

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

A proposta encontra-se estruturada nos seguintes pontos: Enquadramento normativo; análise das áreas funcionais da DSAF, organização e estrutura da DSAF, matriz e regras de substituição dos cargos de direção intermédia, 1º e 2º grau, pessoal, documentos estruturantes e de suporte, impacto orçamental da proposta de organização interna da DSAF, síntese conclusiva, e proposta.

### **2. Enquadramento Normativo**

A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, adiante designada de DSAF, é a unidade orgânica que, nos termos do artigo 16º da Lei nº 36/2007, de 14 de agosto, compete executar as ações relativas ao desenvolvimento das competências administrativas e Financeiras do Conselho Superior da Magistratura.

Assim, compete à DSAF, nos termos do nº 2 do mesmo artigo:

- a) Elaborar o projeto 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 Conselho Superior da Magistratura;
- d) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto dos respetivos 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 respetivos descontos;
- h) Verificar e processar os documentos de despesa;
- i) Emitir os cartões de identidade e promover o expediente relativo ao disposto no artigo 23.º;
- j) Executar as funções inerentes à receção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- l) Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Conselho Superior da Magistratura;
- m) Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
- n) Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal;
- o) Elaborar estudos necessários à correta afetação do pessoal aos diversos serviços do Conselho Superior da Magistratura;
- p) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas;

- q) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas;
- r) Gerir o parque automóvel afeto ao Conselho Superior da Magistratura;
- s) Manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;
- t) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de stocks;
- u) Assegurar e movimentar o expediente referente a casas de função atribuídas aos juizes.

Nos termos do nº 3 do artigo 16º do mesmo diploma a Divisão Administrativo-Financeira e Económico tem as competências as previstas nas alíneas a) a h) e q) a u) do nº 2 do mesmo artigo.

A organização das competências da DSAF e da DAFE encontram-se assim repartidas:

A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros tem as seguintes competências:

- i) Emitir os cartões de identidade e promover o expediente relativo ao disposto no artigo 23.º;
- j) Executar as funções inerentes à receção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- l) Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Conselho Superior da Magistratura;
- m) Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
- n) Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal;
- o) Elaborar estudos necessários à correta afetação do pessoal aos diversos serviços do Conselho Superior da Magistratura;
- p) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas;

A Divisão Administrativo-Financeira e Económico tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o projeto 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 Conselho Superior da Magistratura;
- d) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto dos respetivos 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;

### **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

- g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos;
- h) Verificar e processar os documentos de despesa;
- q) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas;
- r) Gerir o parque automóvel afeto ao Conselho Superior da Magistratura;
- s) Manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;
- t) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de stocks;
- u) Assegurar e movimentar o expediente referente a casas de função atribuídas aos juizes.

### **3. Análise das áreas funcionais da DSAF**

A DSAF é uma direção multidisciplinar, isto é, compreende áreas funcionais de gestão distintas.

Estas áreas funcionais de gestão da DSAF são as seguintes:

- **A gestão financeira e orçamental** com as seguintes atribuições:
  - Elaborar o orçamento;
  - Elaborar a conta de gerência e o relatório anual de gestão;
  - Analisar e controlar periodicamente a execução orçamental da despesa e da receita;
  - Assegurar o registo de todos os factos relevantes em termos orçamentais e contabilísticos;
  - Garantir o cumprimento das obrigações fiscais;
  - Efetuar a gestão de fundos, proceder à cobrança das receitas e ao pagamento das despesas;
  - Elaborar análises económico-financeiras;
  - Proceder à elaboração de relatórios trimestrais de execução orçamental.
- **A gestão de Recursos Humanos** com as seguintes atribuições:
  - Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
  - Elaborar o plano anual de formação e garantir a sua execução e monitorização;
  - Assegurar a tramitação necessária ao recrutamento e mobilidade do pessoal do CSM e GAMJ das comarcas;

- Assegurar e coordenar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho do pessoal;
  - Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal em exercício de funções no CSM, e assessores do GAMJ das comarcas;
  - Proceder ao controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças do pessoal em exercício de funções no CSM;
  - Elaborar o mapa de pessoal;
  - Elaborar o balanço social.
- **A gestão de aquisições e Economato** com as seguintes atribuições:
- Colaborar com a Unidade de Compras do Ministério da Justiça (UCMJ) e com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (esPap, IP), efetuando a agregação das necessidades de aquisição no âmbito de procedimentos a que o CSM tenha aderido;
  - Planificar e desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do CSM e solicitados pelas várias unidades orgânicas, bem como de empreitadas de obras públicas, quando necessário;
  - Garantir as necessidades de aprovisionamento de bens de consumo e a respetiva gestão de stocks, em articulação com os diversos serviços.
- **A gestão do património e das instalações** com as seguintes atribuições:
- Manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens patrimoniais do CSM;
  - Assegurar o regular funcionamento das instalações, equipamentos e outros bens.
- **A gestão do expediente** com as seguintes atribuições:
- Assegurar o expediente geral, nomeadamente quanto à receção, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos.

Ora, partindo desta análise e das áreas funcionais expostas, apresentamos nos pontos seguintes a organização interna e atribuições da DSAF bem como os documentos estruturantes e os documentos de suporte inerentes à organização interna proposta.

#### **4. Organização e estrutura da DSAF**

##### **4.1. Modelo organizacional: Fundamentação e Enquadramento**

No atual contexto institucional e administrativo, marcado por exigências crescentes de eficiência, transparência e responsabilidades, a mudança revela-se, não apenas como uma possibilidade, mas como uma inevitabilidade. As organizações públicas, tal como as demais estruturas sociais complexas, não podem permanecer imutáveis face à evolução do ambiente legal, tecnológico e social em que se inserem. Como refere Peter Drucker (1993), *“o maior perigo em tempos de turbulência não é a turbulência em si, mas agir com a lógica de ontem”*. É, pois, imperativo agir proactivamente, e não apenas reagir, antecipando as necessidades da organização e da sociedade.

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

A resposta a este imperativo passa pela adoção de um modelo organizacional estruturado de forma operacional, ou seja, concebido para a execução eficiente de tarefas administrativas e funcionais, e não de forma orgânica, como seria característico de modelos mais flexíveis e adaptativos em ambientes de constante inovação. Este modelo operacional assenta na divisão do trabalho, princípio clássico da administração (Fayol, 1916), segundo o qual a especialização permite ganhos de eficiência e controlo.

A estrutura organizacional aqui proposta define uma coordenação clara entre áreas funcionais distintas – tais como recursos humanos, contabilidade, aquisições, património e expediente – e visa especificar a cada colaborador o seu lugar funcional na organização interna, permitindo-lhe identificar as suas responsabilidades e os fluxos hierárquicos e operacionais a que está sujeito. Tal clarificação contribui para uma maior coesão institucional, para a melhoria da comunicação interna e para a diminuição de redundâncias e ineficiências.

Em termos sintéticos, organização pode ser entendida como o sistema que integra pessoas, recursos e objetivos, com a finalidade de produzir bens ou prestar serviços. Já estrutura organizacional designa a configuração formal que determina como os postos de trabalho e as funções são distribuídos, interligados e supervisionados no seio dessa organização. A estrutura é, pois, a expressão formal da organização, sendo-lhe funcionalmente subordinada e simultaneamente condicionante.

Neste modelo, a função representa o conjunto de atividades homogêneas agrupadas em unidades orgânicas ou núcleos especializados (por exemplo, Núcleo de Contabilidade ou Núcleo de Património). Por sua vez, o posto de trabalho refere-se ao lugar específico atribuído a cada trabalhador, com deveres, responsabilidades e competências definidos no âmbito da respetiva função

Importa ainda distinguir com clareza os conceitos de atividade e tarefa, essenciais para a compreensão da distribuição do trabalho. A atividade corresponde a um conjunto articulado de tarefas específicas – ações elementares ou procedimentos técnicos e administrativos – que, quando executadas com coerência e sequencialidade, contribuem para a consecução de um objetivo concreto dentro da organização (Chiavenato, 2003). Por conseguinte, as atividades associadas a um posto de trabalho descrevem o conteúdo funcional dessa posição, estando diretamente ligadas à missão da unidade orgânica a que pertence o trabalhador.

Assim, cada posto de trabalho não é apenas um lugar na estrutura formal, mas um ponto operativo onde se realizam um conjunto integrado de tarefas, com vista à concretização de resultados organizacionais mensuráveis, tais como a elaboração de mapas orçamentais, o controlo de despesas, a gestão do expediente, ou a manutenção do inventário patrimonial.

A organização, nesta aceção, orienta-se para a obtenção de resultados previsíveis e sustentáveis, com base em processos normalizados e responsabilidades bem distribuídas, permitindo responder eficazmente às exigências legais, administrativas e sociais do serviço público. O resultado esperado com a adoção deste modelo organizacional é, pois, a existência de uma estrutura funcionalmente eficiente e tecnicamente apta a garantir o cumprimento das suas atribuições com rigor, eficácia e qualidade.

As vantagens do modelo operacional proposto são múltiplas:

- Maior clareza na definição de responsabilidades;
- Facilitada avaliação do desempenho individual e coletivo;
- Otimização da afetação de recursos humanos e materiais;
- Promoção da responsabilização e do mérito;
- Estímulo à especialização técnica e à formação contínua;
- Melhoria do planeamento e do controlo interno das operações.

Com este enquadramento, a adoção de um modelo organizacional operacional, com clara divisão de funções, definição precisa de atividades e tarefas, e a coordenação eficaz de áreas funcionais, constitui não apenas uma medida de boa gestão, mas um imperativo legal e ético de serviço público.

#### **4.2. Organização interna da DSAF**

Em toda a organização é imprescindível a elaboração de uma estrutura, que defina o posicionamento dos cargos e das pessoas, a descrição das funções, a fim de estabelecer uma hierarquia, o sistema de comunicações, os mecanismos de controlo e a distribuição da carga de trabalho.

A estrutura é o resultado da forma pela qual estão distribuídas as atividades, a definição da competência funcional e da interação dos fluxos de informação e de comunicação.

Com base na análise funcional efetuado no ponto 3, estamos em condições de apresentar uma proposta de estrutura organizativa, assente em unidades funcionais de gestão especializada, que permitem uma clara separação de competências, maior racionalização de recursos humanos e tecnológicos, bem como do reforço do controlo interno e da qualidade da informação de suporte à tomada de decisões.

A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) é uma unidade orgânica incumbida de assegurar o apoio técnico, administrativo e financeiros nos domínios da:

- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão do expediente e arquivo;
- Gestão Financeira e orçamental;
- Gestão de aquisições e economato; e,
- Gestão Patrimonial e Instalações.

No cumprimento da suas atribuições e competências, a DSAF tem como missão central garantir o suporte necessário ao regular funcionamento dos serviços, em articulação com as restantes unidades orgânicas do CSM.

Assim, a DSAF desdobra-se funcionalmente através da integração direta de duas tipologias de unidades:

### **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

- Uma unidade orgânica, a Divisão Administrativo-Financeira e Económico (DAFE); e
- Dois núcleos de gestão especializados:
  - Núcleo de Recursos Humanos (NRH);
  - Núcleo de Expediente e Arquivo (NEA).

A Divisão Administrativo-Financeira e Económico (DAFE), por sua vez, desdobra-se funcionalmente em três núcleos de gestão especializados:

- Núcleo Financeiro e Orçamental (NFO);
- Núcleo de Património e Instalações (NPI);
- Núcleo de Aquisições e Económico (NAE).

Os núcleos assumem, assim, uma dupla dimensão:

- Por um lado, operativa, garantindo a execução regular e eficiente das atividades sob sua responsabilidade; e,
- Por outro, organizacional, constituindo o elo de ligação entre os serviços operacionais e as instâncias superiores de direção de 1º e 2º grau.

Os núcleos que integram a Direção de Serviços Administrativos e Financeiros e da Divisão Administrativo-Financeira e Económico constituem unidades de apoio técnico e operativo, às quais são cometidas competências próprias, no quadro das atribuições globais da DSAF e da DAFE.

As competências atribuídas a cada núcleo podem ser objeto de normativos complementares ou despachos internos da DSAF, desde que se mantenham dentro dos limites definidos na estrutura e as competências aprovadas e não violem os princípios da hierarquia administrativa, da coordenação funcional e da subordinação técnica.

Sem prejuízo da sua inserção na estrutura prevista, os núcleos integrantes da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros e da Divisão administrativo-Financeira e Económico podem, sempre que a natureza, complexidade ou volume das atividades o justifique, ser desdobrados em unidades operacionais, designadas por serviços.

Estes serviços assumem uma vocação eminentemente operacional e especializada, destinando-se a assegurar, no âmbito do núcleo, a execução concreta de tarefas específicas, em domínios técnicos ou administrativos bem delimitados. A sua eventual constituição visa reforçar a capacidade de resposta dos núcleos, promover a racionalização de processos e garantir a celeridade e eficiência na prossecução das competências atribuídas à DSAF.

Os serviços operacionais não carecem de despacho da Juiz Secretária, competindo à Diretora da DSAF a definição de forma clara quanto à denominação, objetivos operacionais e atividades e articulação hierárquica, se aplicável, de modo a assegurar a adequada integração no modelo organizativo proposto.

Importa, ainda, referir que esta a organização interna apresentada para a DSAF, por não ser orgânica, mas sim funcional, é de fácil adaptação a uma eventual alteração da lei orgânica

do CSM, na medida em que as áreas funcionais já se encontram estruturadas, com competências definidas e com as atividades identificadas.

A existência de uma estrutura formal, onde se distinguem claramente a Direção com a dependência direta do Núcleo de Recursos Humanos e o Núcleo de Expediente e Arquivo e da Divisão Administrativo-Financeiro e Económico da qual dependem diretamente o Núcleo Financeiro e Orçamental, o Núcleo de Património e Instalações e o Núcleo de Aquisições e Económico, é uma organização fundada nos princípios clássicos da Administração Pública no que se refere à hierarquia e à especialização funcional.

A importância de uma estrutura bem definida e de clara subordinação, não é apenas uma questão estrutural, mas sim uma garantia de eficiência operacional e de coerência na tomada de decisões. Ao estabelecermos linhas claras de autoridade e responsabilidade, cada núcleo e os respetivos trabalhadores sabem inequivocamente a quem reportam, de quem recebem instruções e orientações e com quem se devem articular as decisões, evitando-se conflitos de competências ou de sobreposição de atividades, permitindo uma gestão mais racional dos recursos.

A estrutura proposta permite, ainda, que cada núcleo funcione com autonomia relativa, dentro de uma lógica de coordenação vertical em que os superiores hierárquicos, a diretora e o chefe de divisão orientam e avaliam os resultados dos núcleos subordinados.

A existência de uma direção e de uma divisão a quem estão afetos os núcleos, garante o controlo estratégico e assegura a execução material das políticas e dos procedimentos nos domínios das competências específicas da DSAF e da DAFE, cabendo, no entanto, à diretora, como responsável máximo a competência de controlo e supervisão da DAFE e dos núcleos no seu todo.

### **4.3 Núcleos – Caracterização e definição funcional**

#### **4.3.1. Núcleo de Recursos Humanos (NRH)**

Face aos novos desafios económicos, sociais e tecnológicos a gestão de Recursos Humanos é um facto-chave essencial para o sucesso das organizações.

Em geral a função de recursos humanos está enquadrada na estrutura da entidade dispondo de autonomia como as restantes áreas funcionais. No caso da DSAF, a pessoa investida formalmente da responsabilidade formal de gerir os recursos humanos é a diretora da DSAF. O que varia essencialmente no caso da DSAF é que não existe nenhum grau de organização ou estrutura.

A utilidade da definição de uma organização e estrutura para os recursos humanos avalia-se, sobretudo, à luz das grandes mudanças que a função dos recursos humanos assume hoje e que lhe confere um perfil específico.

Em primeiro lugar, por a função dos recursos humanos estar, em qualquer entidade, ao serviço de diversas unidades orgânicas, e que no caso em apreço, são as unidades orgânicas do CSM e dos GAMJ das comarcas. Não releva de uma só responsabilidade, antes pelo contrário, como por exemplo, as decisões relativas ao recrutamento de pessoal, estas

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

dependem das necessidades das unidades orgânicas, mas a preparação e execução de todo o processo é da responsabilidade da área dos recursos humanos.

As atividades da área funcional dos recursos humanos podem ser agrupadas em duas subáreas, a gestão administrativa e a gestão técnica.

À gestão administrativa cabem as atividades rotineiras e de periodicidade mais ou menos definida e rígida, sendo em regras atividades/tarefas diárias ou mensais. A lista de atividades a desenvolver é extensa, mas podemos enunciar algumas como, por exemplo, o registo acompanhamento e controlo da assiduidade, aplicação das disposições legais e regulamentares, as relações com entidade externas, o processamento de vencimentos e outros abonos, etc.

A gestão técnica do pessoal, por outro lado, abarca as atividades mais técnicas e específicas que exigem conhecimentos especializados, muitas de periodicidade não definida, exceto claro no que toca aos instrumentos de gestão e a avaliação de desempenho, cuja periodicidade é anual, e que incluem o recrutamento e seleção, a formação, etc.

