



SUPREMO
TRIBUNAL
DE JUSTIÇA



PLANO DE ATIVIDADES

ANO 2025



Índice

Índice de Quadros e Gráficos.....	3
Lista de abreviaturas.....	4
1. Nota Introdutória.....	5
2. Organização do Supremo Tribunal de Justiça.....	7
3. Missão e Objetivos Estratégicos	9
4. Objetivos e Atividades do Gabinete de Apoio ao Presidente e da Unidade de Assessoria.....	10
4.1 Gabinete de Apoio ao Presidente.....	10
4.2 Unidade de Assessoria do Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros.....	13
5. Objetivos Operacionais e Atividades das Unidades Orgânicas.....	17
5.1 Unidade de Apoio Administrativo do Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público.....	17
5.2 Direção de Serviços Administrativos e Financeiros.....	20
5.3 Divisão de Documentação e Informação Jurídica	23
5.4 Divisão de Organização e Informática.....	27
6. Recursos a Utilizar.....	30
6.1 Recursos Humanos	30
6.2 Recursos Financeiros	31



Índice de Quadros e Gráficos

Quadro 1 – Proposta de Orçamento do STJ para o ano de 2025	31
Quadro 2 – Estrutura do Orçamento do STJ (2018 – 2025).....	32



Lista de abreviaturas

DDIJ	Divisão de Documentação e Informação Jurídica
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DOI	Divisão de Organização e Informática
DSAF	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
GNR	Guarda Nacional Republicana
IGFEJ	Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P.
LOSJ	Lei da Organização do Sistema Judiciário
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
LVCR	Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações
OE	Objetivo Estratégico
OP	Objetivo Operacional
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
STJ	Supremo Tribunal de Justiça



1. Nota Introdutória

O Supremo Tribunal de Justiça é o órgão superior da hierarquia dos tribunais judiciais, sem prejuízo da competência própria do Tribunal Constitucional (artigo 210.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa e artigo 31.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto – Lei da Organização do Sistema Judiciário - LOSJ).

Em termos organizacionais, o Supremo Tribunal de Justiça compreende a **área judicial** e a **área administrativa**.

O Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março, define a organização dos serviços do Supremo Tribunal de Justiça, tendo sido aprovado na sequência do Decreto-Lei n.º 177/2000, de 9 de agosto, que atribuiu autonomia administrativa aos tribunais superiores.

O presente Plano de Atividades é elaborado ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, que instituiu a obrigatoriedade de elaboração do plano anual de atividades, enquanto instrumento de planeamento e de gestão previsional, devendo definir a estratégia, hierarquizar as opções, programar as ações e afetar e mobilizar os recursos.

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabeleceu o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP)¹, veio introduzir importantes princípios de gestão do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho, bem como princípios de eficácia e de eficiência, orientando a gestão e a ação dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos e relacionando os bens produzidos e/ou os serviços prestados com a melhor utilização de recursos disponíveis.

¹ Nos termos do artigo 2.º, a lei é também aplicável, com as adaptações impostas pela observância das correspondentes competências, aos órgãos e serviços de apoio do Presidente da República, da Assembleia da República, dos tribunais e do Ministério Público e respetivos órgãos de gestão e de outros órgãos independentes. A lei não se aplica às entidades públicas empresariais, nem aos gabinetes de apoio quer dos titulares dos órgãos referidos nos números anteriores quer dos membros do Governo.



Como deliberado em reunião do Conselho Administrativo do Supremo Tribunal de Justiça realizada em 4 de setembro de 2024, o Plano de Atividades para o ano de 2025, no que respeita à área administrativa do Supremo Tribunal de Justiça, deverá ser elaborado tendo presente os princípios atrás elencados.

Nos termos da alínea a) do artigo 7.º e da alínea a) n.º 2 do artigo 4.º, ambos do Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março, respetivamente, o Plano de Atividades de 2025 é submetido ao Conselho Consultivo do Supremo Tribunal de Justiça, para pronúncia, e ao Conselho Administrativo do Supremo Tribunal de Justiça, para apreciação.



2. Organização do Supremo Tribunal de Justiça

O Supremo Tribunal de Justiça é o órgão de soberania que se encontra no topo da hierarquia dos tribunais judiciais, competindo-lhe administrar a Justiça em nome do povo, com total independência em relação aos poderes legislativo e executivo e apenas sujeito à Lei (artigos 110.º e 210.º, n.º 1, da Constituição da República Portuguesa).

Na administração da Justiça, incumbe ao Supremo Tribunal de Justiça, como aos restantes tribunais judiciais, assegurar a defesa dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, reprimir a violação da legalidade democrática e dirimir os conflitos de interesses públicos e privados (artigo 202.º, n.º 2, da Constituição da República Portuguesa).

Com competência em todo o território e sede em Lisboa, o Supremo Tribunal de Justiça compreende **secções** em matéria cível, em matéria penal e em matéria social (artigos 43.º, n.º 1, 45.º e 47.º n.º 1, da LOSJ).

O Supremo Tribunal de Justiça conta com um quadro de 60 Juízes Conselheiros e 4 Juízes Militares (1 por cada ramo das Forças Armadas e 1 da GNR). O Ministério Público encontra-se representado junto do Supremo Tribunal de Justiça através de 8 Procuradores-Gerais-Adjuntos (Mapas I e V do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março).

Conta ainda com um quadro de 10 Juízes Assessores, recrutados de entre magistrados judiciais da 1.ª instância, que coadjuvam o Presidente e os Juízes Conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça na recolha dos elementos necessários ao exame e decisão dos processos, nos termos da Portaria n.º 260/95, de 23 de agosto, e da Lei n.º 2/98, de 8 de janeiro.

