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)	Magistrados Judiciais	Juízes Militares de 1ª instância	Director de serviços (b)	Chefe de divisão (b)	Inspector Judicial (c)	Secretário de inspecção (c)	Técnico superior	Consultor de Informática	Especialista de informática	Técnico de informática	Oficial de Justiça (d)	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			
-	-	-	1	15	1																			17	9
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 assuntos gerais é composta pelo presidente, que preside e por dois vogais designados pelo plenário, um dos quais magistrado judicial eleito pelos seus pares e que exerçam funções a tempo integral no CSM	**Seção de assuntos gerais**																								
Deliberar sobre qualquer matéria urgente ou que importe a sua apreciação imediata, sem prejuízo de delegação no presidente do CSM e subdelegação no vice-presidente																									
Deliberar sobre qualquer matéria que não seja da competência das restantes secções																									
											Subtotal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	
A secção de acompanhamento e ligação aos tribunais é composta pelo presidente, que preside, pelo vice-presidente e por quatro vogais eleitos pelo plenário, dois dos quais magistrados judiciais eleitos pelos seus pares e que exerçam funções a tempo integral no CSM	**Seção de acompanhamento e ligação aos tribunais**																								
Analisar e acompanhar a gestão dos tribunais e a informação relativa à situação de cada um deles																									
Definir a estratégia, objetivos e necessidades de colocação de magistrados judiciais para cada tribunal																									
Tomar medidas para solucionar dificuldades de financiamento detetadas nos tribunais judiciais, designadamente, na gestão das nomeações, colocações, transferências e substituições dos magistrados judiciais, e colaborar na execução das medidas que venham a ser adotadas																									
Assegurar a apreciação dos requerimentos e reclamações relativos ao funcionamento dos tribunais judiciais, recebidos no CSM																									
Estabelecer prioridades no processamento de causas que se encontrem pendentes por período considerado excessivo, em articulação com os respetivos presidentes																									
Acompanhar as atividades de formação inicial e de formação contínua realizadas pelo Centro de Estudos Judiciários (CEJ), assegurando uma eficaz ligação entre este e o CSM																									
Apresentar sugestões e propostas relativamente a planos de estudo e de atividades destinadas à formação inicial e contínua de juízes, indicando ainda, quanto a esta, áreas prioritárias e objetivos anuais, a submeter ao plenário do CSM, cabendo-lhe dar execução às decisões deste																									
Coordenar os trâmites da designação de juízes para júris de concurso de ingresso na formação inicial e para formadores do CEJ, bem como para outras atividades no âmbito da formação realizada por este estabelecimento, de acordo com o previsto na lei																									
Coordenar os procedimentos de nomeação dos juízes em regime de estágio e assegurar a articulação com o Centro de Estudos Judiciários na fase de estágios, nos termos da lei																									
											Subtotal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	
A secção de assuntos inspetivos e disciplinares é composta pelo presidente, que preside, pelo vice-presidente, um juiz desembargador, dois juízes de direito, um dos vogais designados pelo Presidente da República, três vogais de entre os designados pela Assembleia da República e um vogal relator	**Seção de assuntos inspetivos e disciplinares**																								
Acompanhar e avaliar o mérito e a disciplina dos magistrados judiciais																									
Ordenar a instauração de procedimentos disciplinares ou a abertura de inquérito e nomear o respetivo instrutor																									
Deliberar sobre a conversão de inquérito em procedimento disciplinar e ordenar procedimentos disciplinares que resultem de procedimentos de averiguação ou sindicância																									
Elaborar o plano anual de inspeções, bem como ordenar averiguações e propor ao plenário a realização de sindicâncias																									
Deliberar sobre os incidentes de impedimentos e suspeição dos inspetores e instrutores																									
Ordenar a suspensão preventiva no âmbito disciplinar																									
Proferir decisão em que seja aplicada pena inferior a aposentação compulsiva, reforma compulsiva ou demissão																									
Conhecer das impugnações administrativas das decisões dos presidentes dos tribunais relativas às sanções disciplinares aplicadas a oficiais de justiça																									
Conhecer das impugnações administrativas das deliberações do Conselho dos Oficiais de Justiça, em matéria de apreciação do mérito profissional e de exercício da ação disciplinar sobre os oficiais de justiça																									
											Subtotal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	
Dirigir e coordenar os serviços do gabinete, sob a superintendência do vice-presidente, bem como a ligação aos serviços e organismos externos	**Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros do CSM**					1																		1	
Coadjuvar do ponto de vista técnico e administrativo a atividade do Vice-presidente e dos Vogais do CSM								4							1				7					12	
Assegurar a apreciação e seguimento dos requerimentos e reclamações relativos ao funcionamento dos tribunais judiciais, recebidos no CSM																								0	
Emissão de pareceres que lhes tenha sido solicitado																								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										1							1	
Exercer funções de secretariado																			2	1				3	
Exercer funções de motorista bem como assegurar a verificação e manutenção básica do veículo e equipamentos																						2		2	
					Total	**1**	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**9**	**1**	**0**	**2**		**23**	
Execução das ações inerentes à colocação, deslocação e permanente atualização do cadastro dos juízes dos tribunais judiciais ***(e)*** *, 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															1									0	
Organizar e acompanhar os concursos curriculares de acesso ao STJ e Relações e assegurar a tramitação dos processos de recurso decorrentes																								11	
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																			9	2				0	
Elaborar e regular os mapas de férias dos magistrados																								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																								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**	**9**	**2**	**0**	**0**		**13**	

