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)	Juíz-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 CSM	Secção de acompanhamento e ligação aos tribunais judiciais																								
Tratar a informação facultada pelos serviços de inspeção 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 detetadas 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 adotadas																								0	
Assegurar a apreciação e seguimento dos requerimentos e reclamações relativos ao funcionamento dos tribunais judiciais, recebidos no CSM																									
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 ações 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 atividades 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 atividades 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 atividade do Vice-presidente e dos Vogais do CSM																		5						0	
Preparar e executar as deliberações inerentes às competências atribuídas às Secções								3																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							4																		
Exercer funçoes de secretariado																		1	1					2	
Exercer funções de motorista bem como assegurar a verificação e manutenção básica do veículo e equipamentos																					2			2	
					Total	**1**	**4**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**1**	**0**	**2**			**17**	
Execução das ações inerentes à colocação, deslocação e permanente atualização do cadastro dos juízes dos tribunais judiciais ***(f)*** *, bem como o expediente relativo às mesmas e ainda o da composição dos tribunais coletivos*	Direção dos Serviços de Quadros e Movimentos Judiciais										1													1	
Elaborar estudos e pareceres em matérias de recursos humanos no âmbito dos Magistrados de 1ª Instância 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 STJ e Relações e assegurar a tramitação dos processos de recurso decorrentes														1										8	
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 atualizada 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																		6						0	
Elaborar e regular os mapas de férias dos magistrados																			1		1			0	
Alimentar a base de dados de gestão de magistrados e assegurar o tratamento, atualização 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 atualizados 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 direções 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 Estatuto dos Magistrados Judiciais, Estatuto dos Oficiais de Justiça, Lei de Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas																								0	
										Subtotal	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**6**	**1**	**0**	**1**		**10**	

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)	Juíz-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			
	Divisão de quadros judiciais e de inspecção											1												1	
Assegurar o expediente relativo aos processos de inspeção ordinária e extraordinária, quer aos Magistrados, quer aos tribunais																									
Colaborar na elaboração do mapa das inspeções																									
Autuar e movimentar o expediente relativo aos autos de inquérito, de averiguação e de sindicância, bem como aos processos disciplinares, bem como aos processos referentes a pedidos ou determinações de aceleração processual																									
Elaborar as tabelas para as sessões do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, bem como do Conselho Permanente																			4					4	
Autuar e movimentar o expediente relativo aos processos de reclamação contra os atos 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 inspeção																									
Movimentar os recursos interpostos para o Supremo Tribunal de Justiça e pedidos de suspensão de eficácia																									
										Subtotal		**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**		**5**	
										Total	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**10**	**1**	**0**	**1**		**15**	
Execução das acções relativas ao desenvolvimento das competências administrativas e financeiras do CSM	Direção de serviços administrativos e financeiros										1													1	
Elaborar o Plano e o Relatório anual de actividades do CSM																									
Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do CSM																									
Preparar e elaborar o Balanço Social e reportes trimestrais de informação e organização dos recursos humanos do CSM																							Gestão de Recursos Humanos	3	
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 ações relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos recursos humanos afectos ao CSM e elaboração de manuais de procedimentos															1				2						
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																								0	
Organizar e manter atualizados 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 receção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos																			3					3	
										Subtotal	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**		**7**	
	Divisão administrativo - financeira e economato											1												1	
Elaborar o projeto de orçamento anual, acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias																									
Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto dos respetivos relatórios, bem como elaborar os relatórios mensais e trimestrais de execução orçamental															1								Gestão e Administraçao Pública	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 respetivos descontos																								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 CSM																							Gestão	1	
Verificar e processar os documentos de despesa e assegurar a escrituração e os registos contabilísticos																			1					0	
Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes, bem como assegurar a gestão de stocks																								0	
Manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis																									
Gerir o parque automóvel afeto ao CSM																								0	
Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações																						3		3	
										Subtotal		**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	**3**		**8**	
										Total	**1**	**1**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**7**	**1**	**0**	**3**		**15**	
	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												1	
Organizar, tratar, catalogar, conservar, gerir e disponibilizar o acesso ao Fundo Documental do CSM e às publicações produzidas no âmbito das atividades do Conselho																							Arquivo, biblioteca e documentação	2	
Cooperar com instituições nacionais e estrangeiras em matéria de documentação e informação																									
Elaborar e implementar o projeto da Portaria de Gestão dos Documentos - Regulamento de Conservação Arquivística															1				1						
Organizar as Coletâneas 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, bem como proceder ao diagnóstico de necessidades ao nível do funcionamento do mesmo sistema																	1	2	2				Informática	5	
Criar a intranet do CSM e um sistema de "backup" de rede																									
Prestar todo o apoio em TIC necessário aos utilizadores do CSM																								0	
										Total	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**		**8**	