Este núcleo compreende, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar o plano de gestão do pessoal do CSM;
- b) Assegurar os procedimentos de recrutamento, concursais e mobilidade, do pessoal do CSM e dos GAMJ das comarcas;
- c) Assegurar os procedimentos necessários ao processo de avaliação de desempenho do pessoal do CSM;
- d) Assegurar e promover a adoção de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho e garantir o seu cumprimento;
- e) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação, elaborar e executar o respetivo plano e a sua monitorização.
- f) Elaborar os instrumentos de gestão da área de recursos humanos;
- g) Assegurar o registo e controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças do pessoal do CSM e dos GAMJ;
- h) Assegurar o processamento dos vencimentos e outros abonos ao pessoal em funções no CSM;
- i) Facultar a informação solicitada, interna e externamente, no âmbito dos recursos humanos;
- j) Elaborar os estudos necessários a correta afetação do pessoal às diversas unidades orgânicas do CSM;
- k) Gerir os recursos humanos afetos à DSAF;
- l) Garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) no CSM.

#### **4.3.2. Núcleo de Expediente e Arquivo (NEA)**

O Núcleo de Expediente e Arquivo é essencial para compreender o funcionamento administrativo e documental de uma entidade. Este núcleo é responsável pela receção, distribuição, tramitação, arquivo e conservação do acervo documental produzido ou recebido no âmbito da atividade administrativa, garantindo a legalidade, transparência, eficiência e continuidade administrativa.

O NEA é a unidade funcional, que está integrada nos serviços administrativos e que tem como principais competências a gestão da documentação administrativa, desde a sua produção ou receção até à sua eliminação ou incorporação no arquivo histórico. Está unidade é estruturada segundo os princípios da gestão documental e da arquivista, assegurando a correta tramitação dos documentos e o seu acesso a longo prazo.

Nos termos da Lei nº 26/2016, de 22 de agosto, que regula o acesso à informação administrativa e ambiental e a reutilização dos documentos administrativos, os serviços e organismos da Administração Pública tem o dever de organizar a sua documentação e garantir o acesso a esta, o que realça a importância do Núcleo de Expediente e Arquivo.

Este núcleo tem como principais responsabilidades:

- A receção e registo da correspondência, sendo responsável por receber e proceder ao registo de toda a correspondência, física e eletrónica, que entra e que sai do CSM
- Distribuição interna. Após o registo, a correspondência é distribuída às unidades orgânicas respetivas, de forma célere e eficaz, garantindo o início atempado da tramitação processual.
- Tramitação processual os processos administrativos são acompanhados durante o seu ciclo de vida, desde a sua abertura até ao seu encerramento, sendo a tramitação documental devidamente registada, de forma a assegurar o princípio da continuidade administrativa e da responsabilidade dos atos praticados.
- Arquivo corrente, intermédio e definitivo

A documentação é gerida em dois arquivos:

- Arquivo corrente: documentos em uso quotidiano, necessários à gestão corrente dos serviços.
- Arquivo intermédio: documentos que, embora já não utilizados frequentemente, devem ser conservados por motivos legais ou administrativos.

A Lei nº 107/2001, de 8 de setembro, na sua atual redação, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património culturais, reconhece os arquivos como elementos integrantes do património cultural português.

A correta organização e funcionamento do Núcleo de Expediente e Arquivo permite:

- A eficiência administrativa, ao assegurar a acessibilidade e recuperação rápida da informação;
- A preservação da memória institucional, essencial para a responsabilização dos atos administrativos e para a continuidade das políticas públicas.

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

Por último importa salientar os instrumentos de gestão documental que permitem o bom funcionamento do Núcleo de Expediente e Arquivo, nomeadamente:

- Plano de Classificação de Documentos;
- Tabela de Seleção e Avaliação Documental;
- Regulamento de Arquivo;

Estes instrumentos são obrigatórios, segundo orientações da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), e estão alinhados com os princípios da Norma ISO 15489:2001, sobre gestão de documentos.

### **4.3.3. Núcleo Financeiro e Orçamental (NFO)/Núcleo da Contabilidade (NCO)**

O Núcleo Financeiro e Orçamental constitui uma dimensão central de qualquer entidade pública, uma vez que está diretamente relacionado com a gestão dos recursos financeiros e orçamentais, a prestação de contas e com o cumprimento das finalidades do CSM. Este núcleo é, portanto, responsável por assegurar a eficiência, a eficácia e a legalidade da aplicação dos fundos que estão afetos ao CSM, em conformidade com o quadro jurídico-financeiro em vigor.

Este núcleo pode ser definido como o conjunto de estruturas, funções, procedimentos e instrumentos através dos quais se planifica, executa, controla e avalia a utilização dos recursos financeiros afetos ao CSM. Este núcleo é essencial para garantir que os objetivos institucionais do CSM sejam atingidos com base na boa gestão financeira e orçamental.

Este núcleo integra diversas componentes fundamentais como:

- O planeamento orçamental, que consiste na previsão anual das receitas e das despesas e nas regras estabelecidas na Lei do Enquadramento Orçamental, Lei nº 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação. Este planeamento inclui a elaboração da proposta de orçamento, a articulação com o orçamento do Estado e a priorização das despesas com base nas necessidades e objetivos do CSM.
- A execução orçamental que se caracteriza pelas operações de receita e despesa, de acordo com o orçamento aprovado, respeitando sempre o princípio da legalidade orçamental. A execução orçamental compreende o registo e controlo da receita, cabimento, compromisso, a autorização, e pagamento das despesas, e ainda o respeito pelos limites de despesa definidos no orçamento.
- O controlo financeiro que engloba as operações financeiras que visam a transparência, responsabilidade e legalidade da gestão da gestão financeira, sendo esse controlo interno, através do enquadramento normativo da contabilidade pública, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), as normas técnicas e o externo, exercido pelo Tribunal de Contas e pela DGO.
- A prestação anual de contas a que o CSM está obrigado e que deve refletir a execução financeira e orçamental, sendo que esta obrigação é regulada pela Lei de Enquadramento Orçamental e pelo Tribunal de Contas.

Este núcleo encontra-se inserido na Divisão Administrativo-Financeira e Economato.

#### **4.3.4. Núcleo de Aquisições e Economato (NAE)**

O Núcleo de Aquisições e Economato insere-se do domínio da gestão patrimonial do CSM, sendo este o núcleo responsável pela aquisição de bens e serviços, armazenamento, distribuição e controlo dos bens necessários ao funcionamento regular do CSM. Trata-se de um núcleo de grande importância operativa, uma vez que garante a eficiência e racionalidade dos recursos materiais, assegurando o respeito pelos princípios da contratação pública.

Este núcleo pode ser definido como o conjunto de atividades dedicados à gestão dos procedimentos de contratação pública, bem como à gestão de stocks e bens consumíveis, necessários ao regular funcionamento do CSM.

Este núcleo compreende duas vertentes complementares:

- a) Aquisições focadas na contratação de bens e serviços, com base nos regimes legais aplicáveis; e,
- b) Economato focado na gestão de consumíveis, equipamentos e outros materiais, assegurando o seu armazenamento, controlo e distribuição.

Este núcleo compreende como principais funções:

- O Planeamento das necessidades cujo primeiro passo consiste na identificação das necessidades materiais do CSM, de forma anual ou plurianual, articulando-se com a execução orçamental e com o plano de atividades;
- Procedimentos de contratação pública necessários à aquisição de bens e serviços estando sujeitas ao Código dos Contratos Públicos (CCP) sendo os principais procedimentos os de consulta prévia, concurso público, concurso público limitado por prévia qualificação e o ajuste direto, que deve ser usado apenas nas condições expressas no artigo 20º do CCP;
- A gestão do economato que engloba as atividades de receção, conferência e registo de bens adquiridos, o armazenamento dos materiais e a sua correta organização, a distribuição interna dos materiais conforme requisições das diversas unidades orgânicas, o controlo dos stocks, evitando ruturas ou excessos e a inventariação e abate de bens;
- Controlo e reporte devendo para tal possuir um sistema de controlo interno robusto, com registos atualizados, que permitam a prestação de contas e auditorias pelos órgãos competentes, como, por exemplo, o Tribunal de Contas.

Este núcleo desempenha um papel estratégico na gestão, pois, permite assegurar o funcionamento contínuo do CSM, evita gastos desnecessários, através de compras racionalizadas e planeadas, promove a legalidade e a transparência nos procedimentos aquisitivos e contribui para o cumprimento das metas orçamentais e da boa gestão dos recursos.

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

Este núcleo enfrenta, no entanto, alguns desafios dos quais salientamos:

1. A digitalização dos procedimentos como, por exemplo as plataformas eletrónicas de contratação;
2. A crescente complexidade dos regimes jurídicos aplicáveis;
3. A necessidade de reforçar a formação técnica dos recursos humanos; e,
4. A sustentabilidade ambiental, cada vez mais integrada nos critérios de aquisição, previsto no artigo 81º do CCP – critérios ambientais e sociais.

Este núcleo encontra-se integrado na Divisão Administrativo-Financeira e Económico.

### **4.3.5. Núcleo de Património e Instalações (NPI)**

O Núcleo de Património e Instalações é a estrutura responsável pela gestão, manutenção, conservação e valorização dos bens patrimoniais, móveis e imóveis afetos ao CSM e encontra-se inserido na DAFE.

Este núcleo tem como principais responsabilidades:

- A gestão patrimonial, designadamente a inventariação e registo patrimonial, a avaliação e classificação de bens incluindo a determinação do valor dos bens a a sua classificação como bens do domínio público ou privado e a afetação, desafetação e alienação de bens, incluindo os processos administrativos de transferência de titularidade ou uso, com base no Decreto-Lei nº 280/2007, de 7 de agosto, na sua atual redação;
- A Gestão das instalações, incluído a manutenção preventiva e corretiva dos edifícios e equipamentos (planeamento de intervenções periódicas e respostas a avarias), segurança e higiene nos edifícios (garantia das condições de segurança, acessibilidade e bem-estar dos trabalhadores e utentes, de acordo com a Lei nº 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação, que regula o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, a energia, ambiente e sustentabilidade (promoção de medidas de eficiência energética, e a coordenação de obras e remodelações (Supervisão técnica e administrativa dos trabalhos de construção, adaptação e melhoria das instalações;
- O apoio administrativo na distribuição de espaços e gestão de ocupação (planeamento da afetação dos espaços conforme as necessidades funcionais) o controlo e gestão de chaves e acessos (garantia de segurança física dos edifícios) e a gestão de contratos de fornecimento de serviços e utilidades (limpeza, vigilância, fornecimento de energia, água, etc.

O Núcleo de Património e Instalações está integrado na DAFE e constitui uma estrutura essencial de apoio administrativo e técnico, pois é responsável por garantir uma gestão rigorosa e eficiente dos bens móveis e imóveis e pelo regular funcionamento das instalações.

O Núcleo de Património e Instalações tem como princípios orientadores de atuação:

- Eficiência e economicidade: Garantia de uma gestão racional dos recursos públicos;

- **Transparência e accountability:** Registo e publicitação clara dos processos e decisões;
- **Sustentabilidade:** Promoção da reutilização, eficiência energética e ambiental;
- **Legalidade:** Atuação conforme a legislação em vigor.

#### **4.4. Dependência hierárquica**

A hierarquia organizacional constitui um dos pilares fundamentais de qual estrutura administrativa, sendo particularmente na Administração Pública, onde se valoriza a clareza nas relações de autoridade e responsabilidade. Esta estrutura hierárquica, para além de promover a disciplina organizacional, garante a eficácia na comunicação, a coerência nas decisões e a responsabilização dos trabalhadores que exercem funções públicas.

A hierarquia consiste, assim, na ordenação dos membros de uma organização segundo níveis de autoridade, responsabilidade e competência. Na Administração Pública, a hierarquia esta prevista como um princípio estruturante, que só podem ser eficazmente concretizados se estiverem bem definidas as estruturas de comando e subordinação.

A Lei nº 4/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprova o regime de organização e funcionamento da administração direta do Estado, estabelece a organização administrativa com base em estruturas hierarquizadas, conferindo aos dirigentes responsabilidades específicas, tanto ao nível da direção como da supervisão e avaliação dos serviços. Saber de quem se depende hierarquicamente tem implicações direta na qualidade do serviço prestado, no respeito pela legalidade e na responsabilidade individual e coletiva.

Assim, vamos, em seguida e em síntese elencar cinco aspetos que nos parecem importantes relativamente à importância do conhecimento que os trabalhadores devem ter sobre a subordinação hierárquica.

##### **Eficiência na comunicação**

A hierarquia define os canais formais de comunicação. Quando um trabalhador conhece a sua posição na hierarquia, sabe a quem reportar os problemas, de quem receber orientações e com quem articular as decisões, evitando-se as duplicações, omissões e conflitos de competência, promovendo uma gestão mais racional dos recursos.

##### **Responsabilidade e avaliação**

Cada nível hierárquico tem funções e competências bem delimitadas, o que permite a responsabilização dos trabalhadores pelas ações e omissões. Tal é essencial para a boa governação e para a implementação de mecanismos de controlo interno.

##### **Disciplina e ordem**

A hierarquia assegura a disciplina interna, elemento essencial para o bom funcionamento dos serviços. A obediência hierárquica, no respeito pelos princípios legais e éticos, garante que a organização age de forma coordenada e uniforme. No contexto da Administração Pública, a obediência hierárquica está consagrada no Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, na sua atual redação, onde

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

se estabelece a obrigação de *“acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal”*. (nº8 do artigo 3º).

### **Clareza na tomada de decisões**

Quando os trabalhadores conhecem a sua cadeia de comando, evita-se a ambiguidade na tomada de decisões. Tal é crucial em contextos de urgência, de conflito ou de avaliação de desempenho. A clareza hierárquica também garante que os superiores hierárquicos saibam com quem trabalhar diretamente para implementar orientações estratégicas.

### **Respeito pelos princípios da Administração Pública**

A hierarquia assegura a observância dos princípios estruturantes da Administração Pública, nomeadamente os princípios da legalidade e da prossecução do interesse público, visto que a atuação dos trabalhadores deve estar alinhada com as orientações superiores e com as normas legais em vigor.

A hierarquia e o conhecimento claro da subordinação hierárquica não são meros formalismos administrativos, mas antes condições essenciais para a organização, disciplina, legalidade e eficácia da Administração pública. Este princípio, que remonta ao modelo clássico da organização administrativa, continua a ser o alicerce da boa governação e do serviço público responsável, transparente e eficiente.

A importância da hierarquia e do conhecimento de quem depende cada trabalhador reside na necessidade:

- Uma ação administrativa coordenada e eficiente;
- Uma clarificação de responsabilidades e de competências;
- Uma adequada supervisão e avaliação do desempenho institucional;
- A prevenção de conflitos e duplicação de atividades ou tarefas;
- A conformidade com os princípios da legalidade e da prossecução do interesse público.

A divisão funcional das áreas de gestão, sob a tutela da DSAF e da DAFE, representa uma estrutura hierárquica moderna, mas alinhada com os princípios clássicos da boa administração pública.

## **5. Mapa matriz/Regras de substituição dos cargos de direção intermédia, 1º e 2º grau, da DSAF**

A definição clara das regras de substituição nos cargos de direção intermédia, de 1.º e 2.º grau, constitui um instrumento fundamental de garantia da continuidade organizacional, da eficiência administrativa e da segurança jurídica no exercício das funções públicas. O mapa matriz/regras de substituição permite assegurar que, perante ausências, impedimentos ou vacaturas temporárias, existe previamente identificado o responsável que assume, em regime de substituição, a condução das atividades, evitando ruturas na tomada de decisão e garantindo a prossecução do interesse público.

No contexto do Conselho Superior da Magistratura, e em particular no âmbito da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), a aprovação do mapa matriz/regras de substituição dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau compete à Juiz Secretária, enquanto responsável máxima da gestão administrativa do CSM, conforme decorre do artigo 9º da Lei nº 36/2007, de 14 de agosto.

Por sua vez, importa destacar que as regras específicas de substituição do pessoal afeto à DSAF, nomeadamente técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, terão um regime autónomo de definição. Estas regras serão elaboradas posteriormente, em articulação com as necessidades operacionais de cada núcleo, e competirá à Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros a sua aprovação formal.

Assim, a existência de um mapa matriz e de regras de substituição formalmente aprovadas contribui não apenas para a previsibilidade e transparência da gestão interna, mas também para a responsabilização dos dirigentes e trabalhadores, constituindo uma boa prática administrativa que reforça a estabilidade e a resiliência da organização, em alinhamento com os princípios da continuidade do serviço público, da legalidade e da imparcialidade.

## **6. Pessoal**

Atentas as especificidades e limitações inerentes à natureza organizacional da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), designadamente o facto de se tratar de uma estrutura de pequena dimensão, que não permite a afetação de um número elevado de recursos humanos, torna-se necessário adotar um modelo de gestão flexível e racional dos meios disponíveis.

