4	
												1	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	*0*	*2*	*1*	*0*	*4*		*9*	
											Total	*1*	*1*	*0*	*0*	*2*	*0*	*0*	*0*	*7*	*2*	*0*	*4*		*17*	
												1												1	
Tratar, catalogar, conservar, gerir e disponibilizar o acesso ao Fundo Documental do CSM e às publicações produzidas no âmbito das actividades do Conselho																									
Cooperar com instituições nacionais e estrangeiras em matéria de documentação e informação																								1	
Elaborar e implementar o projecto da Portaria de Gestão dos Documentos - Regulamento de Conservação Arquivística	Divisão de documentação e informação jurídica (integra uma unidade de informática - nº 2 do artº 17 da Lei nº 36/2007, de 14/8)																		1				Arquivo, biblioteca e documentação		
Organizar as Colectâneas de Legislação																								0	
Atender e orientar os utilizadores da Biblioteca e prestar apoio aos Membros do CSM e aos diversos serviços na área de pesquisa de informação, documentação e legislação																								0	
Planear e assegurar a gestão dos sistemas informativos do CSM																								4	
Criar a intranet do CSM e um sistema de "backup" de rede																	1	1	2				Informática		
Prestar todo o apoio em TIC necessário aos utilizadores do CSM																								0	
											Subtotal	*1*	*0*	*0*	*0*	*0*	*1*	*1*	*3*	*0*	*0*	*0*		*6*	
O gabinete de comunicação, relações institucionais, estudos e planeamento tem competências no âmbito da articulação entre o CSM e a comunicação social e os cidadãos, no âmbito da articulação entre o CSM e entidades institucionais nacionais e estrangeiras e, ainda, no âmbito da realização de estudos e pareceres relativos ao funcionamento dos tribunais																									

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (y)
		Presidente (a)	Vice-Presidente (a)	Vogais (a)	Juiz-secretário (a)	Chefe de Gabinete (b)	Adjunto de Gabinete (b)	Assessor de Gabinete (b) e (c)	Magistrados Judiciais	Juizes Militares de 1ª instância	Director de serviços (b)	Chefe de divisão (b)	Inspector Judicial (d)	Secretário de inspecção (d)	Técnico superior	Consultor de Informática	Especialista de informática	Técnico de informática	Oficial de Justiça (e)	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Assegurar o atendimento dos cidadãos e dos órgãos de comunicação social que se dirigem ao CSM, bem como receber queixas, sugestões e críticas dos cidadãos relativamente ao funcionamento dos tribunais	Gabinete de comunicação, relações institucionais, estudos e planeamento														2					1			Comunicação social	3	
Prestar as informações solicitadas ao CSM relativamente ao funcionamento dos tribunais e, em traços gerais, aos trâmites processuais																									
Exercer assessoria em matéria de comunicação social																									
Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática da informação sobre a actividade dos tribunais judiciais e do CSM, bem como assegurar o serviço de difusão das deliberações do CSM																									
Assegurar a organização de reuniões, conferências e seminários da iniciativa do Conselho Superior da Magistratura, bem como coordenar a participação do CSM em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, de justificado interesse, que, no plano nacional e internacional, se realizem na área da justiça																									
Assegurar a produção e edição do *Boletim Informativo* do Conselho Superior da Magistratura																									
Apresentar um relatório semestral das questões recebidas e promover a sua divulgação interna, bem como analisar e elaborar propostas de medidas de acção adequadas e pertinentes																									
Apoiar o CSM nas acções de representação nacional e internacional e de cooperação, bem como dar apoio às delegações internacionais que se encontrem em Portugal para participar em iniciativas relacionadas com a área dos tribunais																									
Assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de protocolos que o CSM estabeleça com organismos nacionais e internacionais																									
Apoiar os serviços do Ponto de Contacto Português da Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil e Comercial (RJECC), do Ponto de Contacto da Rede Ibero-Americana de Cooperação Judiciária (Iber-Rede) e do Ponto de Contacto da Rede Judiciária dos Países de Língua Portuguesa sediados no Conselho Superior da Magistratura, bem como as demais infra-estruturas de cooperação internacional que nele venham a funcionar															1				1				Direito	2	
											Subtotal	0	*0*	*0*	3	0	0	0	1	1	0	0		5	
Administração da Justiça	*Magistratura Judicial*																									
Administrar a justiça de acordo com as fontes a que, segundo a lei, deva recorrer e fazer executar as suas decisões									2422	15													Direito	2437	
									2422	15	*Total*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2437	
	Totais	0	1	15	1	1	4	3	2422	15	2	3	20	20	6	0	1	1	25	5	0	5		2550	

(a) - Artº 137º e 138º da Lei nº 21/85, de 30/7 - Estatuto dos Magistrados Judiciais
(b) - Lei nº 36/07, de 14 de Agosto - Regime de Organização e Funcionamento do Conselho Superior da Magistratura
(c) - Artº 150º-A da Lei nº 21/85, de 30/7 - Estatuto dos Magistrados Judiciais
(d) - Artº 160º e 161º da Lei nº 21/85, de 30/7 (Estatuto dos Magistrados Judiciais) e Portaria n.º 187/99, de 20/3
(e) - Estatuto dos Oficiais de Justiça
(f) - Em 31 de Dezembro de 2007, o número total de Juízes de 1ª instância ascendia a 1541.
(g) - Nº 1 do art.º 83º da Lei de Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais
(y) - número de postos de trabalho a tempo parcial

DESPACHO

Autorizo.

O Vice-Presidente,

(Mário Belo Morgado)