Nos termos dos n.ºs 1 e 2, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março, o Supremo Tribunal de Justiça compreende os seguintes **órgãos**:

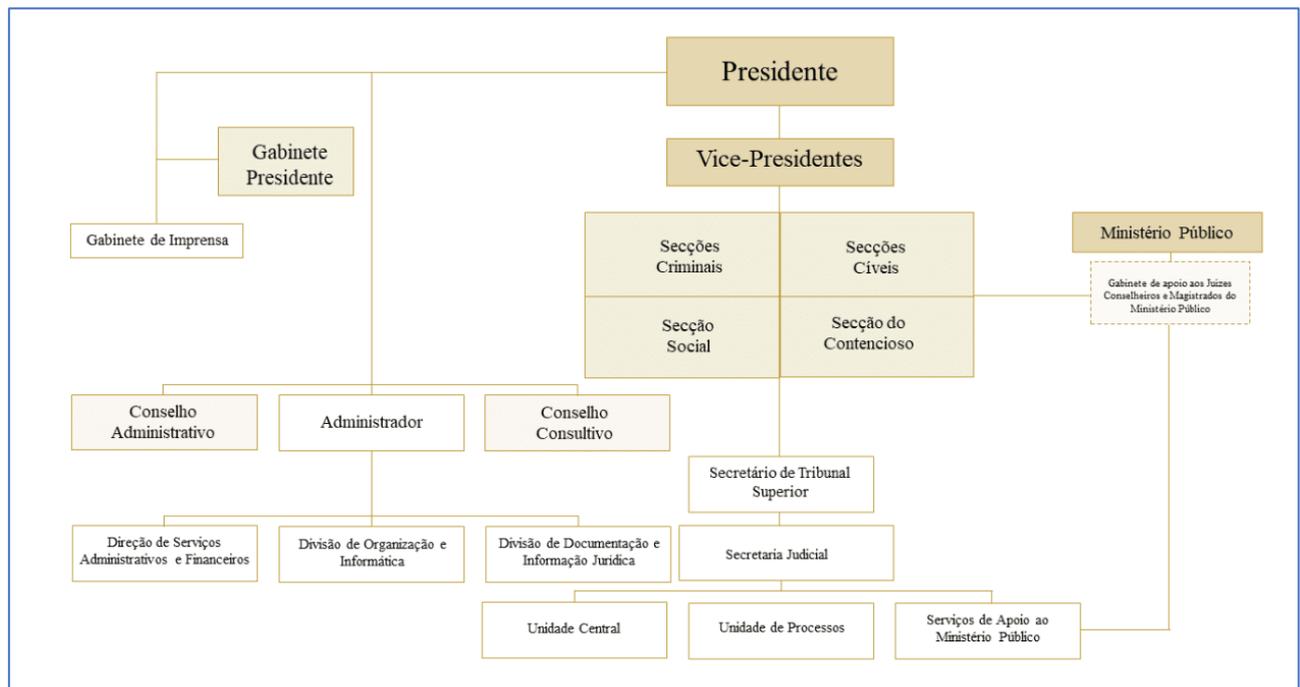
- a) O conselho administrativo;
- b) O administrador;
- c) O conselho consultivo.

E os seguintes **serviços**:

- a) A Secretaria Judicial;
- b) A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
- c) A Divisão de Documentação e Informação Jurídica (DDIJ);
- d) A Divisão de Organização e Informática (DOI);
- e) O Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público;
- f) O Gabinete de Imprensa.

O Supremo Tribunal de Justiça dispõe ainda de um Gabinete de Apoio ao Presidente, regulado pelo Decreto-Lei n.º 188/2000, de 12 de agosto.

O organograma do Supremo Tribunal de Justiça é representado da seguinte forma:



3. Missão e Objetivos Estratégicos

O Supremo Tribunal de Justiça tem uma missão própria, consubstanciada no exercício da função jurisdicional.

Tendo celebrado, em 2023, os seus 190 anos de existência, o Supremo Tribunal de Justiça tem zelado pela defesa dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos e exerce um papel primordial no desenvolvimento e consolidação da jurisprudência.

As decisões do Supremo Tribunal de Justiça contribuem para a uniformização jurisprudencial e, conseqüentemente, para a certeza e a segurança das relações jurídicas, pelo que se impõe a tomada de medidas que intensifiquem a sua divulgação.

Perante o papel dinâmico que se pretende que o Supremo Tribunal de Justiça assuma, é também seu propósito o desenvolvimento e a programação de colóquios, conferências, workshops e eventos culturais que, de alguma forma, se relacionem com o judiciário e com a sua abertura à comunidade que serve.

O Supremo Tribunal de Justiça tem, ainda, como objetivo dar continuidade a publicações que preservem um olhar atento sobre o passado e potenciem a partilha e a reflexão sobre temas da atualidade.

De igual modo, é objetivo do Supremo Tribunal de Justiça a organização e a gestão eficiente dos seus recursos, humanos, financeiros e materiais, no âmbito da autonomia administrativa que lhe foi atribuída pelo Decreto-Lei n.º 177/2000, de 9 de agosto, através da uniformização e descrição dos principais procedimentos internos instituídos.

A transformação digital é um dos desafios da atualidade que o Supremo Tribunal de Justiça deve acompanhar de muito perto, com particular enfoque para as ferramentas de anonimização, a implementação das bases de dados da sua jurisprudência externa e interna, a implementação de ferramentas de gestão documental e a digitalização do arquivo, entre outras.



4. Objetivos e Atividades do Gabinete de Apoio ao Presidente e da Unidade de Assessoria

4.1 Gabinete de Apoio ao Presidente

O Gabinete de Apoio ao Presidente do Supremo Tribunal de Justiça exerce a sua atividade de acordo com as linhas estratégicas definidas pela Presidência nas suas funções de representação e de relacionamento institucional e delinea os objetivos para o ano de 2025 da seguinte forma:

1. Organização e realização da Cerimónia de Abertura do Ano Judicial;
2. Elaboração de um Manual de Regras de Estilo relativo à estrutura e à redação dos acórdãos e outras decisões do Supremo Tribunal de Justiça;
3. Dinamização e continuação do trabalho respeitante à publicação de «A Revista»;
4. Publicação de livros digitais que permitam a divulgação pela comunidade jurídica dos colóquios e conferências realizados no Supremo Tribunal de Justiça;
5. Acompanhamento da evolução da legislação em matérias relacionadas com a atividade judiciária;
6. Dinamização dos Protocolos Internacionais já celebrados e a celebrar, designadamente com os Países de Língua Portuguesa;
7. Organização de encontros no âmbito dos Protocolos Internacionais;
8. Sedimentação da posição do Supremo Tribunal de Justiça na Cimeira Judicial Ibero-Americana, com a participação da Presidência na Assembleia Plenária e da Coordenadora Nacional do Supremo nas reuniões da Comissão de Coordenação e Acompanhamento da Cimeira, nas Assembleias Preparatórias e nas Rondas de Trabalhos (nestas acompanhada por peritos);
9. Continuação do trabalho desenvolvido pelo ponto de contacto do Tribunal Europeu dos Direitos Humanos (TEDH);