Neste enquadramento, a afetação dos trabalhadores aos diferentes núcleos será efetuada com base na predominância das atividades que desempenham, sendo adotado o seguinte critério:

1. Os trabalhadores serão integrados num núcleo específico quando as atividades que desenvolvem correspondam, mais de 50% do seu tempo de trabalho efetivo;
2. Sempre que um trabalhador exerça funções em mais do que um núcleo e nenhuma das áreas de atuação atinja os 50% do seu tempo de trabalho, manter-se-á a sua afetação ao núcleo que corresponder a pelo menos 40% do seu tempo de trabalho efetivo;
3. A identificação e validação da afetação de cada trabalhador a um ou mais núcleos será realizada pela Direção da DSAF, com base na análise funcional concreta, nos registos de atividade e no princípio da eficiência na gestão dos recursos humanos;
4. Este modelo visa assegurar a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a polivalência funcional, a interoperabilidade entre núcleos e a resposta célere às necessidades organizacionais.

Este regime não prejudica o respeito pela especialização técnica e pela estabilidade funcional dos trabalhadores, devendo sempre ser assegurados os princípios da legalidade, equidade e respeito pelas competências profissionais de cada trabalhador.

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

A afetação do pessoal aos núcleos da DSAF/DAFE e da competência da diretora dos Serviços Administrativos e Financeiros encontra-se no anexo II, sendo à data da proposta a que se encontra no Anexo II.

### **7. Documentos Estruturantes e Documentos de Suporte**

Com a aprovação da presente proposta, dar-se-á início a uma nova fase que tem como base os documentos estruturantes e de suporte indispensáveis à implementação e operacionalização eficaz da nova estrutura organizacional e funcional. Estes documentos visam assegurar a uniformização de procedimentos, a clareza nas responsabilidades e a conformidade com os normativos legais e regulamentares aplicáveis.

A estruturação documental da DSAF deve, por conseguinte, alinhar-se com os princípios da norma NP EN ISO 9001:2015, nomeadamente no que respeita à documentação do sistema de gestão da qualidade, (cláusulas 4.4, 5.3, 7.1, 7.2 e 7.59, bem como as disposições legais aplicáveis à Administração Pública, incluído o Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

Os documentos estruturantes relativos à organização interna da DSAF são os que apresentamos nos pontos seguintes.

#### **7.1. Documentos estruturantes da organização interna**

Os documentos estruturantes definem os pilares organizacionais e funcionais da DSAF, são de natureza estratégica e organizacional, orientando o seu funcionamento e sustentando a atuação dos seus recursos humanos. São documentos de carácter permanente, e com impacto transversal em todas as unidades operacionais da direção e da divisão.

##### **➤ Organograma Funcional e Nominal da DSAF**

O organograma é a representação gráfica da estrutura da DSAF, que clarifica a hierarquia, os níveis de subordinação e identificação dos níveis de direção intermédia, 1º e 2º grau e a articulação entre os núcleos. Permite uma visão global da direção e da divisão, facilita a comunicação e a coordenação internas e uma clara leitura das responsabilidades e fluxos de autoridade. (Anexo III.1)

##### **➤ Definição Funcional e Atribuições da DSAF, DAFE e Núcleos**

Este documento garante o alinhamento entre a organização interna e a missão da DSAF descrevendo de forma detalhada, a missão e competências da DSAF e da DAFE e os objetivos operacionais e atividades a desenvolver por cada núcleo. (Anexo III.2)

##### **➤ Perfil funcional e de competências do pessoal da DSAF**

O perfil funcional e de competências é um documento individual que define o perfil funcional de cada trabalhador, associando-lhe um conjunto atividades, requisitos habilitacionais e profissionais e competências comportamentais e técnicas.

No âmbito da definição e sistematização das competências funcionais dos núcleos da DSAF e da DAFE, procedeu-se à identificação dos perfis funcionais e de competências,

devidamente alinhados com a missão, os objetivos estratégicos e as áreas de atuação específicas de cada núcleo.

Assim, foram reconhecidos oito perfis funcionais, os quais se distribuem de forma coerente pelas áreas funcionais nucleares da DSAF, assegurando a cobertura integral dos domínios de atuação, designadamente:

1. Assistente Técnico de Economato
2. Assistente Técnico de Expediente Geral
3. Assistente Técnico de Recursos Humanos
4. Técnico Superior de Orçamento e Finanças
5. Técnico Superior de Contratação Pública
6. Técnico Superior de Património e Instalações
7. Técnico Superior de Recursos Humanos
8. Tesoureiro

Na elaboração do perfil funcional e de competências do técnico superior de recursos humanos, contemplam-se as determinações fixadas na Ordem Serviço nº 01/2024, de 08/03/2024, da Senhora Juiz Secretária no que se refere ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e às tarefas a desenvolver pelo técnico superior da área de Recursos Humanos.

Quando ao RGPD está referido na alínea k) do ponto 1.1.1, da proposta, gestão administrativa de pessoal está contemplado *“Garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)”*.

Na alínea j) do ponto 1.1.1 da proposta, gestão administrativa de pessoal, esta definido *“Garantir a inserção no IUDEX de toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores em funções no CSM e nos GAMJ das comarcas e do expediente relativo a viagens, transportes e estadias”*.

Nas competências do Gestão Técnica de pessoal, alínea o) do ponto 1.1.2 da proposta, está definido *“Garantir a inserção no IUDEX dos principais documentos relativos aos procedimentos de recrutamento”*

No que diz respeito às *“tarefas a desenvolver pelo técnico superior da área de Recursos Humanos (RH)”*, encontram-se todas enquadradas ou como atividade ou como tarefa no Serviço de Gestão Técnica e constam, igualmente, no conteúdo funcional, do perfil funcional e de competências do técnico superior de recursos humanos, anexo III da informação, e que se mostra no quadro seguinte.

<b>Ordem de Serviço nº 08/2024</b>	<b>Atividades</b>	<b>Tarefa</b>
a) Acolhimento, apoio e esclarecimento de novos trabalhadores do CSM;	Acolhimento e integração	Implementação dos instrumentos previstos relativos à integração de novos colaboradores

**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

<b>Ordem de Serviço nº 08/2024</b>	<b>Atividades</b>	<b>Tarefa</b>
b) Procedimentos concursais de RH	Recrutamento e Seleção	Assegurar todos os processos de recrutamento, concursais ou por mobilidade, para as diversas unidades orgânicas do CSM e os processos concursais para os GAMJ
c) Parte integrante do Júri de procedimentos concursais	Recrutamento e Seleção	Assegurar todos os processos de recrutamento, concursais ou por mobilidade, para as diversas unidades orgânicas do CSM e os processos concursais para os GAMJ
d) Elaboração de propostas de contratos de RH;	Recrutamento e seleção	Elaboração de propostas de contratos de trabalho
e) Procedimentos de estágio;	Estágios profissionais	Gestão e acompanhamento dos processos de estágio
f) Pareceres sobre pedidos de esclarecimento na área de RH	Outros estudos e pareceres	Elaborar pareceres sobre pedidos de esclarecimento que sejam dirigidos ao NRH
g) Mapa de pessoal e respetivas alterações ao mesmo;	Instrumentos de gestão	Elaboração do Mapa de Pessoal e suas alterações
h) Reportes trimestrais no Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE);	Reporte de informação a entidades externas	Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos, por exemplo, Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE)
i) Elaboração do balanço social;	Instrumentos de gestão	Elaborar o balanço social
j) Elaboração da área referente ao RH nos mapas de execução orçamental trimestrais;	Relatório Trimestral de Execução orçamental	Elaboração dos mapas e colaboração no Capítulo II – Meios Humanos do Relatório Trimestral de Execução Orçamental
k) Elaboração da área de RH na conta do CSM;	Instrumentos de gestão	Elaboração do Mapa de Pessoal

<b>Ordem de Serviço nº 08/2024</b>	<b>Atividades</b>	<b>Tarefa</b>
l) Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na administração pública – SIADAP;	Avaliação de desempenho	Preparar a implementação e execução anual do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores do CSM, nas vertentes ordinária e extraordinária. Elaborar relatórios anuais, monitorizar e controlar todos o processo; Articular com a CCA as repercussões e feitos das reclamações e recursos; Articular com o Serviço de Gestão Administrativa os efeitos práticos da avaliação na carreira de cada trabalhador.
m) Análise e implementação de alterações legislativas na área de RH, como por exemplo o sistema de aceleração de carreiras;	Outros estudos e pareceres	Analisar e implementar as alterações legislativas na área de recursos humanos (sistema de aceleração de carreiras)
n) Elaboração do plano anual de formação e respetivo relatório;	Instrumentos de gestão	Elaborar e propor o Plano Anual de Formação, em função do diagnóstico das necessidades e Relatório Anual de Formação
o) Realização de fluxogramas e procedimentos de RH.	Manuais de Procedimentos e fluxogramas	Elaborar e atualizar os manuais de procedimentos e os fluxogramas do NRH

O Perfil Funcional e de Competências do pessoal afeto à DSAF encontra-se no Anexo III.3

➤ **Inventariação de funções**

Este documento que identifica as funções desempenhadas pelos trabalhadores dentro de cada núcleo.

Este quadro contém a função, a unidade orgânica, o núcleo, o nome e a carreira/categoria em que cada trabalhador da DSAF está inserido.

A importância deste quadro é que alinha a função desempenhada pelo trabalhador com o perfil funcional e de competência do trabalhador.

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

### **➤ Matriz de competências e regras de substituição do pessoal**

Este documento identifica o responsável por cada função sempre que se verifique ausência, impedimento ou vacatura de qualquer trabalhador, sendo assim assegurada a sua substituição temporária, garantindo a continuidade do serviço e o cumprimento das obrigações legais e funcionais.

A substituição efetua-se preferencialmente por trabalhador do mesmo núcleo, que detenha formação ou experiência adequadas para o exercício transitório das funções.

O mapa da matriz de competências/regras de substituição é aprovado pela diretora da DSAF, constituído um instrumento de gestão interna destinado a assegurar a estabilidade e funcionamento dos serviços

Este mapa será elaborado posteriormente.

Os documentos estruturantes são os que se apresentam no anexo III à presente informação tendo sido elaborados com base na proposta apresentada.

### **7.2. Relação entre os documentos estruturantes**

A estrutura documental da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) assenta num conjunto articulado de instrumentos que visam assegurar a coerência organizacional, a eficácia da afetação de recursos e a continuidade do serviço.

Estes documentos estruturantes — nomeadamente a organização funcional, (organograma funcional e nominal da DSAF, DAFE e núcleos), a definição funcional e atribuições da DSAF, DAFE e dos núcleos (DSAF - Missão e Competências, DAFE – Missão e Competências, Núcleos - Objetivos Operacionais e Atividades), o perfil funcional e de competências do pessoal, a inventariação de funções e a matriz de competências e as regras de substituição do pessoal — encontram-se interligados de forma a garantir uma gestão administrativa baseada em princípios de racionalidade, eficiência e legalidade.

A organização funcional constitui o ponto de partida para a definição clara da organização da DSAF e da sua unidade orgânica, DAFE, refletindo a estrutura hierárquica e funcional da Direção.

A definição funcional da DSAF, da DAFE e dos núcleos constitui o ponto seguinte, com a definição clara da missão e competências da DSAF e DAFE e definição dos objetivos operacionais e das atividades dos núcleos que detalha as funções atribuídas a cada unidade funcional, operacionalizando a missão da DSAF. Este documento está diretamente relacionado com a organização funcional, pois assegura que cada núcleo tem atividades alinhadas com os objetivos estratégicos da Direção. Esta organização decorre do princípio da boa administração pública e permite a distribuição racional de tarefas e responsabilidades.

O perfil funcional e de competências do pessoal surge como um prolongamento lógico das atividades dos núcleos, identificando a função, os objetivos a atingir, o conteúdo funcional, os requisitos habilitacional e profissional, as competências comportamentais e técnicas

necessárias para o bom desempenho das funções, sendo indispensável para o recrutamento, formação, progressão e substituição dos trabalhadores.

A inventariação de funções permite o mapeamento sistemático das funções desempenhadas por cada trabalhador, promovendo a transparência e a responsabilização, em consonância com os princípios da imparcialidade e da prossecução do interesse público. Esta inventariação é essencial para identificar redundâncias, lacunas funcionais e oportunidades de reengenharia de processos.

A matriz de competências e regras de substituição articula todos os documentos anteriores, funcionando como instrumento de gestão dinâmica dos recursos humanos. Esta matriz permite identificar quem faz o quê, com que competências e quem substitui quem em caso de ausência ou impedimento, assegurando a continuidade do serviço e a resiliência organizacional.

Em síntese, os documentos estruturantes formam um sistema interdependente, cuja articulação permite garantir a coerência funcional, a adequação dos recursos humanos às necessidades da DSAF, a transparência na distribuição de funções e a continuidade do serviço público.

### **7.3. Documentos de Suporte**

Estes documentos complementam, os documentos estruturantes, tem carácter operacional e dinâmico, orientando a prática quotidiana dos trabalhadores e contribuindo para a normalização, rastreabilidade e melhoria contínua das actividades.

#### **> Normas técnicas**

As normas técnicas são documentos normativos que estabelecem os requisitos técnicos, regras e critérios que devem ser seguidos de forma uniforme na execução de uma actividade ou procedimento dentro de cada núcleo, tendo carácter vinculativo para os serviços e definem o que e como deve ser feito em termos gerais e normativos.

As normas técnicas são documentos normativos que estabelecem os requisitos técnicos, regras e critérios a serem seguidos de forma uniforme na execução de uma actividade ou função. Tem carácter vinculativo para os serviços e visa garantir a uniformidade e qualidade na execução dos procedimentos.

Tem como objetivos:

- Normalizar procedimentos;
- Garantir a conformidade com requisitos legais ou regulatórios;
- Promover boas práticas administrativas na DSAF.

As normas técnicas são documentos descritivos no âmbito de cada núcleo, com a seguinte estrutura base:

- Objetivo
- Âmbito
- Conceitos/definições
- Descrição do Procedimento

## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

- Anexos

Os anexos podem incluir fluxogramas dos procedimentos e as instruções de trabalho associadas à norma.

As Normas Técnicas são documentos vinculativos e definem *o que deve ser feito* em termos gerais e normativos.

No âmbito do processo de consolidação e uniformização dos procedimentos internos da DSAF, encontram-se em fase de conclusão ou em desenvolvimento diversas Normas Técnicas que visam reforçar a transparência, a eficácia e a conformidade legal das atividades desenvolvidas nos diferentes núcleos, nomeadamente:

No Núcleo de Recursos Humanos (NRH), estão em finalização as seguintes normas:

NT – DSAF/NRH/001 – Bases Gerais do Recrutamento e Seleção de Pessoal

NT – DSAF/NRH/002 – Procedimentos de Entrada e Saída de Pessoal do CSM

NT – DSAF/NRH/003 – Recrutamento e Seleção de Pessoal

NT – DSAF/NRH/004 - Recrutamento e Seleção para cargos de Direção Intermédia, 1º e 2º grau

Núcleo de Expediente e Arquivo (NEA), encontra-se concluída a:

NT – DSAF/NEA/001 – Gestão Documental (Entrada e Saída de Correspondência)

No Núcleo Financeiro e Orçamental (NFO), estão em fase de finalização:

NT – DSAF/NFO/001 – Prestação Anual de Contas

NT – DSAF/NFO/002 – Elaboração do Orçamento

NT – DSAF/NRH/003 – Processo Orçamental da Receita

NT – DSAF/NRH/004 – Processo Orçamental da Despesa

NT – DSAF/NFO/005 – Fundo de Maneio

NT – DSAF/NRH/006 – Processo de Alterações Orçamentais

NT – DSAF/NRH/007 – Relatório e Contas

➤ **Instruções de trabalho**

As instruções de trabalho são instrumentos descritivos de natureza operativa que descrevem, de forma detalhada, as etapas e métodos associados à execução de uma atividade ou tarefa específica no âmbito de um processo operacional. Estes documentos visam assegurar a uniformização dos procedimentos, a conformidade com os requisitos legais e regulamentares, bem como a melhoria contínua da qualidade e eficiência dos serviços prestados.

### **7.3. Contributo para a Qualidade e para a Boa Administração**

A existência e manutenção atualizada destes documentos reforça a transparência administrativa, promove a responsabilização dos intervenientes, melhora os níveis de serviço prestado e contribui para uma gestão mais eficaz dos recursos públicos.

O desenvolvimento destes documentos estruturantes e de suporte constituirá, a curto e médio prazo, um fator determinante para o reforço da maturidade organizacional da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF). Esta maturidade traduz-se na consolidação de práticas de gestão administrativa e financeira mais eficazes, sustentadas por processos normalizados, mecanismos de controlo interno bem definidos e uma estrutura de responsabilidades claramente delineada.

Ao sistematizar os procedimentos e clarificar os fluxos operacionais, estes instrumentos permitirão uma gestão mais transparente, coerente e alinhada com os objetivos estratégicos do CSM, contribuindo, assim, para uma governança mais robusta e orientada para resultados. Para além disso, reforçam os princípios da responsabilização dos dirigentes e do pessoal.

A curto prazo, espera-se uma melhoria substancial na uniformização de práticas entre os diversos núcleos funcionais, facilitando a integração e a comunicação interna. A médio prazo, estes documentos funcionarão como pilares estruturantes da cultura organizacional da DSAF, apoiando o seu processo contínuo de aperfeiçoamento e inovação, e assegurando a sua capacidade de resposta perante os desafios crescentes da administração pública contemporânea.

Como nota final, salientamos que os documentos estruturantes foram elaborados com base na proposta apresentada, respeitando integralmente a estrutura, os princípios orientadores e os objetivos definidos. Esta abordagem permitiu garantir a coerência interna dos documentos, a conformidade com as orientações estratégicas previamente delineadas e a adequação às necessidades funcionais da organização.

