

MAPA DE PESSOAL 2025

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtores de atividades	Pessoal dirigente (Mapa Anexo ao DL 74/2002, de 24/03)			Assessoria	Pessoal oficial de justiça						Pessoal carreira gerais			Pessoal carreira especial informática		Área de formação académica ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Administrador	Director de serviços	Chefe de divisão		Escritor de Tribunal Superior	Escritor de direito	Escritor adjunto	Escritor auxiliar	Técnico de justiça principal	Técnico de justiça adjunto	Técnico de justiça auxiliar	Técnico superior	Coordenador técnico	Auxiliar técnico	Assistente operacional				Especialista de sistemas e redes de informação
Coordenar, sob a superintendência do Presidente do STJ, o funcionamento dos respectivos serviços, designadamente em matéria de gestão de recursos humanos, gestão orçamental e gestão de instalações e equipamento.	Administração	1																Licenciatura e experiência profissional adequadas ao exercício das respectivas funções	1	Artigo 5.º Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março. Em comissão de serviço por 3 anos
SUB-TOTAL		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	
Dirigir os serviços da Secretaria do STJ	Secretaria Judicial								1									Estatuto dos Funcionários de Justiça - Decreto-Lei n.º 343/89, de 26 de agosto	1	Artigo 8.º Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março. Artigos 34.º e 38.º Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março
Receber e registar a entrada de papéis e documentos respeitantes aos processos e distribuí-los pelas unidades de processos a que pertencam. Efetuar a distribuição dos processos e papéis pelas restantes unidades. Controlar os processos e papéis arquivados. Organizar os mapas estatísticos. Passar certidões relativas a documentos que nela se encontrem pendentes e de processos arquivados. Executar o expediente da secretaria judicial que não seja da competência das unidades de processos. Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.	Unidade Central						1	2	1									Estatuto dos Funcionários de Justiça - Decreto-Lei n.º 343/89, de 26 de agosto	4	Artigo 35.º Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março
Desempenhar funções de telefonista. Executar tarefas relacionadas com a organização das salas de sessões. Executar trabalhos na reprografia. Executar funções relacionadas com a galeria do STJ. Assegurar funções de motorista de serviços gerais. Executar outras atividades de apoio geral ao funcionamento do Tribunal.															4				4	
Movimentar os processos, contar e efetuar o respetivo registo e expediente. Organizar as tabelas de processos para julgamento. Registar os acordos e proceder à sua notificação. Elaborar as atas de julgamento. Passar certidões, cópias e extratos, respeitantes a processos e documentos que nela se encontrem pendentes ou delas devam ser ou estejam arquivados. Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.	Unidades de Processos: 1.ª e 6.ª Secções Cíveis Unidades de Processos: 2.ª e 7.ª Secções Cíveis Unidades de Processos: 3.ª e 5.ª Secções Criminais Unidades de Processos: 4.ª Secção Social						1	3	1									Estatuto dos Funcionários de Justiça - Decreto-Lei n.º 343/89, de 26 de agosto	5	Artigo 35.º Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março.
Movimentar os processos e efetuar o respetivo registo e expediente. Coadjuvar os procuradores-gerais-adjuntos na movimentação dos processos a cargo das secções, designadamente no controlo dos prazos e elaboração de pareceres, alegações e contra-alegações. Preparar, atualizar e organizar os elementos necessários à elaboração do relatório anual. Passar certidões, cópias e extratos. Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.	Serviços do Ministério Público									1	1	1						Estatuto dos Funcionários de Justiça - Decreto-Lei n.º 343/89, de 26 de agosto	3	Artigo 35.º Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março
SUB-TOTAL		0	0	0	0	1	5	13	6	7	1	1	1	0	0	4	0		32	
Elaborar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento. Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias. Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Tribunal. Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respetivo relatório. Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas. Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios. Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos. Verificar e processar os documentos de despesa. Assegurar o expediente dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça. Executar as tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos.	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros		1										3		1				5	
Secção de Recursos Humanos: Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Supremo Tribunal. Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal. Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal. Elaborar estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do Supremo Tribunal de Justiça. Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas.															1	2			3	Artigo 10.º Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março
Secção de Economia: Assegurar a vigilância, segurança, conservação, limpeza e manutenção das instalações, equipamentos e viaturas. Manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens móveis e imóveis e o inventário do cadastro relativo ao parque automóvel. Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de stocks.															1	1			2	
SUB-TOTAL		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	4	1	0	10	
Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do STJ, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas. Manter atualizadas as respectivas bases de dados. Assegurar a divulgação dos serviços prestados pela biblioteca e da documentação disponível. Organizar e manter atualizada uma base de dados de decisões do STJ. Promover a publicação no Diário da República dos acordos do STJ, quando a mesma deva ter lugar. Preparar e promover a edição de outras publicações de interesse para o STJ ou relacionadas com a sua atividade. Preparar coleções temáticas de estudos, relatórios e estatísticas que facilitem o exercício da atividade jornalística relativa à justiça e, em especial, ao STJ. Realizar pesquisas filológicas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos serviços do STJ ou dos magistrados que neste desempenhem funções. Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do STJ. Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa. Proceder à tradução e retroversão de textos. Organizar conferências e seminários da iniciativa do STJ. Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação. Apoiar os juizes conselheiros na seleção das decisões a publicar no Boletim do Ministério da Justiça.	Divisão de Documentação e Informação Jurídica			1				1	1					1		4			8	Artigo 11.º Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março
SUB-TOTAL		0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	4	0	0	8	
Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do STJ. Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas. Promover a formação de utilizadores internos de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao STJ. Proceder à conservação e atualização das bases de dados do STJ em coordenação com os serviços produtores ou responsáveis pelo tratamento da correspondente informação. Manter em funcionamento e atualizados os serviços informativos que o STJ venha a disponibilizar a utilizadores externos. Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos e a seleção, aquisição, contratação e instalação de equipamento informático. Tomar acessíveis aos magistrados em serviço no STJ as principais bases de dados jurídicas de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras, suportando o STJ os respectivos encargos em termos a definir pelo Presidente, ouvido o conselho consultivo.	Divisão de Organização e Informática			1													2	2	5	Artigo 12.º Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março
SUB-TOTAL		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	5	
Coadjuvar os respetivos juizes e magistrados do Ministério Público no exercício das suas funções, bem como coadjuvar os Juizes Assessores, desempenhando as tarefas que lhes sejam delegadas.	Gabinete de Apoio dos Juizes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público				5														8	Mestres ou licenciados em Direito de reconhecida competência, Nomeados em comissão de serviço, Garantidos, deveres e remuneração aplicáveis aos adjuntos do Gabinete do Presidente do STJ
Prestar suporte físico, administrativo e logístico às necessidades funcionais dos Assessores, sob supervisão e orientação destes, podendo ser-lhes delegadas tarefas indissociadas nas competências da Assessoria que não impliquem o exercício da função jurisdicional.									1							1			2	
Prestar suporte físico, administrativo e logístico às necessidades funcionais dos Juizes Conselheiros e dos assessores,											2					2			4	
SUB-TOTAL		0	0	0	5	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3	0	0	14	
Exercer assessoria em matéria de comunicação social. Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a atividade do STJ, com observância da lei e de diretivas superiores. Analisar o conteúdo dos títulos e selecionar as notícias que interessem à atividade do STJ e, em particular, dos tribunais. Recolher e analisar informação relativa a tendências de opinião sobre a ação do STJ e, em geral, da administração da justiça.	Gabinete de Imprensa											1							1	Experiência na área da comunicação social
SUB-TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Artigo 14.º Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março
TOTAL GERAL		1	1	2	8	1	5	14	8	1	3	1	5	1	11	5	2	2	71	