10. Participação do Supremo Tribunal de Justiça nas Redes e Fóruns dos Presidentes dos Supremos Tribunais, com a solicitação ou a elaboração de respostas a inquéritos e a deslocação aos Encontros de Presidentes;
11. Continuação do trabalho desenvolvido pelo Gabinete como Secretariado Permanente do Fórum dos Presidentes dos Supremos Tribunais de Justiça dos Países e Territórios de Língua Portuguesa;
12. Criação e acompanhamento de um site do Fórum dos Presidentes dos Supremos Tribunais de Justiça dos Países e Territórios de Língua Portuguesa, com a promoção de iniciativas como a realização de estudos de direito comparado e de ações de debate e divulgação de temas jurídicos comuns;
13. Promoção e acompanhamento de reuniões com os/as Presidentes dos Tribunais das Relação para debater assuntos de interesse mútuo, como a organização e o funcionamento dos tribunais superiores, as dificuldades da dupla conforme, a indicação de temas pendentes de Recurso de Uniformização/Fixação de Jurisprudência, a utilização de regras de estilo e o uso de linguagem clara na elaboração de acórdãos e outras decisões dos tribunais superiores;
14. Promoção e acompanhamento de ações de formação com vista a otimizar a utilização do sistema *Citius*, das ferramentas do Microsoft 365, das bases de dados de jurisprudência nacional e estrangeira e do site do Supremo Tribunal de Justiça;
15. Organização das visitas guiadas ao Supremo Tribunal de Justiça por forma a dar resposta ao interesse exponencial que a comunidade jurídica e o público em geral têm manifestado;
16. Organização e apoio à organização de Colóquios, Workshops, Conferências e Ações de Formação, designadamente:
 - a. Colóquio presencial e online sobre Proteção de Dados – mês de janeiro;
 - b. Colóquio de Direito Penal – mês de fevereiro;
 - c. II Colóquio de Direito da Família – mês de maio;
 - d. Colóquio de Direito Civil, Direito Comercial e Insolvências – mês de outubro;
 - e. Colóquio de Direito do Trabalho – mês de novembro;



17. Gestão e inserção de conteúdos no site do Supremo Tribunal de Justiça;
18. Reorganização dos conteúdos e acessos à intranet em matérias da competência deste Gabinete, por forma a promover a partilha interna;
19. Acompanhamento das bases de dados jurídicas concebidas no âmbito do Projeto Iris/SAMA e conceção das políticas de utilização;
20. Organização da tomada de posse de Juízes/as Conselheiros/as;
21. Organização da tomada de posse de novos/as magistrados/as;
22. Acompanhamento dos Vice-Presidentes no exercício das suas funções delegadas, como as relacionadas com a Biblioteca, o Arquivo e as Assessorias Cível, Social, Criminal e do Contencioso;
23. Assegurar, através da Assessoria de Imprensa, uma comunicação eficaz, ágil e eficiente das atividades desenvolvidas pelo Supremo Tribunal de Justiça, capaz de responder de forma célere às crescentes exigências de transparência e aos ideais da verdade e da justiça;
24. Disponibilização no site do Supremo Tribunal de Justiça das decisões mais relevantes de cada secção;
25. Emissão de comunicados de Imprensa sempre que sejam proferidas decisões de manifesto interesse público/mediático;
26. Disponibilização diária das principais notícias do sector da Justiça numa Resenha de Imprensa disponibilizada a toda a organização;
27. Aprofundamento e atualização das políticas da proteção de dados e dos critérios de anonimização dos acórdãos e outras decisões;
28. Organização com o Encarregado da Proteção de Dados do Supremo Tribunal de Justiça de reuniões periódicas com os restantes Encarregados da Proteção de Dados da área da Justiça, como o Conselho Superior da Magistratura, a Procuradoria-Geral da República, o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e o Ministério da Justiça;
29. Organização de eventos culturais, entre os quais o lançamento de livros e de outras publicações, bem como a celebração de datas comemorativas, como o Dia Mundial



- da Justiça social (20 de fevereiro), o Dia Internacional da Discriminação Racial (21 de março) e/ou o Dia Nacional da Sustentabilidade (25 de setembro);
30. Organização de exposições sobre a história do Supremo Tribunal de Justiça e de trabalhos artísticos na Galeria de Exposições deste Tribunal;
 31. Organização de almoços de Verão e de Natal, com homenagem a Juízes/as Conselheiros/as Jubilados/as e Procuradores/as-Gerais-Adjuntos/as Jubilados/as;
 32. Articulação com a associação «Círculo Cultural do Supremo Tribunal de Justiça», na materialização dos seus objetivos estatutários (culturais e lúdicos), concretizados, designadamente, em conferências, exposições e viagens;
 33. Acompanhamento ativo das obras de redimensionamento dos espaços do edifício onde funciona o Supremo Tribunal de Justiça, através do estabelecimento de pontes de contacto com especialistas, como arquitetos(as) e designers;
 34. Acompanhamento da conceção e produção das ofertas institucionais do Supremo Tribunal de Justiça.

4.2 Unidade de Assessoria do Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros

A Unidade de Assessoria do Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça terá como principais objetivos a alcançar em 2025, designadamente, os seguintes:

1. Continuidade do apoio prestado aos/às Juízes/as Conselheiros/as através da elaboração de informações processuais, seleção de jurisprudência e doutrina que sejam úteis para a resolução do caso, mantendo sempre o contacto com o(a) relator(a) para discussão das questões jurídicas em análise e aperfeiçoamento da informação elaborada;
2. Continuidade do apoio prestado a todos os recursos de uniformização de jurisprudência admitidos no Supremo Tribunal de Justiça, com elaboração de informação processual que contenha a jurisprudência e a doutrina relevantes de cada uma das posições em confronto;