### **7.4. Competência para aprovação dos documentos estruturante e documentos de suporte**

No que respeita aos documentos estruturantes – designadamente a organização funcional, definição funcional, perfil funcional e de competências do pessoal, inventariação de funções, matriz de competências e regras de substituição – entende-se que estes decorrem da aprovação superior da proposta global de organização interna. Contudo, importa ressaltar que o perfil funcional e de competências, por definir os requisitos habilitacionais e de qualificação que servem de suporte a procedimentos concursais, carecem de aprovação da Senhora Juiz Secretária, enquanto autoridade estatutariamente competente para a validação destas matérias.

Já os documentos de suporte, como as normas técnicas e instruções de trabalho, por configurarem instrumentos de natureza eminentemente técnica e operacional, integram-se na esfera de competência da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF). Assim, a respetiva aprovação deve competir à Diretora da DSAF, nos termos da sua competência própria de direção e gestão técnica e administrativa.

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

### **8. Impacto Orçamental da Proposta de Organização Interna da DSAF**

A proposta de organização interna da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) do Conselho Superior da Magistratura não representa qualquer encargo adicional para o orçamento em vigor. Com efeito, a estrutura apresentada assenta na racionalização dos recursos humanos e materiais já existentes, procedendo apenas à reorganização funcional e à clarificação de responsabilidades, sem implicar o aumento do número de postos de trabalho ou a aquisição de meios adicionais.

### **9. Síntese Conclusiva**

A proposta de organização interna da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), que ora se apresenta, reveste-se de especial importância no contexto da modernização e racionalização da gestão administrativa do Conselho Superior da Magistratura (CSM), enquadrando-se numa lógica de melhoria contínua da eficiência e eficácia dos serviços.

A proposta tem como principal finalidade estabelecer uma organização interna funcionalmente coerente, assente na clara definição da unidade orgânica da DSAF, a sua caracterização funcional, as respetivas áreas de intervenção, e o estabelecimento de linhas de dependência hierárquica bem definidas. Esta organização interna assegura, de forma sistemática, a separação e especialização das funções.

Todo este esforço insere-se numa estratégia de melhoria contínua, alinhada com os princípios da qualidade da gestão pública e com as boas práticas de governação, conforme preconizado pelo modelo CAF (Common Assessment Framework) e incentivado por orientações da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

Conclui-se, assim, que a presente proposta constitui uma ferramenta estratégica essencial para o reforço da capacidade organizativa e funcional da DSAF, promovendo a transparência, a eficiência operacional, a especialização técnica e a coesão interna, fatores fundamentais para o cumprimento eficaz da missão do Conselho Superior da Magistratura.

Importa ainda referir que a proposta traduz a realidade existente à data da sua elaboração e pode adaptar-se às necessidades que sujam no decurso da sua aplicação e divulgação e às que no futuro, eventualmente, venham a ser aprovadas.

Os documentos estruturantes apresentados no anexo III têm por base a organização proposta.

### **10. Proposta**

Pelo exposto e considerando,

- O disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 141.º da Lei n.º 21/85, de 30 de julho, na sua redação atual, que aprova o Estatuto dos Magistrados Judiciais, segundo o qual compete ao Secretário do Conselho Superior da Magistratura “superintender e

organizar os serviços de secretaria do Conselho”, assumindo, por conseguinte, uma função central na estruturação e supervisão funcional dos serviços administrativos deste órgão constitucional;

- Que de acordo com o artigo 9º da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, diploma que aprova a Lei de Organização e Funcionamento do Conselho Superior da Magistratura, que define as competências do Secretário do CSM relativamente à gestão das instalações, do equipamento e do pessoal;
- O estabelecido no artigo 16.º do da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, diploma que aprova a Lei de Organização e Funcionamento do Conselho Superior da Magistratura, onde se consagram expressamente as competências da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, bem como da Divisão Administrativo-Financeira e Economato, reconhecendo-se a sua relevância no apoio à gestão administrativa, financeira e patrimonial do CSM;
- Que importa, nos termos das disposições legais supracitadas, dotar a Direção de Serviços Administrativos e Financeiros de uma organização interna clara, funcional e devidamente estruturada, que reflita a complexidade e a especificidade das competências atribuídas a esta unidade orgânica, permitindo uma gestão mais eficiente, eficaz e transparente dos recursos colocados ao serviço do CSM;
- Que a crescente especialização das funções administrativas e financeiras impõe a adoção de uma estrutura funcional interna baseada em núcleos operacionais especializados, a integrar tanto a Direção de Serviços Administrativos e Financeiros como a Divisão Administrativo-Financeira e Economato, garantindo uma melhor articulação, segmentação técnica e distribuição de responsabilidades por áreas de intervenção;
- Ainda que a criação de núcleos internos afetos à Direção e à Divisão visam não apenas clarificar as competências e delimitação funcional de cada unidade, mas também assegurar a adequada resposta às exigências de modernização administrativa, de controlo interno e de cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e eficácia da Administração Pública; e,
- Finalmente, que a estruturação da DSAF e da DAFE em núcleos permitirá o reforço da responsabilidade funcional, da prestação de contas, da normalização procedimental e do alinhamento com boas práticas de gestão pública, em consonância com os princípios subjacentes ao Sistema de Controlo Interno da Administração Pública e à adoção de instrumentos de planeamento e avaliação adequados

Propõem-se, a seguinte organização interna para Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, bem como da Divisão Administrativo-Financeira e de Economato:

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

### **1. Criar, no âmbito da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros:**

#### **1.1. O Núcleo de Recursos Humanos (NRH) com as seguintes competências:**

##### **1.1.1. No âmbito da Gestão Administrativa de Pessoal:**

- a) Assegurar o controlo da assiduidade, férias faltas e licenças do pessoal em exercício de funções no CSM;
- b) Assegurar o cumprimento e os procedimentos de todas as obrigações legais, fiscais e regulamentares do pessoal do CSM;
- c) Assegurar o processamento dos vencimentos e outros abonos e demais pagamentos e descontos do pessoal em funções no CSM;
- d) Organizar e manter atualizados o registo biográfico e os processos individuais do pessoal do CSM;
- e) Assegurar a progressão e valorização profissional do pessoal e dos magistrados;
- f) Assegurar os procedimentos inerentes ao regime de previdência em vigor, CGA e Segurança Social, bem como a sua articulação com a ADSE e os Serviços Sociais da Administração Pública;
- g) Assegurar o controlo do pessoal em comissão de serviço no CSM e as entradas e saídas de pessoal do CSM;
- h) Elaborar os mapas de férias e assegurar o respetivo cumprimento;
- i) Assegurar outras atividades inerentes à gestão administrativa do pessoal de acordo com as orientações e normas definidas superiormente.
- j) Garantir a inserção no IUDEX de toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores em funções no CSM e nos GAMJ das comarcas e do expediente relativo a viagens, transportes e estadias;
- k) Garantir o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

##### **1.1.2. No âmbito da Gestão Técnica de Pessoal:**

- a) Assegurar os processos de recrutamento de pessoal, concursais e mobilidade, para o CSM e os GAMJ e de outros mecanismos de recrutamento de pessoal;
- b) Assegurar a elaboração dos instrumentos de gestão relativos à área de recursos humanos (mapa de pessoal, orçamento de pessoal, etc.)
- c) Elaborar os procedimentos, gerir e acompanhar os estágios;
- d) Acolher os novos colaboradores e acompanhar a sua integração no CSM;
- e) Elaborar o plano de formação e acompanhar a sua execução e monitorização;
- f) Desenvolver o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, assegurando a sua articulação com o Conselho Coordenador de Avaliação (CCA);
- g) Organizar os processos de reforma e aposentação;

- h) Elaborar estudos e pareceres no âmbito de questões relacionadas com as relações de trabalho;
- i) Proceder à instauração de processos disciplinares;
- j) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- k) Instruir e acompanhar os processos relativos aos acidentes em trabalho;
- l) Assegurar o reporte de informação a entidades externas e as solicitadas internamente;
- m) Assegurar outros estudos e pareceres inerentes à gestão técnica dos recursos humanos, de acordo com as orientações e normas definidas superiormente;
- n) Elaborar e atualizar as normas técnicas, instruções de trabalho e fluxogramas do manual de procedimentos do NRH;
- o) Garantir a inserção no IUDEX dos principais documentos relativos aos procedimentos de recrutamento;
- p) Garantir o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

**1.2. O Núcleo de Expediente e Arquivo (NEX) com as seguintes competências:**

- a) Receção e registo de correspondência entrada e saídas física e eletrónica;
- b) Distribuição interna da correspondência pelas diversas unidades orgânicas;
- c) Tramitação processual dos documentos entrados e saídos;
- d) Arquivo de toda a documentação.

**2. Criar, no âmbito da Divisão Administrativo-Financeira e Economato (DAFE):**

**2.1. O Núcleo Financeiro e Orçamental (NFO), com as seguintes competências;**

**2.1.1. No âmbito do Orçamento e Prestação de Contas:**

- a) Recolher e tratar, junto das diferentes unidades orgânicas, os dados para a proposta de orçamento e assegurar a sua elaboração;
- b) Conferir os movimentos contabilísticos efetuados e a respetiva correção de acordo com a natureza da despesa, de forma a garantir a fiabilidade dos dados;
- c) Analisar e conferir os mapas de execução orçamental de despesa e da receita;
- d) Assegurar o controlo e encerramento das contas do CSM;
- e) Analisar todas as peças que constituem a prestação de contas do CSM;
- f) Garantir a entrega das contas ao Tribunal de Contas e à DGO;
- g) Apurar o saldo orçamental e de tesouraria;
- h) Elaborar e conferir o mapa de retenções com o mapa dos fluxos de caixa;
- i) Elaborar o Relatório de Gestão e Contas

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

### **2.2.2. No âmbito da Gestão Financeira e Orçamental:**

- a) Assegurar o pagamento de todas as despesas;
- b) Acompanhar a execução orçamental;
- c) Efetuar o registo contabilístico dos cabimentos e dos compromissos e a respetiva relevação contabilística;
- d) Assegurar a requisição de fundos consignados ao CSM e controlar a sua execução;
- e) Apurar os fundos disponíveis e elaborar o mapa de pagamentos em atraso;
- f) Assegurar o cumprimento da LCPA;
- g) Assegurar a relevação contabilística dos vencimentos e as entregas ao Estado;
- h) Assegurar a gestão da tesouraria, nomeadamente o registo de valores recebidos e pagos;
- i) Controlar a gestão do fundo de maneiço;
- j) Efetuar o acompanhamento dos processos de pagamento;
- k) Assegurar o reporte de informação a entidades internas e externas;
- l) Elaborar os relatórios trimestrais de execução orçamental;
- m) Interpretar as normas legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade e finanças públicas;
- n) Elaborar estudos económico-financeiros.

### **2.2. O Núcleo de Aquisições e Económico (NAE), com as seguintes competências:**

#### **2.2.2. No âmbito da Gestão da Aquisição de Bens e Serviços:**

- a) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- b) Emitir pareceres, elaborar informações e prestar apoio de natureza jurídica à DSAF e às restantes unidades orgânicas no âmbito da aquisição de bens e serviços;
- c) Desenvolver os procedimentos de contratação pública de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços para o CSM;
- d) Desenvolver procedimentos de contratação pública de obras públicas, se aplicável no âmbito do património do CSM;
- e) Assegurar a gestão de contratos e dos pedidos de compras correntes;
- f) Assegurar a gestão dos stocks e as necessidades de aprovisionamento do CSM;
- g) Garantir o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

#### **2.2.2. No âmbito da Gestão do Económico:**

- a) Gerir as requisições e o abastecimento de material;
- b) Garantir o controlo de stocks;

- c) Garantir o armazenamento e a conservação do material;
- d) Gerir a distribuição interna do material;
- e) Validar a receção do material adquirido;

**2.3. O Núcleo do Património e das Instalações (NPI), com as seguintes competências:**

**2.3.1. No âmbito da Gestão do Património:**

- a) Gerir o património afeto ao CSM;
- b) Assegurar a gestão e conservação da frota automóvel do CSM;
- c) Assegurar o controlo e gestão dos bens móveis, garantindo o controlo do inventário;
- d) Proceder a propostas de abate, alienação ou desativação de bens móveis ou imóveis;
- e) Emitir pareceres técnicos sobre questões patrimoniais, relativos a aquisições, arrendamentos, obras ou outros.

**2.3.2. No âmbito da Gestão das Instalações:**

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional das instalações, garantindo o seu uso eficiente e racional;
- b) Planear e gerir a ocupação do edifício/instalações do CSM de acordo com as normas e necessidades dos serviços e ao conforto dos trabalhadores;
- c) Desenvolver práticas de gestão energética eficiente e sustentável das instalações;
- d) Assegurar a elaboração e atualização dos planos de segurança das instalações;
- e) Gerir a instalação e realocação de postos de trabalho.

3. Aprovar o mapa matriz/Regras de substituição dos cargos de direção intermédia, 1º e 2º grau, da DSAF (Anexo I);

4. Aprovar o Perfil Funcional e de Competências do pessoal da DSAF, que se encontram no Anexo III.3;

5. Revogar a Ordem Serviço nº 01/2024, de 08/03/2024.

À consideração superior.

O Chefe da Divisão Administrativo-Financeira e Económico

Jorge  
Mesquita  
Borges  
Jorge Mesquita Borges

Assinado de forma digital por Jorge Mesquita Borges  
Dados: 2025.09.15 17:24:11 +01'00'

**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

**Anexo I**

**Matriz de competências/Regras de Substituição dos cargos de Direção Intermédia, 1º e 2º grau**





## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

Unidade Orgânica: Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

Revisão: 00

Data:

Aprovado por: Juiz Secretária

Matriz de Competências

Regras de Substituição

Cargos de Direção Intermédia, 1º e 2º grau

Cargo	Titulares	Substituição
Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros	Maria de Jesus Amiano Marques	Chefe de Divisão Administrativo-Financeira e Económico
Chefe de Divisão Administrativo-Financeira e Económico	Jorge Luís Castro Ferreira de Mesquita Borges	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros



**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

**Anexo II**

**Alocação do pessoal aos núcleos da DSAF e DAFE**



**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**
**Quadro-Resumo de Alocação Funcional dos Trabalhadores aos Núcleos da DSAF**

<b>Nome</b>	<b>Núcleo Principal (≥ 50%)</b>	<b>Outros Núcleos de Colaboração (&lt; 50%)</b>	<b>Observações</b>
Sara Alexandra Costa	NRH		
Ana Rita Oliveira	NRH		
Clara Silva	NRH		
Teresa Neves	NRH	NEA	
Paula Cristovão	NRH		
Cristina Silva	NRH	NEA	
Madalena Mourato	NRH	NAE/NFO	
Liliana Manteigas	NEA	NRH	
Ana Albino	NEA		
Vítor Fernandes	NEA		
Marcos Poitout	NFO	NAE/NPI	
Nuno Morgado	NFO	NAE/NPI	
Marina Silva	NFO	NAE/NPI	
Carlos Neves	NAE	NRH	
Pedro Anjos	NAE	NRH	

**NRH – Núcleo de Recursos Humanos**

**NEA – Núcleo de Expediente e Arquivo**

**NFO – Núcleo Financeiro e Orçamental**

**NAE – Núcleo de Aquisições e Economato**

**NPI – Núcleo do Património e Instalações**



## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

### Notas Explicativas:

- A coluna "Núcleo Principal" identifica a unidade funcional onde o trabalhador está integrado por exercer mais de 50% das suas funções.
- A coluna "Outros Núcleos de Colaboração" identifica as áreas onde o trabalhador colabora sem integração formal, por representar menos de 50% da sua carga de trabalho.
- A coluna "Observações" permite registar elementos contextuais, como especializações ou responsabilidades específicas ou outras.



## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

### **Anexo III**

#### **Documentos Estruturantes**

##### **III.1. Organização Funcional da DSAF**

- Organograma Funcional DSAF
- Organograma Nominal da DSAF

##### **III.2. Definição Funcional e Atribuições da DSAF, DAFE e Núcleos**

- DSAF e DAFE: Missão e competências
- Núcleos; Objetivos Operacionais e Atividades a Desenvolver

##### **III.3: Perfil Funcional e de Competências**

- Assistente Técnico de Económico
- Assistente Técnico de Expediente Geral
- Assistente Técnico de Recursos Humanos
- Técnico Superior de Orçamento e Finanças
- Técnico Superior de Contratação Pública
- Técnico Superior de Património e Instalações
- Técnico Superior de Recursos Humanos
- Tesoureiro

##### **III.4. Inventariação de Funções**

- Inventariação de Funções da DSAF



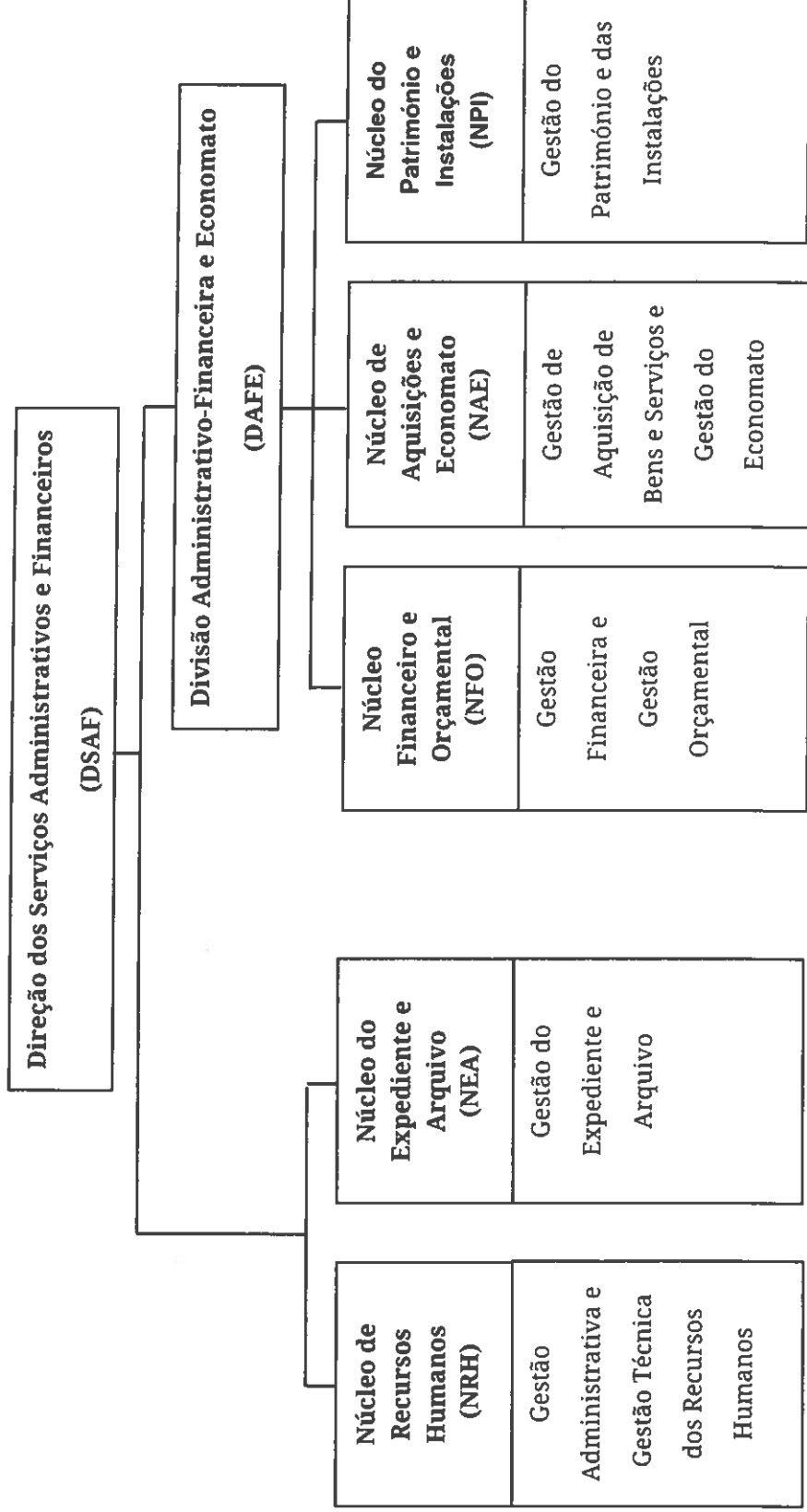
**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

**III.1. Organização Funcional da DSAF**



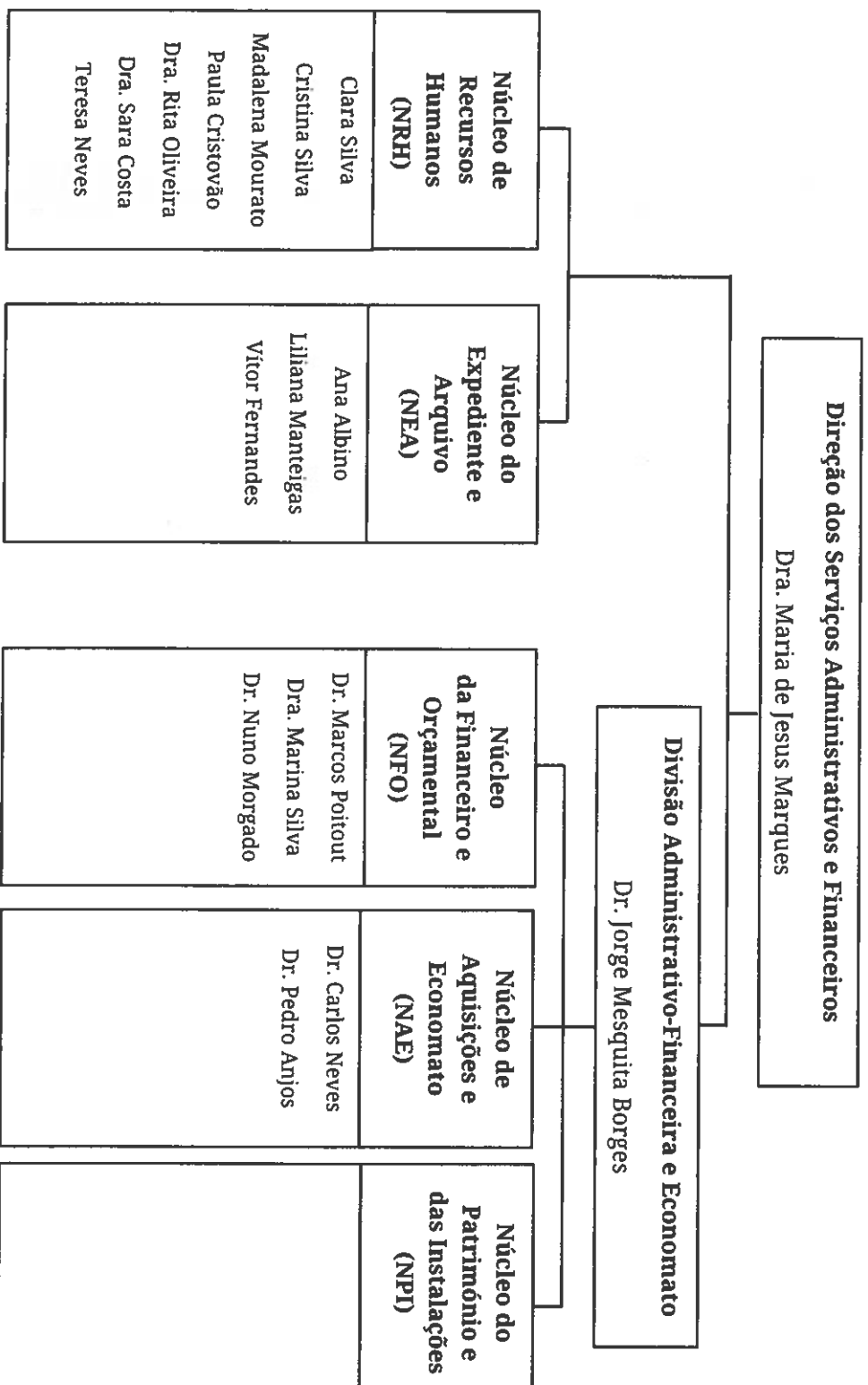
**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

**Organograma Funcional da DSAF**



## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

### Organograma Nominal da DSAAF



**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

**III.2. Definição Funcional e Atribuições da DSAF, DAFE e Núcleos**



## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

### DSAF: Missão e Competências

<b>Unidade Orgânica: Direção de Serviços Administrativos e Financeiros</b>
<b>Missão</b>
Assegurar a gestão integrada e eficaz dos recursos humanos, financeiros, materiais e documentais do Conselho Superior da Magistratura, garantindo o suporte técnico e administrativo ao seu funcionamento, com base nos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
<b>Competências específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Exercer competências de direção técnica, administrativa e funcional sobre todas as unidades, orgânica (DAFE) e núcleos (NRH, NAE);</li><li>❖ Coordenar e assegurar a execução integrada das políticas administrativas e financeiras do CSM;</li><li>❖ Propor ao órgão de gestão superior o plano e o orçamento anuais, consolidando os contributos dos núcleos;</li><li>❖ Autorizar a prática de atos administrativos no âmbito de despesa pública;</li><li>❖ Supervisionar o cumprimento das obrigações legais em matéria de contabilidade pública, aquisições, património e recursos humanos;</li><li>❖ Representar o serviço junto de entidades externas (DGAEP, IGF, Tribunal de Contas, etc.);</li><li>❖</li></ul>

## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

### DAFE: Missão e Competências

<b>Unidade Orgânica: Divisão Administrativo-Financeira e Economato</b>
<b>Missão</b>
Executar, sob orientação da DSAF, as atividades operacionais no domínio da gestão financeira e orçamental, aquisições, economato e património, assegurando o apoio logístico e técnico ao funcionamento dos serviços.
<b>Competências específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordenar tecnicamente os núcleos que integram a DAFE (NFO, NAE, NPI);</li><li>❖ Coadjuvar a DSAF na área dos recursos humanos;</li><li>❖ Garantir a execução dos procedimentos orçamentais, contabilísticos e financeiros conforme os princípios da contabilidade pública (POCP/SNC-AP);</li><li>❖ Instruir os processos de aquisição de bens e serviços, validando tecnicamente os documentos de despesa;</li><li>❖ Controlar a gestão do património mobiliário e imobiliário e supervisionar os procedimentos de inventariação e cadastro;</li><li>❖ Preparar e validar relatórios financeiros e patrimoniais para prestação de contas;</li><li>❖ Garantir a aplicação do Código dos Contratos Públicos nos procedimentos pré-contratuais sob sua responsabilidade;</li><li>❖ Assegurar a racionalização da despesa e a eficiência na utilização de recursos administrativos e logísticos.</li><li>❖</li></ul>

**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

**Definição dos Objetivos e Atividades dos Núcleos**

<p><b>Unidade Orgânica: Direção de Serviços Administrativos e Financeiros</b></p> <p><b>Unidade de Gestão Operacional: Núcleo de Recursos Humanos</b></p>
<p><b>Objetivos Operacionais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Assegurar a gestão integral e estratégica dos recursos humanos ao serviço do CSM, promovendo a conformidade legal, a valorização dos trabalhadores e a eficiência organizacional</li> <li>❖ Garantir que os processos de recrutamento, mobilidade, avaliação, formação e cessação de funções decorrem em estrita obediência à legislação aplicável, assegurando simultaneamente a manutenção atualizada dos registos funcionais, o apoio técnico às chefias e o cumprimento dos direitos e deveres estatutários dos trabalhadores.</li> <li>❖ Garantir o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).</li> </ul>
<p><b>Atividades a desenvolver</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Gestão Administrativa do Pessoal</b></p>
<p><b>Progressão e valorização profissional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar os cálculos relativos à progressão de escalão de todos os oficiais de justiça;</li> <li>– Consultar mensalmente o IUDEX da eventual progressão ao 2º escalão do Juízes Desembargadores;</li> <li>– Elaboração dos cálculos e informação relativos à progressão do Juízes Desembargadores e inserção no SRH;</li> <li>– Inserção no SRH de todas as progressões de trabalhadores pagos pela folha 2.</li> </ul>
<p><b>Comissões de Serviço</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlo das comissões de serviços dos oficiais de justiça, exceto secretários de inspeção.</li> </ul>
<p><b>Registo biográfico dos trabalhadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inserir ou alterar no SRH todas as situações comunicadas ou solicitadas pelos trabalhadores do CSM e assessores de comarca</li> </ul>
<p><b>Registos obrigatórios e facultativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registo na CGA e na Segurança Social Direta dos trabalhadores que iniciam e cessam funções no CSM e os dos assessores das comarcas;</li> <li>– Envio de dados de registo na ADSE, novos trabalhadores no CSM e dos assessores de comarca;</li> <li>– Registo de incapacidades na ADSE e pedidos de reembolso de despesas de saúde;</li> <li>– Confirmação de dados de inscrição nos Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP).</li> </ul>

## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

### **Viagens, transportes e estadias**

- Inserção no SRH de transportes e abonos em boletim de itinerário dos inspetores e magistrados em funções no CSM.

### **Entradas e saídas de pessoal**

- Atualizar o ficheiro de pessoal em funções no CSM e que já não se encontra no CSM;
- Inserir ou atualizar no SRH e Chronus as entradas e saídas de trabalhadores do CSM e dos assessores de comarca.

### **Processamento de vencimentos e outros abonos**

- Conferência e validação de faltas, licenças e outras ausências (Folha 2)
- Inserção da progressão de escalão dos oficiais de justiça (Folha 2)
- Conferência Mensal das folhas de vencimento processadas pela DSAF (Folhas 1, 2 e 3), em coordenação coma a DSQMJ) e Folha 6);
- Fecho mensal de todas as folhas de vencimento, em coordenação com a DSQMJ;
- Resolução de erros detetados através da Espap e/ou Contactus;
- Controlo mensal, conferência, validação e inserção no SRH das horas extraordinárias realizadas pelos trabalhadores;
- Conferência e validação das ajudas de custo do Vice-Presidente, vogais, adjuntos e inspetores, secretários de inspeção, trabalhadores e assessores;
- Conferência, validação e inserção em sistema dos valores a reembolsar relativos a comunicações móveis autorizados.

### **Gestão administrativa da formação**

- Levantar necessidades formativas e propor ações anuais de formação contínua (Plano de Formação Interno);
- Instruir e acompanhar os processos de inscrição em formação externa (INA, CEJ, ESGAP, etc.);
- Elaboração de informações e pedidos de compromisso ao NFO.

### **Outras atividades conexas**

- Promover todo o expediente relativo à emissão de cartões de identidade;
- Elaborar informações financeiras para o economato;
- Proceder anualmente a eventuais alterações no que respeita ao abono de família e outras prestações sociais;
- Alteração no SRH de todas as situações comunicadas e/ou solicitadas pelos oficiais de justiça;
- Emitir anualmente as declarações de IRS de abonos e descontos e enviá-las aos destinatários;
- Emitir os modelos 10 e 39 de IRS e submetê-los à AT;
- Carregamento mensal dos passes e controlo das faturas dos mesmos;
- Divulgação do Circo de Natal dos SSAP;
- Divulgação anual dos prazos de candidatura a subsídios.

**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

<b>Gestão Técnica do Pessoal</b>
<b>Orçamento de Pessoal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar o orçamento de recursos humanos programado para o ano seguinte, tendo por base os indicadores de gestão tais como, a movimentação de pessoal prevista, em coordenação com as restantes unidades orgânicas, as alterações de posição remuneratória, analisando as informações aí constantes, por forma a viabilizar a disponibilização dos valores financeiros necessários para o pagamento das remunerações dos trabalhadores do CSM, Magistrados Judiciais e dos assessores dos GAMJ.</li></ul>
<b>Acidentes de trabalho e riscos profissionais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Comunicação às autoridades competentes de acidentes de trabalho;</li><li>– Processamento do reembolso dos encargos suportados aos próprios.</li></ul>
<b>Higiene, saúde e segurança no trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organização da caixa de correio eletrónica relativas a convocatórias;</li><li>– Reencaminhamento de convocatórias e pedidos de reagendamento (Pessoal do CSM, inspeção e assessores).</li></ul>
<b>Estatuto trabalhador-estudante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Analisar e instruir os pedidos de trabalhador-estudante solicitados pelos trabalhadores do CSM e assessores.</li></ul>
<b>Estudos e pareceres técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Delinear, implementar e atualizar a caracterização dos postos de trabalho;</li><li>– Analisar e implementar as alterações legislativas na área dos recursos humanos;</li><li>– Prestar informações e elaborar propostas sobre questões relativas à aplicação do regime da função pública;</li><li>– Elaborar estudos necessários à correta afetação do pessoal às diversas unidades orgânicas do CSM</li></ul>
<b>Formação Rede Europeia de Formação Judiciária</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Preparar os pedidos para despacho;</li><li>– Criação de procedimento no IUDEX;</li><li>– Reencaminhamento para a DSQMJ para inserção na grelha</li></ul>
<b>Plano de formação e relatório</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Preparar e elaborar as necessidades de formação dos trabalhadores do CSM;</li><li>– Elaborar o Relatório Anual de Formação.</li></ul>
<b>Formação CEJ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Preparar os pedidos para despacho e respetivo reencaminhamento.</li></ul>

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

### **Recrutamento e seleção de pessoal**

- Fazer parte do júri dos procedimentos de recrutamento, concursais e mobilidade;
- Instruir todas as fases dos procedimentos de recrutamento, concursais e mobilidade;
- Organização da caixa de correio eletrónico das candidaturas;
- Registo das candidaturas e preparação de pasta para apreciação pelos técnicos de recursos humanos;
- Realização das convocatórias dos candidatos selecionados para a EP;
- Publicação da LUOF da página da internet do CSM;
- Comunicação aos candidatos da LUOF homologada pelo Sr. Vice-Presidente;
- Realizar todas as publicações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal.

### **Gestão documental e arquivo**

- Arquivamento digital e físico dos procedimentos de gestão técnica do pessoal;
- Disponibilização dos processos para auditorias internas e externas;
- Garantia da conformidade com o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD).