Notas:
- Aos 71 postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal dos Órgãos e Serviços de Apoio do Supremo Tribunal de Justiça, acrescem 89 postos de trabalho não abrangidos pelo âmbito de aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigo 2.º).
a) 60 lugares do quadro de juizes conselheiros aprovados no Mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março.
b) 4 lugares do quadro de juizes militares aprovados no Mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março.
c) 10 lugares do quadro de juizes de direito aprovados pela Portaria n.º 260/55, de 9 de agosto.
d) 15 lugares do Gabinete do Presidente, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 5 de janeiro.
TOTAL LUGARES = 160

Supremo Tribunal de Justiça
 Excluído do âmbito de aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
 A LTFP não é aplicável a: Gabinetes de apoio dos membros do Governo e dos titulares dos órgãos referidos nos n.os 2 a 4 do artigo 1.º, designadamente, titulares dos tribunais e do Ministério Público

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centro de competência ou de produtores de actividades	Presidente	Vice-Presidentes	Juizes Conselheiros	Juizes Membros	Assessor Magistrado	Chefe do Gabinete	Ajudantes	Técnicos Especialistas	Secretários pessoais	Motoristas	Apoio Auxiliar
Órgão superior da hierarquia dos tribunais judiciais	Secções do Supremo Tribunal de Justiça e Representação do Ministério Público	1	2	57								
					4							
	SUB-TOTAL	1	2	57	4	0	0	0	0	0	0	0
Coadjuvar os juizes conselheiros e os magistrados do Ministério Público na recolha dos elementos necessários ao exame e decisão dos processos	Gabinete de Apoio dos Juizes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público					10						
	SUB-TOTAL	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
Coordenar o Gabinete de Apoio do Presidente do STJ	Gabinete de Apoio do Presidente e o Apoio Administrativo aos Vice-Presidentes						1					
Prestar o apoio técnico que lhes for determinado pelo Presidente/Chefe do Gabinete								6	2			
Prestar o apoio administrativo e de secretariado que for determinado pelo Presidente/Chefe do Gabinete e pelos Vice-Presidentes										1		
Conduzir as viaturas oficiais do STJ											4	
Prestar o apoio auxiliar que for determinado												1
	SUB-TOTAL	0	0	0	0	0	1	6	2	1	4	1
	TOTAL GERAL	1	2	57	4	10	1	6	2	1	4	1

Área de formação académica ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
	60	Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, e Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março (Mapas I e V).
	4	Acrescem 8 Procuradores-Gerais Adjuntos que representam o Ministério Público junto do STJ, pertencentes ao Mapa de Pessoal da Procuradoria-Geral da República, que assegura as respetivas remunerações.
	64	
Recrutados de entre magistrados judiciais de 1.ª instância	10	Pertaria n.º 263/95 (2.ª série), de 9 de agosto. Lei n.º 2/98, de 6 de Janeiro. Artigo 13.º Decreto-Lei n.º 74/2002, de 25 de março.
	10	
	1	
	8	Decreto-Lei n.º 186/2000, de 12 de agosto; Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
	1	
	4	N.º 7 do artigo 4.º do DL 11/2012 - para os gabinetes dos ministros podem ser designados até 4 motoristas
	1	N.º 8, artigo 4.º DL 11/2012
	18	
	88	
TOTAL GERAL POSTOS DE TRABALHO	160	