3. No âmbito da Assessoria Cível e da Assessoria Social, continuidade do apoio prestado aos/às Juízes/as Conselheiros/as que integram a Formação de Apreciação Preliminar através da elaboração de informações processuais em todas as revistas excecionais, com avaliação dos respetivos requisitos formais de admissibilidade e identificação e verificação dos fundamentos invocados;
4. Continuidade do trabalho prestado ao nível da realização de pesquisas de jurisprudência e de doutrina sobre temas específicos, facilitando o trabalho dos/as Juízes/as Conselheiros/as na apreciação e na decisão dos recursos, e fazendo uso das bases de dados de sumários de acórdãos do Supremo Tribunal de Justiça compilados pelo Gabinete de Assessoria;
5. Continuidade do trabalho efetuado ao nível da divulgação da jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça, designadamente dos cadernos mensais e anuais de sumários de acórdãos, incluindo as revistas excecionais;
6. Organização de uma compilação dos segmentos uniformizadores de todos os acórdãos de uniformização de jurisprudência proferidos pelo Supremo Tribunal de Justiça, nas diferentes áreas cível, criminal e social, e a sua divulgação no site;
7. Organização de uma compilação de decisões do Supremo Tribunal de Justiça nas quais foi suscitada a apreciação de questões pelo Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE), a título de reenvio prejudicial, nas diferentes áreas cível, criminal e social, e a sua divulgação pelos/as Juízes/as Conselheiros/as;
8. Continuidade do trabalho prestado ao nível do desenvolvimento das bases de dados já criadas na Intranet, com inserção de cópia integral dos acórdãos aprovados por todas as secções do Supremo Tribunal de Justiça, organizados cronologicamente e consoante a jurisdição (cível, criminal, social e contencioso);
9. Continuidade do trabalho prestado ao nível da indicação de descritores para todos os acórdãos proferidos no Supremo Tribunal de Justiça, nas diferentes áreas cível, criminal, social e contencioso, e objeto de publicação no site da DGSJ;



10. Atualização da Lista de Descritores Oficial nas diferentes áreas cível, criminal, social e contencioso, de modo a melhorar as pesquisas de jurisprudência efetuadas no *site* da DGSJ;
11. Elaboração de novos cadernos temáticos de jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça, a serem publicados no website institucional, e atualização dos já existentes;
12. No âmbito da Assessoria Cível, atualização e posterior divulgação pelos/as Juízes/as Conselheiros/as do documento de trabalho já existente sobre controvérsias existentes na jurisprudência cível do Supremo Tribunal de Justiça, que pretende identificar, de forma graficamente acessível, tendências ou diferentes linhas de orientação que têm vindo a ser seguidas pela jurisprudência das secções cíveis nos últimos anos a respeito de determinadas matérias de natureza processual e de direito substantivo;
13. Sugestão de jurisprudência com relevância jurídica ou social para ser destacada no site ou em publicações periódicas do Supremo Tribunal de Justiça, em articulação com o Gabinete de apoio ao Presidente;
14. Sugestão de jurisprudência com relevância mediática a ser difundida pela Assessoria de Imprensa, em articulação com o Gabinete de apoio ao Presidente;
15. Continuidade do apoio prestado pelo Gabinete de Assessoria Cível à execução e ao desenvolvimento do Protocolo de Cooperação celebrado entre o Supremo Tribunal de Justiça e o Centro de Direito da Família, assinado em maio de 2021, em coordenação com o(a) novo(a) interlocutor(a) do Supremo para efeitos do Protocolo, em articulação com o Gabinete de apoio ao Presidente;
16. Prestação de apoio à implementação e ao desenvolvimento de outros Protocolos com outras entidades nos moldes a definir pelo Gabinete de apoio ao Presidente;
17. Prestação de apoio e sugestão de realização de conferências, colóquios, seminários e *workshops* no Supremo Tribunal de Justiça nas diferentes áreas cível, criminal e social, nos moldes a definir pelo Gabinete de apoio ao Presidente e em permanente articulação com o mesmo;



18. Continuidade do apoio prestado à preparação de conferências, colóquios ou seminários que sejam solicitados;
19. Continuidade do trabalho prestado ao nível da divulgação de legislação e jurisprudência objeto de publicação no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia, através da elaboração de súmulas quinzenais, objeto de divulgação pelos/as Juízes/as Conselheiros/as;
20. Assegurar o exercício de funções de ponto de contacto junto do TJUE e a divulgação das súmulas mensais de decisões elaboradas por esse Tribunal;
21. Assegurar o exercício de funções de ponto de contacto junto da Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI), colaborando nos procedimentos necessários para a divulgação de jurisprudência relevante do Supremo Tribunal de Justiça na área da propriedade intelectual na base de dados dessa organização, difundida a nível mundial.

5. Objetivos Operacionais e Atividades das Unidades Orgânicas

Os **Objetivos Estratégicos** (OE) da área administrativa para o ano de 2025 são os seguintes:

- **OE 1** – Robustecer o Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros, criado pelo artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março, dotando-o dos meios humanos em número suficiente e com o perfil adequado a um verdadeiro apoio e coadjuvação dos/as Juízes/as Conselheiros/as, na recolha dos elementos necessários ao exame e decisão dos processos, contribuindo para a agilização dos processos judiciais e para a prestação de um apoio administrativo efetivo, transversal e abrangente;
- **OE 2** – Assegurar a atualização da documentação interna, das publicações e do arquivo;
- **OE 3** – Melhorar a capacidade de resposta do Supremo Tribunal de Justiça aos desafios impostos pela inovação tecnológica e pela necessidade de uma constante evolução e adaptação às novas exigências;
- **OE 3** – Melhorar os circuitos e fluxos documentais, o arquivo dos respetivos documentos circulados (entrados/internos/saídos), bem como a gestão administrativa e financeira;
- **OE 4** – Promover a normalização e divulgação dos procedimentos internos na área administrativa.

5.1 Unidade de Apoio Administrativo do Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público

A Unidade de Apoio Administrativo do Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público, embora já existisse num outro formato e sob outro nome, terá em 2025 um novo modelo de atuação que se pretende mais assertivo, eficaz e próximo dos Juízes/as Conselheiros/as, dos Procuradores/as-Gerais-Adjuntos/as e dos/as Assessores/as.



Nessa medida, a aprovação, em novembro de 2024, após parecer favorável do Conselho Consultivo do Supremo Tribunal de Justiça, do “*Regulamento do Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros*”, a emissão do Despacho de afetação do respetivo pessoal e a criação de um espaço físico dedicado para o funcionamento desta Unidade de Apoio Administrativo, veio informá-la dos meios e competências para o cumprimento da sua missão.

Nos termos dos artigos 17.º a 20.º do referido Regulamento, compete à Unidade de Apoio Administrativo, sob direção direta do Administrador e em articulação com o Juiz assessor coordenador, dar suporte físico, administrativo e logístico às necessidades funcionais dos juízes conselheiros e dos assessores.