### **Gestão de vínculos e carreiras**

- Emitir declarações, termos de aceitação e contratos de trabalho em funções públicas, bem como os respetivos registos no sistema informático (SIADAP, RCTFP);
- Assegurar o controlo da situação jurídico-funcional dos trabalhadores, incluindo reenquadramentos legais e atualização de carreira e categoria;
- Proceder à instrução de processos de cessação de funções (rescisão, aposentação, exoneração, caducidade, entre outros).

### **Instrumentos de gestão**

- Elaborar o mapa de pessoal do CSM e respetivas alterações e submetê-lo a provação superior;
- Elaborar o balanço Social e outros instrumentos estatísticos;
- Elaborar e propor o Plano Anual de Formação em função do diagnóstico das necessidades e o relatório anual de formação.

### **Avaliação de desempenho (SIADAP)**

- Apoiar tecnicamente os avaliadores na aplicação do SIADAP 3 (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública);
- Elaborar minutas de notificações, fichas de objetivos e relatórios críticos de desempenho;
- Assegurar o registo e arquivo das avaliações e o cumprimento dos prazos legais definidos na Lei n.º 66-B/2007.

### **Relatório Trimestral de Execução Orçamental**

- Elaboração dos mapas e colaboração no capítulo II – Meios Humanos do Relatórios Trimestrais de Execução Orçamental.

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

<b>Entradas e saídas de pessoal do CSM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicar A DDIJ as entradas e saídas de pessoal do CSM e dos GAMJ</li></ul>
<b>Reporte de informação a entidades Externas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos, como, por exemplo, Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE).</li></ul>
<b>Acolhimento e integração</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acolhimento, apoio e esclarecimento aos novos trabalhadores do CSM;</li><li>- Implementação dos instrumentos previstos relativos à integração de novos colaboradores, nomeadamente através da realização de ações de acolhimento, aplicação de questionários (de acordo com a periodicidade definida) e produção de relatórios visando a recolha de elementos relativos á sua integração.</li></ul>
<b>Gestão de reclamações</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rececionar as reclamações e outros pedidos, analisar os dados referentes à assiduidade dos trabalhadores do CSM e dos assessores de Comarca, sempre que aplicável e conforme os procedimentos internamente definidos, as retificações solicitadas pelos trabalhadores do CSM e dos assessores das comarcas, por forma a promover a correção do controlo de ausências.</li></ul>
<b>Estágios profissionais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir e acompanhar dos processos de estágio.</li></ul>
<b>Ação disciplinar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instruir os processos disciplinares que sejam instaurados aos colaboradores.</li></ul>

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

<b>Unidade Orgânica: Direção de Serviços Administrativos e Financeiros</b>
<b>Unidade de Gestão Operacional: Núcleo de Expediente e Arquivo</b>
<b>Objetivos Operacionais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gerir de forma eficaz e sistematizada o circuito documental do CSM, desde a receção, registo, tramitação, expedição e arquivo, garantindo a rastreabilidade dos processos, a salvaguarda da memória institucional e a transparência administrativa.</li><li>❖ Este núcleo constitui-se como elemento-chave na organização da informação, promovendo a correta classificação e conservação dos documentos em conformidade com as normas arquivísticas em vigor na Administração Pública.</li></ul>
<b>Atividades a desenvolver</b>
<b>Gestão do expediente geral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Receber, registar, classificar e distribuir toda a correspondência (interna e externa);</li><li>– Gerir os registos de entrada e saída de documentos no sistema informático de gestão documental, IUDEX;</li><li>– Garantir o controlo de prazos de resposta, segundo os princípios da boa administração;</li><li>– Assegurar a expedição de correspondência (correio normal, registado, EMS, etc.) e o correto acondicionamento dos documentos e bens documentais;</li><li>– Apoiar os serviços na elaboração, envio e arquivo da correspondência oficial.</li></ul>
<b>Protocolo e digitalização</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Registar e protocolar todos os documentos recebidos ou emitidos pelo CSM, com atribuição de código e identificação conforme os procedimentos internos;</li><li>– Digitalizar e indexar documentos para integração em base de dados documental (IUDEX) acessível aos serviços, assegurando a autenticidade e integridade da informação.</li></ul>
<b>Conservação e arquivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaboração, organização, manutenção e conservação do arquivo da DSAF;</li><li>– Assegurar condições adequadas de conservação dos documentos em arquivo, nomeadamente temperatura, humidade e proteção contra riscos físicos.</li></ul>
<b>Apoio Administrativo Transversal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Executar de acordo com orientações superiores, trabalhos de índole diversa, como, por exemplo, ofícios, emails, etc.;</li><li>– Apoiar o NPI na inventariação do registo de equipamentos e bens;</li><li>– Apoiar o NRH no processamento de vencimentos e outros abonos e controlo e gestão da assiduidade</li></ul>

**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

<p><b>Unidade Orgânica: Divisão Administrativo-Financeira e Económico</b></p> <p><b>Unidade de Gestão Operacional: Núcleo Financeiro e Orçamental</b></p>
<p><b>Objetivos Operacionais</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Assegurar a correta programação, execução, controlo e reporte da atividade orçamental e financeira do CSM, garantindo a sustentabilidade financeira, a legalidade da despesa e a transparência na gestão dos dinheiros públicos.</li><li>❖ Elaboração do orçamento anual, execução financeira, contabilização das operações, reconciliações bancárias, apoio à prestação de contas e articulação com as entidades de controlo externo, como o Tribunal de Contas, no cumprimento da Lei de Enquadramento Orçamental.</li></ul>
<p><b>Atividades a desenvolver</b></p>
<p><b>Gestão orçamental</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar a proposta de orçamento anual do CSM, de acordo com as orientações do Orçamento do Estado, da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) e outros normativos da lei;</li><li>– Acompanhar a execução orçamental mensal e trimestral, identificando desvios e propondo alterações e reforços de verba;</li><li>– Gerir os instrumentos de planeamento orçamental plurianual e o Quadro Plurianual de Programação Orçamental (QPPO).</li></ul>
<p><b>Gestão de compromissos e cabimentação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Proceder à emissão de cabimentos e compromissos, no Sistema de Informação da Gestão Orçamental, GeRFiP;</li><li>– Verificar a conformidade jurídica, orçamental e contabilística da despesa antes da sua autorização;</li><li>– Acompanhar os contratos públicos em vigor e registar os encargos plurianuais.</li></ul>
<p><b>Contabilidade financeira e orçamental</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Lançar a despesa e a receita nos sistemas de contabilidade orçamental e patrimonial, em cumprimento do SNC-AP (Decreto-Lei n.º 192/2015);</li><li>– Assegurar a reconciliação bancária, o controlo de contas de terceiros e o registo dos ativos e passivos;</li><li>– Elaborar os mapas obrigatórios de contabilidade orçamental, financeira e analítica.</li></ul>

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

### **Gestão de pagamentos e recebimentos**

- Processar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, recursos humanos e outros credores, após verificação de cabimento, compromisso e autorização da despesa;
- Emitir e controlar faturas, guias de receita, notas de débito e de crédito, assegurando o registo e arquivo respetivo;
- Acompanhar a tesouraria e as contas bancárias do CSM junto do IGCP.

### **Prestação de contas e relatórios financeiros**

- Colaborar na elaboração da Conta de Gerência, Demonstrações Financeiras e Orçamentais Anuais;
- Preparar os relatórios trimestrais de execução orçamental e enviar os mesmos à DGO e à tutela;
- Compilar elementos financeiros para resposta a auditorias do Tribunal de Contas, IGF, Inspeção-Geral da Justiça ou outras entidades fiscalizadoras.

### **Apoio à decisão e planeamento estratégico**

- Fornecer informação orçamental e financeira de apoio à tomada de decisão dos órgãos de gestão e supervisão institucional;
- Realizar estudos e pareceres de viabilidade económico-financeira de projetos e iniciativas propostas pelos serviços;
- Participar na elaboração do plano anual de atividades e na definição de indicadores de desempenho financeiro

### **Articulação institucional**

- Colaborar com a Direção-Geral do Orçamento (DGO), a Agência para a Modernização Administrativa (AMA), a Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) e o Tribunal de Contas;
- Apoiar na resposta a inspeções, auditorias ou solicitações de entidades externas.

**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

<b>Unidade Orgânica: Divisão Administrativo-Financeira e Económico</b>
<b>Unidade de Gestão Operacional: Núcleo de Aquisições e Económico</b>
<b>Objetivos Operacionais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Planear, coordenar e executar os procedimentos administrativos e legais inerentes à aquisição de bens e serviços, assegurando o aprovisionamento contínuo e eficiente das necessidades internas, em estrita conformidade com o Código dos Contratos Públicos.</li><li>❖ Garantir a racionalização da despesa, a eficiência na gestão contratual e a manutenção de stocks de bens consumíveis, promovendo um sistema de económico transparente e orientado para o bom funcionamento dos serviços.</li><li>❖ Garantir o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)</li></ul>
<b>Atividades a desenvolver</b>
<b>Gestão de Aquisições de Bens e Serviços</b>
<b>Contratação pública</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Preparar e instruir os procedimentos de aquisição de bens e serviços nos termos do Código dos Contratos Públicos, incluindo consulta prévia, ajuste direto, concurso público e outros;</li><li>– Elaborar peças processuais, como programas de concurso, cadernos de encargos e convites, bem como proceder ao registo dos procedimentos no Portal BASE;</li><li>– Acompanhar a execução dos contratos públicos celebrados, verificando o cumprimento de prazos, condições e garantias;</li><li>– Verificação da cabimentação prévia.</li></ul>
<b>Formalização dos Contratos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaboração e envio das minutas dos contratos;</li><li>– Validação e assinatura dos contratos pelas partes envolvidas;</li><li>– Registo dos contratos no Sistema de Informação da Contratação Pública (SICP) e na plataforma BASE.gov;</li><li>– Gestão de autos de receção provisória e definitiva de bens e serviços;</li><li>– Atualização dos mapas de execução contratual e registos internos.</li></ul>
<b>Acompanhamento da execução contratual</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Verificação do cumprimento dos prazos de entrega e das condições contratuais;</li><li>– Interação com os fornecedores para resolução de inconformidades;</li><li>– Gestão de autos de receção provisória e definitiva de bens e serviços</li></ul>

## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

<ul style="list-style-type: none"><li>- Atualização dos mapas de execução contratual e registos internos.</li></ul>
<b>Gestão documental e arquivística</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arquivamento digital e físico dos procedimentos e contratos;</li><li>- Garantia da conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)</li><li>- Disponibilização dos processos para auditorias internas e externas.</li></ul>
<b>Gestão do Economato</b>
<b>Controlo e inventário do economato</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir o economato, incluindo receção, conferência, armazenagem, distribuição e registo de bens de consumo;</li><li>- Manter atualizado o inventário de economato, com registo de entradas, saídas e saldos, utilizando software de gestão de stocks;</li><li>- Elaborar mapas de controlo mensal e relatórios de consumo por serviço/unidade orgânica.</li></ul>
<b>Gestão de aprovisionamento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planear e gerir o aprovisionamento de bens e serviços de uso corrente (ex: papel, tinteiros, produtos de higiene e limpeza), tendo em conta o inventário e o consumo médio anual;</li><li>- Estabelecer níveis mínimos e máximos de stock, assegurando a reposição atempada e económica dos bens;</li><li>- Articular com os restantes núcleos para identificação de necessidades e programação de compras.</li></ul>
<b>Distribuição interna e controlo de consumíveis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder à distribuição dos bens requisitados pelos serviços, garantindo rastreabilidade e registo de entrega;</li><li>- Monitorizar o consumo por unidade orgânica e identificar desvios ou padrões de utilização anómalos;</li><li>- Promover a racionalização de recursos e a adoção de práticas sustentáveis</li></ul>
<b>Gestão dos materiais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organização física dos materiais nos espaços de armazenamento;</li><li>- Verificação das condições de conservação e segurança dos materiais;</li><li>- Organizar e manter atualizados os registos das requisições, entregas e saldos existentes;</li><li>- Monitorizar níveis de stock, definindo limites mínimos e máximos;</li></ul>

### **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

- Assegurar a rotatividade dos produtos para evitar obsolescência ou deterioração;
- Analisar o mercado e propor fornecedores com base em critérios de qualidade/preço.

#### **Apoio à auditoria e controlo interno**

- Fornecer informação documental e contabilística relativa a aquisições, consumos e contratos, em resposta a auditorias internas, do Tribunal de Contas, IGF ou outras entidades de supervisão e controlo;
- Implementar mecanismos de controlo interno sobre o ciclo de compras, aprovisionamento e consumo;

**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

<b>Unidade Orgânica: Divisão Administrativo-Financeira e Económico</b>
<b>Unidade Operacional: Núcleo de Património e Instalações</b>
<b>Objetivos Operacionais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gerir de forma integrada os bens móveis e imóveis afetos ao CSM, garantindo a sua identificação, registo, conservação, valorização e segurança.</li><li>❖ Assegurar a inventariação permanente, a manutenção preventiva e corretiva das instalações, a adequação funcional dos espaços e a elaboração dos procedimentos de abate, transferência ou afetação de bens.</li></ul>
<b>Atividades a desenvolver</b>
<b>Gestão de instalações</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Coordenar a utilização, conservação e segurança dos edifícios e espaços afetos ao serviço, assegurando o cumprimento das normas legais em matéria de higiene, segurança e acessibilidade;</li><li>– Gerir pedidos de utilização de espaços e realizar a articulação com prestadores de serviços técnicos (manutenção, limpeza, segurança);</li><li>– Supervisionar a execução de pequenas obras, reparações e intervenções de melhoria nos edifícios</li></ul>
<b>Gestão patrimonial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Assegurar o registo, inventariação, controlo e atualização dos bens móveis e imóveis do CSM;</li><li>– Proceder à inscrição, abate, transferência ou alienação de bens patrimoniais, com fundamento legal e autorização superior;</li><li>– Garantir a integração da informação patrimonial nos sistemas contabilísticos e de inventário.</li></ul>
<b>Manutenção preventiva e corretiva</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Planear e executar rotinas de manutenção preventiva dos edifícios, instalações técnicas e equipamentos (ex: sistemas elétricos, AVAC, elevadores);</li><li>– Registrar e monitorizar ocorrências de avarias, realizando ou solicitando intervenções corretivas com reporte técnico adequado;</li><li>– Elaborar planos de manutenção anual e acompanhar a execução contratual de serviços de manutenção externa.</li></ul>

## **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

### **Segurança e ambiente de trabalho**

- Promover a adoção de medidas de segurança física e ambiental, colaborando com o técnico de segurança no trabalho ou entidades contratadas;
- Verificar a conformidade das instalações com a legislação em vigor sobre segurança contra incêndios, sinalização, ventilação, ergonomia e evacuação;

### **Gestão de energia e sustentabilidade**

- Monitorizar consumos de água, eletricidade e gás, promovendo a eficiência energética e ambiental nas instalações sob responsabilidade da entidade;
- Participar na implementação de medidas de sustentabilidade e redução da pegada ecológica nos edifícios públicos;
- Elaborar relatórios periódicos de consumo energético e propor melhorias de eficiência.

### **Gestão de contratos de fornecimento e prestação de serviços correntes**

- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços (ex: limpeza, segurança, manutenção de equipamentos), assegurando a conformidade com os cadernos de encargos e o cumprimento das obrigações legais;
- Propor a renovação ou denúncia de contratos, com a devida fundamentação técnica e orçamental;
- Apoiar na articulação com os fornecedores e prestadores de serviços para resolução de ocorrências.

### **Apoio à decisão e relatórios técnicos**

- Fornecer informação patrimonial e técnica para apoio à decisão dos órgãos superiores e planeamento estratégico da entidade;
- Elaborar relatórios técnicos sobre o estado de conservação dos edifícios e equipamentos;
- Participar na redação de cadernos de encargos para obras e aquisições relacionadas com instalações e património.



**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

**III.3. Perfil Funcional e de Competências**



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Aprovado por: Ana Chambel Matias

Juiz Secretária

Data:

**PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS**

<b>Função:</b> Assistente Técnico de Economato	<b>Dependência Hierárquica:</b>
<b>Área Funcional:</b> Direção de Serviços Administrativos e Financeiros Divisão Administrativo-Financeira e Economato Núcleo Aquisições e Economato	Direta: Chefe da DAFE Imediata: Diretora da DSAF

**Objetivos**

Assegurar a gestão eficiente dos bens de consumo e materiais; Garantir a aquisição, armazenamento e distribuição de forma controlada e organizada; Manter inventários dos materiais e assegurar que os serviços dispõem, em tempo útil, dos meios necessários do desempenho das suas funções

**Conteúdo Funcional/Atividades****Receção de Material**

Recebe os bens e materiais adquiridos, conferindo as quantidades e características com as guias de remessa e faturas. Verifica eventuais inconformidades e comunica-as de imediato para regularização.

**Armazenamento e Organização**

Procede ao armazenamento adequado dos bens, garantindo a sua correta disposição em armazém, de acordo com critérios de segurança, acessibilidade e rotatividade (primeiro a entrar, primeiro a sair – FIFO).

**Prospecção de mercado e consulta preliminar**

Pesquisar a nível nacional o material requisitado e os diversos fornecedores possíveis, de acordo com as normas internas, de forma a rentabilizar os valores disponíveis para a aquisição dos materiais.