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias: Presidente (a)	Vice-Presidente (a)	Vogais (a)	Juíz-secretário (a)	Chefe de Gabinete (b)	Adjunto de Gabinete (b)	Assessor de Gabinete (b)	Magistrados Judiciais	Juízes Militares de 1ª instância	Director de serviços (b)	Chefe de divisão (b)	Inspector Judicial (c)	Secretário de inspecção (c)	Técnico superior	Consultor de Informática	Especialista de informática	Técnico de informática	Oficial de Justiça (d)	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (y)
	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																			4					4	
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																									
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	1	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0		5	
										Total	1	1	0	0	1	0	0	0	13	2	0	0		18	
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															1				2				Gestão de Recursos Humanos	3	
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																									
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																									
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																								0	
Organizar o serviço referente a obrigações fiscais, nomeadamente, emitindo as declarações de rendimentos, nos termos da legislação em vigor																									
Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao CSM																			1				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, bem como assegurar a gestão de stocks																			1					2	
Manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis																				1		1			
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	4		9	
										Total	1	1	0	0	2	0	0	0	7	1	0	4		16	
	Divisão de documentação e informação jurídica (integra uma unidade de informática - n.º 2 do art.º 17.º da Lei nº 36/2007, de 14 de agosto)											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																									
Cooperar com instituições nacionais e estrangeiras em matéria de documentação e informação																							Arquivo, biblioteca e documentação	2	
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																	2	3	2				Informática	7	
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	0	0	1	0	2	3	3	0	0	0		10	

Conselho Superior da Magistratura

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades	Presidente (a)	Vice-Presidente (a)	Vogais (a)	Juíz-secretário (a)	Chefe de Gabinete (b)	Adjunto de Gabinete (b)	Assessor de Gabinete (b)	Magistrados Judiciais	Juízes Militares de 1ª instância	Director de serviços (b)	Chefe de divisão (b)	Inspector Judicial (c)	Secretário de inspecção (c)	Técnico superior	Consultor de Informática	Especialista de informática	Técnico de informática	Oficial de Justiça (d)	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (y)
		Cargos/carreiras/categorias																							
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															2				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														**2**				**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**								1														Direito	1	
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				1				Direito/Linguas	3	
	Total								**1**						**2**				**1**					**4**	
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																									
	Total														**0**				**0**					**0**	
	TOTAL CSM (sede)	**1**	**15**	**1**	**1**	**4**	**4**		**1**		**2**	**3**	**20**	**20**	**9**		**3**	**3**	**34**	**4**		**6**		**131**	
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									1408	8													Direito	1416	
	TOTAL MAGISTRATURA								**1408**	**8**														**1416**	
Os Gabinetes de Apoio tem competência no âmbito da assessoria e consultoria técnica aos magistrados judiciais e presidentes de tribunais	***Gabinete de apoio aos magistrados judiciais***																								
Assegurar assessoria e consultoria técnica aos magistrados judiciais de cada comarca, bem como aos presidentes dos tribunais, na dependência orgânica do CSM,nos termos definidos (f)															54								Direito/Contabilidade/Finanças/Economia/Psicologia/Gestão/Jurista/Engenharia Informática e Telecomunicações	54	
	Total														**54**									**54**	
	TOTAL GERAL	**0**	**1**	**15**	**1**	**1**	**4**	**4**	**1409**	**8**	**2**	**3**	**20**	**20**	**63**	**0**	**3**	**3**	**34**	**4**	**0**	**6**		**1601**	

(a) - Art.º 137.º e 138.º da Lei nº 67/2019, de 27 de agosto - Estatuto dos Magistrados Judiciais
(b) - Lei nº 36/07, de 14 de Agosto - Regime de Organização e Funcionamento do Conselho Superior da Magistratura
(c) - Art.º 160.º e 161.º da Lei nº 67/2019, de 27 de agosto - Estatuto dos Magistrados Judiciais
(d) - Estatuto dos Oficiais de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto
(e) - Em 31 de Dezembro de 2007, o número total de Juízes de 1ª instância ascendia a 1541.
(f) - Art.º 35º da Lei n.º 62/2013, de 26/8, contendo as alterações introduzidas pela Lei n.º 40-A/2016, de 22 de dezembro - Lei da Organização do Sistema Judiciário, em conjugação com os Art.º 28.º a 31.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março - Regime aplicável à Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais
(y) - Número de postos de trabalho a tempo parcial

Autorizo.

O Vice-Presidente,

[Assinatura Qualificada] José Sousa Lameira

Assinado de forma digital por [Assinatura Qualificada] José Sousa Lameira
Dados: 2020.08.12 14:14:38 +01'00'

(José António de Sousa Lameira)