Compete a esta Unidade, designadamente, dar resposta às seguintes necessidades e solicitações, estabelecendo, sempre que necessário, a articulação com as demais unidades orgânicas do Supremo Tribunal de Justiça:

- a) Equipamentos e manutenção dos gabinetes de trabalho;
- b) Sistemas informáticos e respetivo apoio, incluindo a formatação de textos;
- c) Consumíveis de trabalho;
- d) Agendamento e preparação de viagens profissionais dos juízes conselheiros, que não devam ser suportadas pelo Supremo Tribunal de Justiça;
- e) Obtenção de cartões, credenciais ou documentos;
- f) Obtenção de licenças ou autorizações;
- g) Obtenção e carregamento de títulos de transporte para deslocações;
- h) Guarda e transporte de bens profissionais;
- i) Colaboração na organização dos espaços físicos necessários à realização de eventos no Supremo Tribunal de Justiça relacionados com os juízes conselheiros;
- j) Outras tarefas de cariz administrativo que se revelem necessárias ao trabalho dos juízes conselheiros ou dos assessores.

Por se considerarem os mais relevantes, definem-se, para 2025, como Objetivos Operacionais (OP) da Unidade de Apoio Administrativo, do Gabinete de Apoio dos Juizes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público, os seguintes:

Objetivo /Atividade	Meta 2025	Tolerância	Valor Crítico
OE 1 - Robustecer o Gabinete de Apoio dos Juizes Conselheiros			
OP 1 – Lançar uma aplicação para registo dos pedidos			
Indicador 1 – Prazo para lançar uma aplicação de gestão de pedidos	31.01.2025	28.02.2025	15.01.2025
OP 2 – Tramitar os pedidos apresentados em prazo inferior a 5 dias			
Indicador 2 – Percentagem de pedidos executados em menos de 5 dias	80%	10%	90%
OE 5 – Promover a normalização e divulgação dos procedimentos internos da Unidade de Apoio Administrativo			
OP 3 –Efetuar o levantamento e descrição dos processos internos da Unidade			
Indicador 3 – Prazo para mapear os processos internos	31.12.2025	0%	15.12.2025
OP 4 – Produzir conteúdos de formação e documentação de apoio sobre o <i>Citius</i>, para divulgação em <i>Sharepoint</i>			
Indicador 4 – Número de conteúdos produzidos	10	5	15

A Unidade de Apoio Administrativo desenvolverá ainda, ao longo do ano de 2025, todo um conjunto de atividades e tarefas relacionadas com:

- a) Pedidos de certificado digital ao IGFEJ para assinatura;
- b) Pedidos de passes, cartões e outros documentos que sejam necessários;
- c) Tratamento dos documentos relacionados com os transportes profissionais;
- d) Carregamentos mensais dos títulos dos transportes;
- e) Processamento de documentos relacionados com a ADSE;
- f) Fornecimento de consumíveis de economato, em articulação com a DSAF;
- g) Tratamento de correspondência enviada ao STJ relativa a juizes conselheiros jubilados;
- h) Receção e tratamento de faturas e outros documentos para reembolso posterior pela DSAF aos juizes conselheiros;
- i) Apoio logístico às sessões e plenos dos juizes conselheiros, em articulação com a DOI;
- j) Impressão, digitalização e tratamento de textos, a pedido dos juizes conselheiros, sempre que necessário;



- k) Colaboração na organização dos espaços físicos necessários à realização de eventos relacionados com os juízes conselheiros, em articulação com o Gabinete do Presidente.

5.2 Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) tem as suas competências elencadas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março:

- a) Elaborar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- b) Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias;
- c) Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Tribunal;
- d) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório;
- 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) Assegurar o expediente dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça;
- j) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- k) Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Supremo Tribunal;
- l) Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
- m) Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal;
- n) Elaborar estudos necessários à correta afetação do pessoal aos diversos serviços do Supremo Tribunal de Justiça;



- o) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas;
- p) Assegurar a vigilância, segurança, conservação, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas;
- q) Manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;
- r) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de stocks.

Por se considerarem os mais relevantes, definem-se, para 2025, os seguintes Objetivos Operacionais (OP) para a DSAF:

Objetivo /Atividade	Meta 2025	Tolerância	Valor Crítico
OE 4 – Melhorar os circuitos e fluxos documentais, o arquivo dos respetivos documentos circulados (entrados/internos/saídos), bem como a gestão administrativa e financeira			
OP 1 – Colaborar com a DOI, na configuração e parametrização do Sistema de Gestão Documental			
Indicador 1 – Número de <i>workflows</i> definidos	2	1	3
OP 2 – Elaborar o Plano de Formação para 2025			
Indicador 2 – Prazo para a elaboração do Plano	31.01.2025	15.02.2025	15.01.2025
OP 3 – Produzir Relatórios de Gestão, de apoio à decisão e planeamento das atividades			
Indicador 3 - Número de Relatórios de Gestão produzidos	3	1	4
OE 5 – Promover a normalização e divulgação dos procedimentos internos da DSAF			
OP 4 – Efetuar o levantamento e descrição dos processos internos da DSAF			
Indicador 4 – Número de processos mapeados	6	2	8
OP 5 – Elaborar o Regulamento de Deslocações em Serviço, Ajudas de Custo e Transporte			
Indicador 5 – Prazo para a elaboração do Regulamento	30.09.2025	31.12.2025	30.06.2025

Ao longo do ano de 2025, a DSAF desenvolverá ainda um vasto conjunto de atividades e tarefas de relevo ao normal funcionamento da atividade administrativa e financeira do Supremo Tribunal de Justiça, tais como:

- a) Assegurar o processamento mensal de vencimentos e abonos;
- b) Assegurar a prestação mensal de informação sobre recursos humanos;
- c) Coordenar o processo de aplicação do SIADAP no Supremo Tribunal de Justiça;



- d) Elaborar o Balanço Social de 2024;
- e) Assegurar os reportes trimestrais no âmbito do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE);
- f) Elaborar o mapa de pessoal do Supremo Tribunal de Justiça para 2026;
- g) Desenvolver e apoiar ações de recrutamento e seleção de recursos humanos;
- h) Preparar e executar o Plano de Formação anual;
- i) Inscrever e desinscrever trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações (CGA) e Segurança Social (SS);
- j) Elaborar mensalmente a Relação de Contribuições e Impostos (RCI);
- k) Elaborar mensalmente a Declaração Mensal de Remunerações (DMR);
- l) Enviar mensalmente os ficheiros obrigatórios para a Segurança Social e ADSE;
- m) Emitir e enviar mensalmente a relação de descontos para entidades beneficiárias;
- n) Registrar permanentemente alterações nas fichas dos trabalhadores no Sistema de Recursos Humanos (SRH);
- o) Tratar e organizar em permanência o arquivo de documentos relativos aos trabalhadores do STJ;
- p) Coordenar a implementação da medicina do trabalho;
- q) Assegurar o registo e a cobrança da receita;
- r) Elaborar a proposta de orçamento para 2026;
- s) Elaborar e submeter ao Tribunal de Contas a conta da gerência de 2024;
- t) Assegurar a prestação de informação mensal à DGO (Reporte receita e despesa - COVID-19, Revisão das previsões mensais de execução, identificação dos desvios e Orçamento de Tesouraria Mensualizado, Fundos Disponíveis, Pagamentos em Atraso, Execução Orçamental);
- u) Efetuar a requisição de fundos mensal e o pedido de libertação de créditos;
- v) Assegurar o controlo da execução orçamental em permanência;
- w) Proceder às alterações orçamentais necessárias para otimização dos recursos orçamentais;
- x) Elaborar e conferir as reconciliações bancárias;