**Controlo de Stocks**

Mantém o registo atualizado dos bens em armazém, controlando entradas e saídas de material. Identifica necessidades de reposição e previne ruturas de stock, assegurando a continuidade do funcionamento dos serviços.

**Distribuição de Material**

Efetua a entrega dos materiais requisitados pelos diferentes serviços, de acordo com pedidos devidamente autorizados, garantindo a rastreabilidade das saídas e a satisfação das necessidades operacionais.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

**Inventário e Conferência de Bens**

Realiza inventários periódicos para verificar a existência real dos bens em armazém e confronta os resultados com os registos. Reporta eventuais discrepâncias e propõe medidas corretivas.

**Conservação e Segurança do Armazém**

Zela pelas condições de higiene, segurança e conservação do armazém, prevenindo danos, perdas ou deterioração dos bens.

**Aquisição de material**

Prepara a informação para o processo de aquisição de materiais.

**Requisitos Habilitacionais e Profissionais**

**Habilitações Académicas:**

12º ano de escolaridade ou a escolaridade exigida aquando do ingresso na carreira de assistente

**Experiência Profissional**

Preferencialmente com 1 ano em funções similares

**Competências Comportamentais**

Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico; Tolerância à pressão e contrariedades.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Nível de exigência</b>
Domínio das ferramentas do Office (Word, Excel, Access)	2
Técnicas de inventário e gestão de stocks	3
Conhecimentos de sistemas de requisição e controlo de material	3
Conhecimentos de arquivo e organização documental	2
Procedimentos de receção e conferência de materiais	2

1 - Básico - Conhecimentos elementares sobre a matéria/assunto

2 - Médio - Conhecimentos médios sobre a matéria/assunto

3 - Elevado - Conhecimentos elevados sobre a matéria/assunto

**Verificado por:** Maria de Jesus Marques

Diretora da DSAF

**Revisão:** 00



**Aprovado por:** Ana Chambel Matias  
Juiz Secretária

**Data:**

## PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS

<b>Função:</b> Assistente Técnico/Administrativo de Expediente e Arquivo/Expediente Geral	<b>Dependência Hierárquica:</b>
<b>Área Funcional:</b> Direção de Serviços Administrativos e Financeiros Núcleo de Expediente e Arquivo	Direta: Diretora da DSAF Imediata: Juiz Secretária

### Objetivos

Executar as atividades de carácter administrativo decorrentes do funcionamento da DSAF, de acordo com as orientações superiormente definidas

### Conteúdo Funcional/Atividades

#### Gestão do Expediente Geral

Receber, registar, classificar e distribuir toda a correspondência (interna e externa); Gerir os registos de entrada e saída de documentos no sistema informático de gestão documental, IUDEX; Garantir o controlo de prazos de resposta, segundo os princípios da boa administração; Assegurar a expedição de correspondência (correio normal, registado, EMS, etc.) e o correto acondicionamento dos documentos e bens documentais; Apoiar os serviços na elaboração, envio e arquivo da correspondência oficial.

#### Protocolo e Digitalização

Registar e protocolar todos os documentos recebidos ou emitidos pelo CSM, com atribuição de código e identificação conforme os procedimentos internos; Digitalizar e indexar documentos para integração em base de dados documental (IUDEX) acessível aos serviços, assegurando a autenticidade e integridade da informação.

#### Conservação e Arquivo

Organização, manutenção e conservação do arquivo da DSAF; Assegurar condições adequadas de conservação dos documentos em arquivo, nomeadamente temperatura, humidade e proteção contra riscos físicos.

#### Apoio Administrativo Transversal

Executar de acordo com orientações superiores, trabalhos de índole diversa, como, por exemplo, ofícios, emails, etc.; Apoiar o NPI na inventariação do registo de equipamentos e bens; Apoiar o NRH no processamento de vencimentos e outros abonos e controlo e gestão da assiduidade



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

<b>Requisitos Habilitacionais e Profissionais</b>
<b>Habilitações Académicas:</b>
12º ano de escolaridade ou a escolaridade exigida aquando do ingresso na carreira de assistente
<b>Experiência Profissional</b>
Preferencialmente com 1 ano em funções similares

<b>Competências Comportamentais</b>
Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Coordenação; Trabalho de equipa e cooperação; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal; comunicação; Iniciativa e autonomia; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise informação e sentido crítico; Tolerância à pressão e contrariedades.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Nível de exigência</b>
Domínio das ferramentas do Office (Work e Excel)	2
IUDEX	2
Conhecimentos de organização e arquivo	2
DRE/INCM/DGAEP	3
Outlook	1
Redação de documentos (Ofícios, notificações e outros documentos institucionais)	2

- 1 - Básico – Conhecimentos elementares sobre a matéria/assunto
- 2 - Médio – Conhecimentos médios sobre a matéria/assunto
- 3 - Elevado – Conhecimentos elevados sobre a matéria/assunto

**Verificado por:** Maria de Jesus Marques  
Diretora da DSAF

**Revisão:** 00



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

**Aprovado por:** Ana Chambel Matias  
Juiz Secretária

**Data:**

**PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS**

<b>Função:</b> Assistente Técnico de Recursos Humanos	<b>Dependência Hierárquica:</b>
<b>Área Funcional:</b> Direção de Serviços Administrativos e Financeiros Núcleo de Recursos Humanos [Gestão Administrativa de Pessoal]	Direta: Diretora da DSAF Imediata: Juiz Secretária

**Objetivos**

Assegurar a execução das atividades da gestão administrativa do pessoal de acordo com a legislação em vigor, com as políticas de gestão superiormente definidas e os procedimentos no âmbito das respetivas atividades/tarefas, com vista à concretização das mesmas.

**Atividades****Controlo e gestão da assiduidade**

Controlar e monitorizar todas as ausências, gestão diária do SRH e Chronus, articulação da informação com a atividade de vencimentos e abonos/Processamento de salários, colaboração na elaboração do plano anual de atividades e solicitação de juntas médicas. Efetuar o controlo da assiduidade dos trabalhadores do CSM e dos GAMJ. Validar a justificação de faltas, licenças e outras ausências dos funcionários e assessores dos GAMJ e inserção no Chronus.

**Registos biográficos dos trabalhadores**

Proceder ao registo inicial dos dados biográficos dos novos trabalhadores no SRH, a fim de viabilizar o processamento dos vencimentos e a gestão das carreiras. Garantir a atualização dos dados dos trabalhadores no SRH. Organizar e manter atualizados os processos individuais físicos e/ou ficheiros biográficos atualizados, contendo toda a informação relevante devidamente arquivada e introduzida no SRH.

**Processamento de Vencimentos e outros abonos**

Assegurar todas as tarefas que permitam o processamento de salários e demais pagamentos e descontos aos trabalhadores, articulando a informação com os registos da assiduidade, ajudas de custo, horas extraordinárias, reembolsos extraordinários devidos, pagamentos pontuais, acidentes em serviço, licenças e outros movimentos variáveis do pessoal do CSM e dos GAMJ. Assegurar a conferência e validação das ajudas de custo apresentadas pelo Sr. Vice-Presidente, vogais, adjuntos, inspetores, secretários de inspeção e dos motoristas do GAVPM.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

<p><b>Viagens, transportes e estadias</b> Instruir os pedidos de viagens, transportes e estadias dos magistrados judiciais e os pedidos de itinerário dos magistrados e inspetores em funções no CSM.</p>
<p><b>Entradas e saídas de pessoal do CSM</b> Inserção no SRH e no Chronus dos entradas e saídas do pessoal no CSM</p>
<p><b>Registos obrigatórios e facultativos</b> Assegurar as inscrições e reinscrições dos trabalhadores no sistema de previdência respetivo, CGA ou Segurança Social; Preencher e/ou verificar o preenchimento dos requerimentos dos trabalhadores para efeitos de pagamento de subsídios pela Segurança Social</p>
<p><b>Progressão e valorização profissional</b> Instruir todos os procedimentos relativos à progressão de escalão dos Srs. Juizes Desembargadores e dos oficiais de justiça em funções no CSM</p>
<p><b>Comissões de serviço dos oficiais de justiça</b> Controlo das comissões de serviço dos oficiais de justiça em exercício de funções no CSM, exceto os secretários de Inspeção.</p>
<p><b>Gestão administrativa da formação</b> Preparação do plano anual de formação: apoio no levantamento das necessidades de formação; receção e organização das propostas de formação, para posterior aprovação do plano de formação; contacto com as entidades formadoras para formalização das inscrições (confirmação de valores e pedidos de dados financeiros – no caso do INA as formações são validadas na plataforma, através da inserção do nº de compromisso); Elaboração de informações e pedidos de compromisso ao NFO.</p>
<p><b>Comunicação a entidades externas</b> ADSE - Renovação de direitos de novos trabalhadores, incluindo assessores dos GAMJ, inscrição de descendentes, manutenção de direitos dos descendentes maiores estudantes SSAP – confirmação de dados, divulgações (circo de Natal e prazo anual para candidatura a</p>
<p><b>Arquivo de processos individuais</b> Manutenção e organização dos processos individuais do pessoal do CSM (dirigentes, inspetores, secretários de inspeção, trabalhadores e assessores) e dos que cessam funções.</p>
<p><b>Outras atividades conexas</b> Carregamento mensal dos passes; Analisar anualmente alterações no que respeita ao abono a crianças e jovens (abono de família) e outras prestações sociais e inserir as respetivas alterações no sistema (SRH); Emitir anualmente as declarações de IRS relativas a abonos e descontos e enviá-las aos respetivos destinatários.</p>



DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

<b>Requisitos Habilitacionais e Profissionais</b>
<b>Habilitações Académicas:</b>
12º ano de escolaridade ou a escolaridade exigida para o ingresso na carreira de assistente técnico e para a carreira de oficial de justiça
<b>Experiência Profissional</b>
Preferencialmente com 1 ano em funções similares

<b>Competências Comportamentais</b>
Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico; Tolerância à pressão e às contrariedades.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Níveis de exigência</b>
Processamento de vencimentos	3
Gestão da assiduidade	2
Domínio das ferramentas do Office (Word, Excel, Access)	2
DRI – Segurança Social	3
RCI – CGA	3
DUC – ADSE	3
Portal das Finanças (Declaração Mensal/Mod 10/Penhoras, etc.)	3
Prestações sociais/Abono de família	2
SNC-AP	1
Legislação laboral, Fiscal e Segurança Social	2

1 – Básico – Conhecimentos elementares sobre a matéria/assunto

2 – Médio – Conhecimentos médios sobre a matéria/assunto

3- Elevado – Conhecimentos elevados sobre a matéria/assunto

**Verificado por:** Maria de Jesus Marques  
Diretora da DSAF

**Revisão:** 00





**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Aprovado por:** Ana Chambel Matias  
Juiz Secretária

**Data:**

**PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS**

<b>Função:</b> Técnico Superior de Orçamento e Finanças	<b>Dependência Hierárquica:</b>
<b>Área Funcional:</b> Direção de Serviços Administrativos e Financeiros Divisão Administrativo-Financeira e Económico Núcleo Financeiro e Orçamental	Direta: Chefe da DAFE Imediata: Diretora da DSAF

**Objetivos**

Organiza, controla e analisa informação contabilística, fazendo o cabimento das despesas correntes, a classificação e o lançamento de diversos documentos, a fim de criar mapas com informação económica financeira que permita apoiar na elaboração e no controlo da execução do orçamento, na tomada de decisão e na elaboração de documentos oficiais.

**Conteúdo Funcional/Atividades****Cabimentação da despesa**

Efetuar a análise e registo contabilístico das despesas do CSM, considerando a disponibilidade de verba orçamentada e procedendo em conformidade com a legislação aplicável.

**Processamento da despesa**

Efetuar o processamento da despesa e elaboração das respetivas autorizações de pagamento, procedendo em conformidade com as normas/legislação aplicável.

**Controlo da execução orçamental**

Promover o controlo da execução orçamental mediante a elaboração mensal de mapas que refletem as despesas e as receitas do CSM, com base em dados extraídos informaticamente

**Especialização do exercício**

Analisar anualmente os documentos de despesas e receitas do CSM e imputar os custos e os proveitos do exercício a que respeitam a despesa e a receita, por forma a que se consiga obter os gastos e os rendimentos reais do exercício

**Requisição de fundos**

Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao CSM

**Elaborar o relatório trimestral de execução orçamental**

Elaboração trimestral do relatório de execução orçamental e envio para a DGO, dentro do prazo fixado.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS****Análise orçamental mensal e anual**

Conferência mensal e anual dos movimentos contabilísticos efetuados, e promover a respetiva correção de acordo com a natureza da despesa, por forma a garantir maior fiabilidade dos dados apresentados.

Proceder a conferências e elaboração de mapas de acordo com as normas do SNC-AP e a LCPA

**Elaboração da proposta de orçamento do CSM**

Elaborar a proposta de Orçamento do CSM, com base na análise da execução orçamental, das propostas das unidades orgânicas e nos pressupostos adotados.

**6) Análise de contas**

Proceder à análise de contas do CSM, com base nos balancetes extraídos do Gerfip, tendo por objetivo o rigor dos movimentos definidos no Plano de Contas.

**Encerramento mensal das contas**

Proceder às análises, conferências e contabilizações no sentido do encerramento de contas dentro do prazo e prestação de informação à DGO

**Encerramento anual das contas**

Proceder a todas as contabilizações, conferências e elaboração de mapas de acordo com as normas do SNC-AP

**Cumprimento da LCPA**

Proceder à análise do Mapa dos Pagamentos em Atraso e ao apuramento dos Fundos disponíveis do CSM.

**Requisitos Habilitacionais e Profissionais****Habilitações Académicas:**

Licenciatura, preferencialmente em Gestão, Contabilidade, Economia, Finanças ou Administração pública

**Experiência Profissional**

Preferencialmente com 1 ano em funções similares

**Competências Comportamentais**

Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e Experiência; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia; Inovação e qualidade; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação; Negociação e persuasão; Representação e colaboração institucional; Tolerância à pressão e contrariedades.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Nível de exigência</b>
Domínio das ferramentas do Office (Word, Excel, Access)	2
Conhecimento de contabilidade orçamental	3
Conhecimentos de gestão e de análise financeira	2
Conhecimentos de Estatística	1
Conhecimento de Técnicas de elaboração de ofícios, notificações e outros documentos institucionais	2
Conhecimentos do SNC-AP e POCP	3
Conhecimentos de Gerfip	2
Conhecimentos de contabilidade financeira	3
Conhecimentos do enquadramento normativo da Contabilidade Pública	3

1 – Básico – Conhecimentos elementares sobre a matéria/assunto

2 – Médio – Conhecimentos médios sobre a matéria/assunto

3- Elevado – Conhecimentos elevados sobre a matéria/assunto

**Verificado**

Maria de Jesus Marques  
Diretora da DSAF

**Revisão: 00**





**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Aprovado por:** Ana Chambel Matias  
Juiz Secretária

**Data:**

**PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS**

<b>Função:</b> Técnico Superior de Contratação Pública	<b>Dependência Hierárquica:</b>
<b>Área Funcional:</b> Direção de Serviços Administrativos e Financeiros Divisão Administrativo-Financeira e Economato Núcleo de Aquisições e Economato	Direta: Chefe de DAFE Imediata: Diretora da DSAF

**Objetivos**

Desenvolver os procedimentos de contratação pública, solicitados pelas unidades orgânicas do CSM, tendo em vista a satisfação das necessidades manifestadas e a melhoria da eficiência da despesa.

Acompanhar de forma permanente a evolução, execução material dos contratos celebrados, assim como, registar o cumprimento das regras legais e contratuais, que constituem cada contrato.

Definir estratégias para superar os objetivos inerentes a cada contrato de forma mais eficiente possível e resolver problemas identificados no âmbito da gestão que possam causar prejuízo ao CSM, zelando para que as obrigações de ambos os contraentes sejam cumpridas.

**Atividades****Aquisição de bens e serviços**

Analisar e dar sequencia às manifestações de necessidade de bens e serviços formulados pela unidades orgânicas tendo em vista o desenvolvimento de procedimentos de contratação pública; Elaborar as propostas de contratação, peças processuais, minutas de contratos escritos e demais documentação necessária, de acordo com as normas internas e a legislação aplicável; Desenvolver e acompanhar os processos de contratação, tanto físicos nas plataformas informáticas garantindo a atualização de dados até à sua conclusão.

**Gestão de contratos**

Acompanhar os contratos escritos de natureza continuada incluído a respetiva execução, em articulação das várias unidades orgânicas; Garantir as diligências necessárias às eventuais renovações dos contratos nos prazos legalmente definidos; Manter atualizados os mapas de apoio à gestão dos contratos; Apurar os dados de contratação para garantia de cumprimento dos reportes nos prazos legalmente previstos; Fazer parte do júri dos contratos.

**Parceria com outras unidades orgânicas do CSM**

Obter informação necessária junto das diversas unidades orgânicas tendo em vista a instrução, análise e informação de questões suscitadas à DSAF.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS****Informação para apoio à gestão**

Elaborar estudos e relatórios no âmbito da despesa da despesa associada aos processos de aquisição, avaliação de fornecedores, gestão de stocks; Assegurar a monitorização periódica de indicadores relativos à atividade desenvolvida na área da contratação pública.