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)	Juíz-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			
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, bem como a articulação entre o CSM e as entidades institucionais nacionais e estrangeiras e, ainda, no âmbito da realização de estudos e pareceres relativos ao funcionamento dos tribunais	Gabinete de comunicação, relações institucionais, estudos e planeamento																							
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																						Comunicação Social/Direito	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 atividade dos tribunais judiciais e do CSM, bem como assegurar o serviço de difusão das deliberações do CSM																								
Recolher e analisar informação e tendências de opinião relativas à ação do CSM, dos tribunais e da administração da justiça, em geral																								
Assegurar a organização de reuniões, conferências e seminários da iniciativa do CSM, 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															1				1	1				
Assegurar a produção e edição do *Boletim Informativo* do CSM																								
Apresentar um relatório semestral das questões recebidas e promover a sua divulgação interna, bem como analisar e elaborar propostas de medidas de ação adequadas e pertinentes																								
Apoiar o CSM nas ações 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																								
	Total														**1**				**1**	**1**				**3**	
O Ponto de Contacto Português em Matéria Civil e Comercial tem competências no âmbito da cooperação judiciária entre a Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil, a Rede Ibero-Americana de Cooperação Judiciária (Iber-Rede) e a Rede Judiciária dos Países de Língua Portuguesa sediados no Conselho Superior da Magistratura, com o intuito de facilitar a cooperação em processos transfronteiriços	Ponto de contacto português da rede civil e comercial																							
Assegurar a cooperação em processos transfronteiriços e a colaboração com o CSM na organização de reuniões internacionais, projetos europeus ou elaboração de pareceres em matérias que envolvem a cooperação judiciária internacional, bem como as demais infra-estruturas de cooperação internacional que nele venham a funcionar																			2				Direito/Línguas	2	
	Total														**0**				**2**					**2**	
O Ponto de Contacto Português em Matéria Penal tem competências no âmbito da cooperação judiciária entre a Rede Judiciária Europeia em Matéria Penal e a Rede Judiciária dos Países de Língua Portuguesa sediados no Conselho Superior da Magistratura, com o intuito de facilitar a cooperação	Ponto de contacto português da rede penal																							
Desenvolver ações e instrumentos afins especificamente destinados aos juízes, promover a sensibilização e aumento do seu envolvimento direto, bem como a criação de um sítio Web consagrado à cooperação judiciária internacional e a reuniões / seminários de âmbito nacional e local																			2				Direito	2	
	Total																		**2**					**2**	
Administração da Magistratura Justiça	*Magistratura Judicial*																								
Administrar a justiça de acordo com as fontes a que, segundo a lei, deva recorrer e fazer executar as suas decisões									2424	15													Direito	2439	
	Total								**2424**	**15**														**2439**	
Totais		**0**	**1**	**15**	**1**	**1**	**4**	**3**	**2424**	**15**	**2**	**3**	**20**	**20**	**5**	**0**	**1**	**2**	**31**	**4**	**0**	**6**		**2558**	

(a) - Artº 137º e 138º da Lei nº 21/85, de 30/7 - Estatuto dos Magistrados Judiciais, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 10/94, de 5/5 e Lei n.º 143/99, de 31/8
(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, aditado pela Lei n.º 143/99, de 31/8
(d) - Artº 160º e 161º da Lei nº 21/85, de 30/7 (Estatuto dos Magistrados Judiciais) com as alterações introduzidas pela Lei n.º 10/94, de 5/5 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.
(y) - número de postos de trabalho a tempo parcial

DESPACHO

Autorizo.

O Vice-Presidente,

Mário Belo Morgado (Autenticação)

Assinado de forma digital por Mário Belo Morgado (Autenticação)
Dados: 2017.08.10 17:14:01 +01'00'

(Mário Belo Morgado)