- y) Registrar as faturas e efetuar pagamentos aos fornecedores;
- z) Elaborar relatórios de apoio à gestão;
- aa) Assegurar a gestão do expediente administrativo;
- bb) Assegurar os procedimentos de contratação de bens e serviços.

5.3 Divisão de Documentação e Informação Jurídica

A Divisão de Documentação e Informação Jurídica (DDIJ) tem as seguintes atribuições legais elencadas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março:

- a) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Supremo Tribunal de Justiça, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas;
- b) Manter atualizadas as respetivas bases de dados;
- c) Assegurar a divulgação dos serviços prestados pela biblioteca e da documentação disponível;
- d) Organizar e manter atualizada uma base de dados de decisões do Supremo Tribunal de Justiça;
- e) Promover a publicação no Diário da República dos acórdãos do Supremo Tribunal, quando a mesma deva ter lugar;
- f) Preparar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Supremo Tribunal de Justiça ou relacionadas com a sua atividade;
- g) Preparar coleções temáticas de estudos, relatórios e estatísticas que facilitem o exercício da atividade jornalística relativa à justiça e, em especial, ao Supremo Tribunal de Justiça;
- h) Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos serviços do Supremo Tribunal de Justiça ou dos magistrados que neste desempenhem funções;



- i) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do Supremo Tribunal de Justiça;
- j) Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;
- k) Proceder à tradução e retroversão de textos;
- l) Organizar conferências e seminários da iniciativa do Supremo Tribunal de Justiça;
- m) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
- n) Apoiar os juízes conselheiros na seleção das decisões a publicar no Boletim do Ministério da Justiça.

Por serem considerados os mais relevantes, definem-se como Objetivos Operacionais (OP) da DDIJ, para o ano de 2025, os seguintes:

Objetivo /Atividade	Meta 2025	Tolerância	Valor Crítico
OE 2 – Assegurar a atualização da documentação interna, das publicações e do arquivo			
OP 1 – Proceder à anonimização dos acórdãos produzidos			
Indicador 1 – Percentagem de acórdãos anonimizados	80%	10%	90%
OP 2 – Assegurar a permanente atualização do catálogo da Biblioteca			
Indicador 2 – N.º de registos no catálogo <i>Koha</i>	110	10	140
OP 3 – Assegurar o registo das fichas de processos entrados, designadas por “Fichas do Sr. Diamantino”, existentes em Arquivo			
Indicador 3 – N.º de registos das fichas	14.000	1.000	16.000
OP 4 – Reduzir o número de caixas de documentos existentes em custódia de arquivo na <i>Gadza</i>			
Indicador 4 – % de redução	50%	10%	60%
OE 5 – Promover a normalização e divulgação dos procedimentos internos da DDIJ			
OP 5 – Efetuar o levantamento e descrição dos processos internos da DDIJ			
Indicador 5 – Prazo para mapear os processos internos	15.12.2025	31.12.2025	30.11.2025

A DDIJ desenvolverá ainda, ao longo do ano de 2025, um vasto conjunto de atividades e tarefas, que a seguir se descrevem.

[Biblioteca:](#)



- a) Tratamento da doação do ex-Presidente Juiz Conselheiro Henriques Gaspar - carimbagem, registo, indexação, catalogação e divulgação em boletim próprio.
- b) Salvaguarda do Livro Antigo, através do tratamento por “*Bolha de Anóxia*”, com o objetivo de travar o seu estado de degradação. Após o tratamento, e com o acompanhamento técnico de uma empresa especializada, será efetuada a transferência dos livros para o depósito de arquivo, estabilizando/estagnando o avanço da deterioração dos livros, os quais serão devidamente acondicionados e identificados.
- c) Carimbagem e verificação dos registos no catálogo da doação do Juiz Conselheiro João Alcides de Almeida.
- d) Correção de dados bibliográficos (no *Khoa*), com o intuito de serem eliminados ou alterados registos que, por variadas razões, não se encontram em conformidade com a linguagem *Unimarc*, dando continuidade à revisão das autoridades e descritores.
- e) Retomar o boletim bibliográfico, suspenso desde outubro de 2024.
- f) Redistribuição de exemplares repetidos na biblioteca a outras instituições congéneres.
- g) Colaboração no projeto da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, relativo às bibliotecas da justiça.
- h) Estudo e planeamento do novo espaço para a biblioteca.

Arquivo:

- a) Registo dos termos de posse.
- b) Controlo de qualidade das digitalizações realizadas pela empresa *Reisswolf*.
- c) Anexar os documentos digitalizados às fichas correspondentes (acórdãos).
- d) (Re)acondicionamento dos processos do Contencioso e Ministério Público.
- e) Receção e avaliação da documentação acumulada na empresa *Gadsa*, nos termos da Portaria n.º 368/2013, de 24 de dezembro, que aprovou o Regulamento de



Conservação Arquivística dos Tribunais Judiciais e dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

- f) Retomar a divulgação das Notas Soltas, rubrica que permite dar a conhecer aos utilizadores internos algumas particularidades do arquivo histórico do STJ.
- g) Acompanhamento na implementação do Sistema de Gestão Documental, a cargo da DSAF.
- h) Eliminação das séries documentais que atingiram o prazo de conservação.
- i) Implementação da brochura de arquivo.