**Requisitos Habilitacionais e Profissionais****Habilitações Académicas:**

Licenciatura, preferencialmente em direito

**Experiência Profissional**

Preferencialmente com 1 ano em funções similares

**Competências Comportamentais**

Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e Experiência; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia; Inovação e qualidade; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação; Negociação e persuasão; Representação e colaboração institucional; Tolerância à pressão e contrariedades.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Nível de exigência</b>
Conhecimento do enquadramento legal referente à contratação pública tendo presente as diversas disposições legais associadas	3
Conhecimentos na área da gestão financeira e orçamental	2
Conhecimentos do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações (SNC-AP)	1
Conhecimentos do IUDEX	2
Portal base ( <a href="http://www.base.gov.pt">www.base.gov.pt</a> )	3
Sistemas de suporte à contratação pública (plataformas de contratação pública, bases de dados de consulta, registo e reporte de contratação (portal dos contratos públicos, Espap, DRE)	3
Conhecimentos do Office: word, excel, Outlook	2

1 – Básico – Conhecimentos elementares sobre a matéria/assunto

2 – Médio – Conhecimentos médios sobre a matéria/assunto

3 - Elevado – Conhecimentos elevados sobre a matéria/assunto

**Verificado por:** Maria de Jesus Marques  
Diretora da DSAF

**Revisão:** 00



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Aprovado por:** Ana Chambel Matias  
Juiz Secretária

**Data:**

**PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS**

<b>Função:</b> Técnico Superior de Património e Instalações	<b>Dependência Hierárquica:</b>
<b>Área Funcional:</b> Direção de Serviços Administrativos e Financeiros Divisão Administrativo-Financeira e Económico Núcleo de Património e Instalações	Direta: Chefe de DAFE Imediata: Diretora da DSAF

**Objetivos**

Garantir a gestão e preservação do património da instituição; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos; Promover a utilização racional dos espaços e recursos; Implementar medidas de eficiência energética e sustentabilidade; Reforçar a segurança e funcionalidade das instalações; Apoiar a tomada de decisão estratégica através de pareceres e relatórios técnicos.

**Atividades****Gestão de inventário patrimonial**

Planear, atualizar e controlar o inventário de bens móveis e imóveis do CSM, garantindo a identificação, registo e etiquetagem de todos os ativos, bem como a sua localização e estado de conservação. Envolve igualmente a monitorização de entradas e saídas de bens, assegurando a rastreabilidade e a fiabilidade dos registos.

**Avaliação do estado de conservação**

Realizar inspeções periódicas às instalações e equipamentos, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, necessidades de manutenção preventiva e corretiva, e propondo medidas de melhoria da eficiência e durabilidade dos ativos.

**Planeamento da manutenção preventiva e corretiva**

Desenvolver planos anuais de manutenção preventiva, calendarizando intervenções técnicas para minimizar riscos de avarias. Gerir e acompanhar a execução de ações de manutenção corretiva sempre que se verificarem falhas ou danos nas instalações ou equipamentos.

**Gestão de contratos de fornecimento e serviços técnicos**

Proceder à análise e acompanhamento de contratos relacionados com serviços de manutenção, empreitadas ou fornecimento de equipamentos. Monitorizar a execução contratual, verificando conformidade com cláusulas técnicas e financeiras, e reportando eventuais incumprimentos.

**Controlo de utilização dos espaços**

Gerir a afetação e utilização de salas, gabinetes e outros espaços institucionais, garantindo que são utilizados de forma racional e em conformidade com as necessidades funcionais. Incluir a definição de normas de uso e a monitorização da sua aplicação.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
**Gestão energética e sustentabilidade**

Implementar medidas de eficiência energética, controlo do consumo de água e eletricidade, e práticas sustentáveis de gestão das instalações. Elaborar relatórios de consumo e propor soluções para a redução de custos e pegada ambiental.

**Supervisão de sistemas de segurança emergência**

Verificar e monitorizar o funcionamento dos sistemas de segurança contra incêndios, alarmes, extintores, saídas de emergência e planos de evacuação. Colaborar na atualização e realização de simulacros de segurança.

**Elaboração de relatórios técnicos e de gestão**

Produzir relatórios periódicos sobre o estado do património e instalações, incluindo indicadores de desempenho, necessidades de investimento, propostas de melhoria e resultados obtidos com ações de manutenção ou requalificação.

**Apoio à decisão estratégica**

Fornecer informação técnica fundamentada à direção ou órgãos de gestão, de modo a apoiar a tomada de decisão em matérias relacionadas com investimentos patrimoniais, manutenção e gestão de instalações.

**Requisitos Habilitacionais e Profissionais**
**Habilitações Académicas:**

Licenciatura em gestão, contabilidade, preferencialmente em direito

**Experiência Profissional**

Preferencialmente com 1 ano em funções similares

**Competências Comportamentais**

Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e Experiência; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia; Inovação e qualidade; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação; Negociação e persuasão; Representação e colaboração institucional; Tolerância à pressão e contrariedades.

Competências Técnicas	Nível de exigência
Conhecimentos do enquadramento legal referente à gestão de infraestruturas físicas, gestão do inventário de bens, tendo presente as diversas disposições e imposições legais associadas	3
Conhecimentos do Office: word, excel, Outlook	2
Elaboração e análise de relatórios técnicos	2
Conhecimentos de técnicas de inventário e controlo de bens	3
Conhecimentos de sistemas de segurança e emergência	2
Conhecimentos sobre eficiência energética e sustentabilidade	2



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Software de gestão patrimonial e inventário	3
---------------------------------------------	---

- 1 – Básico – Conhecimentos elementares sobre a matéria/assunto
- 2 – Médio – Conhecimentos médios sobre a matéria/assunto
- 3 - Elevado – Conhecimentos elevados sobre a matéria/assunto

**Verificado por:** Maria de Jesus Marques  
Diretora da DSAF

**Revisão:** 00





**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Aprovado por:** Ana Chambel Matias  
Juiz Secretária

**Data:**

**PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS**

<b>Função:</b> Técnico Superior de Recursos Humanos	<b>Dependência Hierárquica:</b>
<b>Área Funcional:</b> Direção de Serviços Administrativos e Financeiros Núcleo de Recursos Humanos [Gestão Técnica de Pessoal]	Direta: Diretora da DSAF Imediata: Juiz Secretária

**Objetivos**

Executar as funções segundo políticas, procedimentos e objetivos superiormente definidos e prestar apoio em todos os assuntos relativos às atividades da Gestão Técnica de Pessoal

**Atividades****Orçamento de pessoal**

Elaborar o orçamento de recursos humanos programado para o ano seguinte, tendo por base os indicadores de gestão tais como, a movimentação de pessoal prevista, em coordenação com as restantes unidades orgânicas, as alterações de posição remuneratória, analisando as informações aí constantes, por forma a viabilizar a disponibilização dos valores financeiros necessários para o pagamento das remunerações dos trabalhadores do CSM, Magistrados Judiciais e dos assessores dos GAMJ.

**Instrumentos de gestão**

Elaborar o mapa de pessoal do CSM e respetivas alterações e submetê-lo a provação superior; Elaborar o balanço Social e outros instrumentos estatísticos; Elaborar e propor o Plano Anual de Formação em função do diagnóstico das necessidades e o relatório anual de formação.

**Avaliação de desempenho**

Preparar a implementação e execução anual do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores do CSM, nas vertentes ordinária e extraordinária. Elaborar relatórios anuais, monitorizar e controlar todos o processo; Articular com a CCA as repercussões e feitos das reclamações e recursos; Articular com a Gestão Administrativa os efeitos práticos da avaliação na carreira de cada trabalhador.

**Relatório Trimestral de Execução Orçamental**

Elaboração dos mapas e colaboração no capítulo II – Meios Humanos do Relatórios Trimestrais de Execução Orçamental.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

<b>Reporte de informação a Entidades Externas</b> Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos, como, por exemplo, Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE).
<b>Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho</b> Assegurar, em articulação com outros organismos, a implementação dos serviços de higiene, saúde e segurança no trabalho.
<b>Manuais de Procedimentos e Fluxogramas</b> Elaborar e atualizar os manuais de procedimentos e os fluxogramas do Núcleo de Recursos Humanos.
<b>Acidentes e doenças profissionais</b> Comunicar as ocorrências de acidentes de trabalho e processar o reembolso dos encargos suportados aos próprios.
<b>Gestão de reclamações</b> Rececionar as reclamações e outros pedidos, analisar os dados referentes à assiduidade dos trabalhadores do CSM e dos assessores de Comarca, sempre que aplicável e conforme os procedimentos internamente definidos, as retificações solicitadas pelos trabalhadores do CSM e dos assessores das comarcas, por forma a promover a correção do controlo de ausências.
<b>Estatuto de trabalhador-estudante</b> Analisar e instruir os pedidos de trabalhador-estudante do pessoal do CSM e dos GAMJ
<b>Estágios profissionais</b> Gerir e acompanhar dos processos de estágio.
<b>Ação disciplinar</b> Instruir os processos disciplinares que sejam instaurados aos trabalhadores
<b>Acolhimento e integração</b> Acolhimento, apoio e esclarecimento aos novos trabalhadores do CSM; Implementação dos instrumentos previstos relativos à integração de novos colaboradores, nomeadamente através da realização de ações de acolhimento, aplicação de questionários (de acordo com a periodicidade definida) e produção de relatórios visando a recolha de elementos relativos á sua integração.
<b>Recrutamento e seleção</b> Assegurar todos os processos de recrutamento, concursais e por mobilidade, para as diversas unidades orgânicas do CSM, e processos concursais para os GAMJ, nomeadamente, a análise e seleção de candidaturas, consulta e criação de ofertas na Bolsa de Emprego Público (BEP), acompanhamento e controlo dos procedimentos garantindo a execução atempada de todas as fases previstas no diploma legal aplicável. Elaborar propostas de contratos de trabalho.
<b>Diagnóstico das necessidades de formação</b> Desenvolver o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional dos colaboradores do CSM.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
**Monitorização da formação/Avaliação da formação**

Avaliar os impactos das ações de formação profissional ao nível das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores. Elaborar relatórios relativos à formação realizada, com vista à definição de alguns indicadores, como por exemplo, taxa de frequência e custos associados à realização de todas as ações de formação e o Relatório Anual da Formação.

**Gestão do orçamento de formação**

Gerir o orçamento de formação, tendo em vista o estabelecimento das necessidades de formação dos colaboradores.

**Estudos e pareceres técnicos**

Prestar informações e elaborar propostas sobre questões relativas à aplicação do regime da função pública; Elaborar os estudos necessários à correta afetação do pessoal às diversas unidades orgânicas do CSM; Analisar e implementar as alterações legislativas na área de recursos humanos (Sistema de aceleração de carreiras); Elaborar pareceres sobre pedidos de esclarecimentos que sejam dirigidos ao NRH.

**Requisitos Habilitacionais e Profissionais**
**Habilitações Académicas:**

Licenciatura, preferencialmente em direito ou recursos humanos

**Experiência Profissional**

Preferencialmente com 1 ano em funções similares

**Competências Comportamentais**

Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e Experiência; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia; Inovação e qualidade; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação; Negociação e persuasão; Representação e colaboração institucional; Tolerância à pressão e contrariedades.

Competências Técnicas	Nível de exigência
Domínio das ferramentas do Office (Word, Excel, Access)	2
Sistemas de informação de Recursos Humanos	3
Plataforma de registo de dados SIOE	1
Relatório de Gestão de Formação DGAEP	1
Instrumentos de gestão – balanço social e Plano de atividades	2
Normas e regras de implementação de estágios	2
Legislação da formação na Administração Pública	3
Legislação laboral, fiscal e Segurança Social	2



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Legislação da Segurança Social, regimes, público e privado	2
Legislação laboral da Administração Pública	2
Análise e tratamento de dados de gestão de recursos humanos com proposta de resolução de problemas	3

1 - Básico – Conhecimentos elementares sobre a matéria/assunto

2 - Médio – Conhecimentos médios sobre a matéria/assunto

3 - Elevado – Conhecimentos elevados sobre a matéria/assunto

<b>Validado por:</b>	Maria de Jesus Marques
	Diretora da DSAF
<b>Revisão:</b> 00	



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Aprovado por:** Ana Chambel Matias  
Juiz Secretária

**Data:**

**PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS**

<b>Função:</b> Tesoureiro	<b>Dependência Hierárquica:</b>
<b>Área Funcional:</b> Direção de Serviços Administrativos e Financeiros Divisão Administrativo-Financeira e Economato Núcleo Financeiro e Orçamental	Direta: Chefe de DAFE Imediata: Diretora da DSAF

**Objetivos**

Gerir o fundo de maneiio; Assegurar o recebimento dos meios de pagamento; Executar o pagamento a fornecedores, colaboradores e outros credores; Garantir a manutenção do registo das transações financeiras efetuadas.

**Conteúdo Funcional/Atividades****Fundo de Maneio/Permanente**

Gere o fundo de maneiio, assegurando que existem recursos disponíveis para pequenas imediatas e controlando a sua utilização e reposição.

**Arrecadação de receitas**

Recebe, regista e controla todas as receitas provenientes de transferências, taxas e outros rendimentos.

**Pagamentos**

Executa transferências e pagamentos eletrónicos autorizados a fornecedores, colaboradores e outros credores eletrónicos através de plataformas de homebanking, assegurando a validação das ordens, a segurança dos acessos e o arquivo dos comprovativos físicos e digitais.

**Fecho da Tesouraria**

Efetua o fecho da Tesouraria, emite e compila os comprovativos dos movimentos diários, juntamente com os comprovativos das transações efetuadas através de transferências bancárias.

**Registo de transações**

Regista todas as transações, por meio de pagamento, mantendo atualizado o controlo das operações de tesouraria.

**Arquivo de documentos**

Organiza e arquiva os comprovativos financeiros, garantindo uma consulta rápida e a conservação adequada.



**DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS****Reconciliação de saldos**

Confere os saldos de tesouraria com registos internos e extratos bancários, corrigindo diferenças.

**Outras atividades**

Pode realizar outras atividades, não especificadas atrás, necessárias à persecução dos objetivos do CSM.

**Requisitos Habilitacionais e Profissionais****Habilitações Académicas:**

12º ano de escolaridade (ou escolaridade exigida no ingresso na carreira de assistente técnico)

**Experiência Profissional**

Preferencialmente com 1 ano em funções similares

**Competências Comportamentais**

Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico; Tolerância à pressão e contrariedades.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Nível de exigência</b>
Domínio das ferramentas do Office (Work, Excel, Access)	2
Domínio do Outlook	1
Conhecimentos do Homebanking	2

1 - Básico - Conhecimentos elementares sobre a matéria/assunto

2 - Médio - Conhecimentos médios sobre a matéria/assunto

3- Elevado - Conhecimentos elevados sobre a matéria/assunto

**Verificado por:** Maria de Jesus Marques  
Diretora da DSAF

**Revisão:** 00



**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

**III.4. Inventariação de Funções**



## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

### Inventariação de Funções

Função	Unidade Orgânica	Núcleo	Nome	Carreira/Categoria
Assistente Técnico de Economato	DAFE	NAE	Madalena Mourato (meio tempo)	Oficial de Justiça
Assistente Técnico de Expediente Geral	DSAF	NEA	Liliana Manteigas	Assistente Administrativo
	DSAF	NEA	Ana Albino	Assistente Técnico
	DSAF	NEA	Vitor Fernandes	Assistente Técnico
	DSAF	NEA	Cristina Silva (meio tempo)	Oficial de Justiça
Assistente Técnico de Recursos Humanos	DSAF	NRH	Clara Silva	Oficial de Justiça
	DSAF	NRH	Cristina Silva (meio tempo)	Oficial de Justiça
	DSAF	NRH	Madalena Mourato (meio tempo)	Oficial de Justiça
	DSAF	NRH	Paula Cristovão	Oficial de Justiça/ Oficial de Justiça/
	DSAF	NRH	Teresa Neves	Oficial de Justiça/
Técnico Superior de Orçamento e Finanças	DAFE	NFO	Marcos Poitout	Oficial de Justiça
	DAFE	NFO	Marina Silva	Oficial de Justiça
	DAFE	NFO	Nuno Morgado	Técnico Superior

## Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

### Inventariação de Funções

Função	Unidade Orgânica	Núcleo	Nome	Carreira/Categoria
Técnico Superior de Contratação Pública	DAFE DAFE	NAE NAE	Carlos Neves Pedro Anjos (meio tempo)	Técnico Superior Técnico Superior
Técnico Superior de Património e Instalações	DAFE	NPI	Marcos Poitout (meio tempo)	Oficial de Justiça
Técnico Superior de Recursos Humanos	DSAF DSAF	NRH NRH	Sara Costa Ana Rita Oliveira	Técnico Superior Técnico Superior
Tesoureiro	DSAF	NRH	Pedro Anjos (meio tempo)	Técnico Superior
	DAFE	NFO	Madalena Mourato (meio tempo)	Oficial de Justiça

DSAF – Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

DAFE – Divisão Administrativo-Financeira e Económico

NRH – Núcleo de Recursos Humanos

NEA – Núcleo de Expediente e Arquivo

NCO – Núcleo de Contabilidade

NAE – Núcleo de Aquisições e Económico

NPI – Núcleo de Património e Instalações