Outras atividades:

- a) Colaborar na introdução das melhorias que se revelem necessárias na ferramenta informática “Anonimizador”.
- b) Execução de algumas exposições temporárias, como a do Dia Internacional dos Monumentos e Sítios (dia 18 de abril), Dia Mundial do Livro (dia 23 de abril) e Dia Internacional dos Arquivos (9 de junho).
- c) Registo de sugestões de aquisição de monografias e periódicos para melhorar e renovar o acervo bibliográfico.
- d) Fomentar a formação, através de ações *in loco*, na área do protocolo e catalogação e noutras áreas da biblioteconomia e arquivo.
- e) Acompanhamento das visitas ao Supremo Tribunal de Justiça, dando a conhecer o património arquitetónico, bibliográfico e arquivístico.
- f) Estudo para a implementação de um novo software de arquivo.
- g) Participação no projeto da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, para a área da museologia.

5.4 Divisão de Organização e Informática

A Divisão de Organização e Informática (DOI) tem as seguintes competências elencadas no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março:

- a) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Supremo Tribunal de Justiça;
- b) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas;
- c) Promover a formação de utilizadores internos de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao Supremo Tribunal de Justiça;
- d) Proceder à conservação e atualização das bases de dados do Supremo Tribunal de Justiça em coordenação com os serviços produtores ou responsáveis pelo tratamento da correspondente informação;
- e) Manter em funcionamento e atualizados os serviços informativos que o Supremo Tribunal de Justiça venha a disponibilizar a utilizadores externos;
- f) Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos e a seleção, aquisição, contratação e instalação de equipamento informático;
- g) Tornar acessíveis aos magistrados em serviço no Supremo Tribunal de Justiça as principais bases de dados jurídicas de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras, suportando o Supremo Tribunal os respetivos encargos em termos a definir pelo Presidente, ouvido o conselho consultivo.

Em 21 de fevereiro de 2024, foi apresentado em reunião de Conselho Administrativo um *“Plano de Crescimento e Evolução”* do Supremo Tribunal de Justiça ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), que garantisse não só a evolução tecnológica necessária, como também uma maior independência face ao Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P. (IGFEJ).

O Plano apresentado foi subdividido em 7 camadas (Física; Ligação de dados; Rede; Transporte; Sessão; Apresentação e Aplicação), contudo, à exceção da camada 1, o Plano não teve qualquer outra execução material durante o ano de 2024.

Em novembro de 2024 revisitou-se esse Plano. Concluindo-se que não existe a necessidade de implementação rápida e simultânea de todas as camadas, entendeu-se tomar como prioridade, para o ano de 2025, a melhoria das camadas 2 e 3, nomeadamente de Ligação de Dados e Redes (com algum reforço, ainda que com um nível de serviço baixo, no âmbito da Segurança), por serem aquelas que alavancam o crescimento do STJ, com um nível de investimento contido, e que permitirá ao Supremo Tribunal de Justiça ter uma rede de dados mais eficiente e eficaz, para dar resposta a todos os pedidos dos seus diversos utilizadores.

Nessa medida, pretende-se que no ano de 2025 se concretizem diversos objetivos que materializam a nova estratégia gizada.

Assim, e por serem considerados os mais relevantes, definem-se como Objetivos Operacionais (OP) da DOI, para o ano de 2025, os seguintes:

Objetivo /Atividade	Meta 2025	Tolerância	Valor Crítico
OE 3 – Melhorar a capacidade de resposta aos desafios impostos pela inovação tecnológica			
OP 1 – Adquirir e implementar equipamentos de rede (Switchs) e de Wi-Fi			
Indicador 1 – Prazo para a elaboração do caderno de encargos (componente técnica)	31.01.2025	28.02.2025	15.01.2025
Indicador 2 – Prazo para a instalação e configuração dos equipamentos	15.12.2025	31.12.2025	30.11.2025
Indicador 3 – Prazo para a reorganização interna de cablagem	15.12.2025	31.12.2025	30.11.2025
OP 2 – Estudar a implementação de um DataCenter			
Indicador 4 – Prazo para a elaboração de estudo	31.03.2025	30.04.2025	28.02.2025
OP 3 – Adquirir e implementar um sistema de impressão centralizado			
Indicador 5 – Prazo para a elaboração do caderno de encargos (componente técnica)	30.04.2025	30.05.2024	31.01.2025
Indicador 6 – Prazo para instalação e configuração dos equipamentos	30.11.2025	31.12.2025	31.10.2025
OP 4 – Aumentar a percentagem de segurança			
Indicador 7 – Prazo para a implementação de autenticação multifator	30.06.2025	31.07.2025	31.03.2025
Indicador 8 – Prazo para a implementação de segurança nos dispositivos móveis do STJ	31.10.2025	31.12.2025	30.05.2025
Indicador 9 – Realização de ações preventivas	2	1	3

Objetivo /Atividade	Meta 2025	Tolerância	Valor Crítico
OE 4 – Melhorar os circuitos e fluxos documentais, o arquivo dos respetivos documentos circulados (entrados/internos/saídos), bem como a gestão administrativa e financeira			
OP 5 – Implementar um Sistema de Gestão Documental (SGD), na área administrativa, em articulação com a DSAF e DDIJ			
Indicador 10 – Prazo para a elaboração do caderno de encargos (componente técnica)	31.03.2025	30.04.2025	28.02.2025
Indicador 11 – Prazo para a instalação e configuração do SGD	30.11.2025	31.12.2025	31.10.2025
OE 5 – Promover a normalização e divulgação dos procedimentos internos da DOI			
OP 6 – Reestruturar a Intranet			
Indicador 12 – Prazo para migrar o <i>File Server</i> do IGFEJ para <i>File Share</i>	15.12.2025	31.12.2025	30.11.2025
Indicador 13 – Prazo para reestruturar as áreas de trabalho do <i>Sharepoint</i>	15.12.2025	31.12.2025	30.11.2025
OP 7 – Reestruturar o acesso aos conteúdos digitais			
Indicador 14 – Prazo para lançar o Portal da DOI	06.01.2025	31.01.2025	02.01.2025
Indicador 15 – Prazo para centralizar o acesso às aplicações informáticas	31.01.2025	28.02.2025	15.01.2025
Indicador 16 – Prazo para lançar uma aplicação de gestão de incidentes	31.01.2025	28.02.2025	15.01.2025
OP 9 – Promover valências técnicas			
Indicador 17 – Número de ações formativas	6	4	8
OP 9 – Efetuar o levantamento e descrição dos processos internos da DOI			
Indicador 18 – Número de processos mapeados	10	2	12



6. Recursos a Utilizar

6.1 Recursos Humanos

A 31.10.2024 existiam 136 trabalhadores em exercício efetivo de funções no Supremo Tribunal de Justiça, distribuídos de acordo com o seguinte quadro:

Carreira / Categoria	Total
Juizes Conselheiros	57
Juizes Militares	3
Juizes 1.ª Instância (Assessores)	10
Chefe do Gabinete do Presidente	1
Adjuntos e Técnicos Especialistas do Gabinete do Presidente	8
Secretários pessoais, motoristas e pessoal auxiliar do Gabinete do Presidente	6
Administrador	1
Dirigentes intermédios	3
Secretário de Tribunal Superior	1
Pessoal Oficial de Justiça	29
Técnicos Superiores	3
Pessoal de Informática	1
Coordenador Técnico	1
Assistentes Técnicos	8
Assistentes Operacionais	4
TOTAL	136

Nota: A este número acrescem 1 Procurador-Geral-Adjunto Coordenador, 8 Procuradores-Gerais-Adjuntos e 2 Procuradoras da República Assessoras, que asseguram a representação do Ministério Público junto do Supremo Tribunal de Justiça, pertencentes ao Mapa de Pessoal da Procuradoria-Geral da República, que assegura as respetivas remunerações.

No último trimestre de 2024 foi estabelecida uma nova metodologia de elaboração do Mapa de Pessoal do Supremo Tribunal de Justiça, relativo ao ano de 2025, consentânea com o que vem sendo estipulado sobre Mapas de Pessoal na Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações (LVCR) – artigos 4.º a 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) – artigos 28.º a 32.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Nesse âmbito, foi aprovado pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça um novo Mapa de Pessoal para 2025 que contempla 71 lugares, a que acrescem 89 lugares fora do âmbito de aplicação da LTFP, num total de 160 lugares.

6.2 Recursos Financeiros

A proposta de orçamento para o ano de 2025, apresentada à Direção-Geral do Orçamento (DGO) em agosto de 2024, contempla uma dotação global de 13,9 milhões de euros, conforme se discrimina no quadro seguinte:

Agrupamento de despesa	Financiamento			TOTAL	Peso
	Receitas de Impostos	Receitas próprias	Transferências do IGFEJ		
01 - Despesas com Pessoal	10 960 165 €		921 000 €	11 881 165 €	85,2%
02 - Aquisição de Bens e Serviços	1 353 810 €	39 000 €	139 000 €	1 531 810 €	11,0%
04 - Transferências correntes	2 240 €			2 240 €	0,1%
06 - Outras Despesas Correntes (Reserva)	320 954 €	1 000 €		321 954 €	2,3%
07 - Aquisição de Bens de Capital	201 000 €			201 000 €	1,4%
TOTAL	12 838 169 €	40 000 €	1 060 000 €	13 938 169 €	100,0%
Peso	92,1%	0,3%	7,6%	100,0%	

Quadro 1 - Proposta de Orçamento do STJ para o ano de 2025

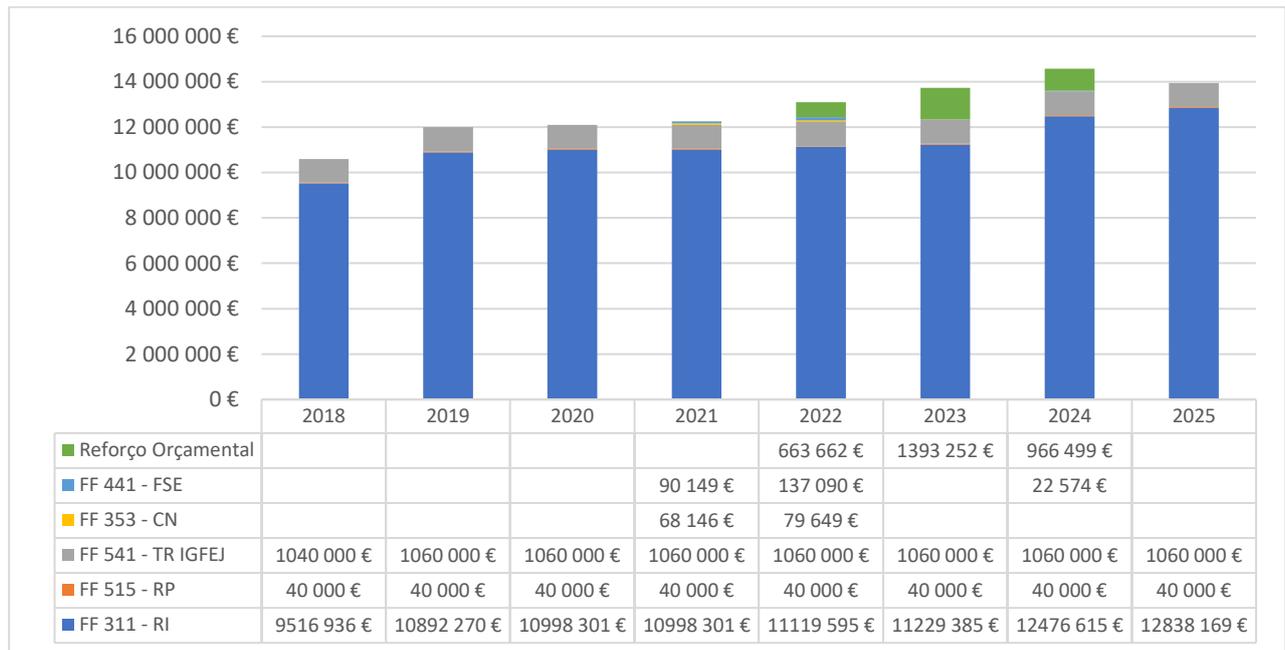
O plafond atribuído de Receitas de Impostos (fonte de financiamento 311) ascende a 12.838.169€, superior em 361.554€ face ao plafond atribuído em 2024 (o que representa um acréscimo de 2,9%).

Contudo, este plafond não é suficiente para acomodar a previsão de encargos com pessoal para o exercício de 2025, tendo-se apresentado no “ANEXO IX - Memória justificativa do OE/2025” uma estimativa de défice nesta fonte de financiamento de 1.725.000€.

Deste modo, a previsão global de encargos com pessoal para o exercício de 2025 ascenderá a 13.606.165€ (11.881.165€ + 1.725.000€).



Tendo em conta a prática dos últimos exercícios de 2022, 2023 e 2024, o défice que vier a ser confirmado no decorrer do exercício orçamental de 2025 poderá ser suprido por reforço proveniente da dotação provisional do Ministério das Finanças.



Quadro 2 - Estrutura do Orçamento do STJ (2018 - 2025)

Lisboa, 27 de novembro de 2024

(versão com as sugestões do Conselho Consultivo)