



SUPREMO  
TRIBUNAL  
DE JUSTIÇA

Gabinete do Presidente

# PLANO DE ATIVIDADES DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## ANO 2022





SUPREMO  
TRIBUNAL  
DE JUSTIÇA

Gabinete do Presidente

## PLANO DE ATIVIDADES DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANO 2022

### Índice:

1. Introdução
2. Caracterização do Supremo Tribunal de Justiça
3. Objetivos e Programas
4. Recursos a utilizar:
  - a. Recursos humanos
  - b. Recursos financeiros e materiais

### 1. Introdução

O presente Plano de Atividades é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 1.º, n.º 1 e 2 do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, devendo discriminar os objetivos a atingir, os programas a realizar e os recursos a utilizar.



O Plano, depois de elaborado, é submetido ao Conselho Consultivo para pronúncia e ao Conselho Administrativo para apreciação, nos termos do disposto nos artigos 7.º, alínea a) e 4.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-lei n.º 74/2002, de 26 de março, respetivamente.

## **2. Caracterização do Supremo Tribunal de Justiça**

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

Na administração da Justiça, incumbe ao STJ, 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).

O Supremo Tribunal de Justiça compreende os seguintes órgãos (artigo 3.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março):

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

E os seguintes serviços (artigo 3.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março):



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

O Gabinete de Apoio do Senhor Presidente e de apoio administrativo aos Senhores Vice-Presidentes é regulado por diploma próprio.

### **3. Objetivos e programas**

O Supremo Tribunal de Justiça tem uma missão própria, assegurada pelo exercício da função jurisdicional.

As suas decisões assumem especial relevo, visando contribuir, designadamente, para a uniformização jurisprudencial, e, desta forma, para a certeza e segurança das relações jurídicas.

Importante é, pois, que se intensifique a sua função uniformizadora de jurisprudência, nos casos em que para isso é chamado, em consequência de divergências jurisprudenciais.



O Decreto-Lei n.º 177/2000, de 09 de agosto, veio atribuir autonomia administrativa aos tribunais superiores da ordem judicial, pelo que é, igualmente, preocupação e objetivo do STJ a organização e gestão eficiente dos seus recursos.

Atento o papel dinâmico que se pretende que o STJ 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 às publicações já existentes, com conteúdos atuais que convidem à partilha e à reflexão e criar uma nova publicação científica e cultural, denominada “A Revista”.

Um papel relevante será atribuído ao trabalho presencial e ao retomar dos contactos no âmbito dos protocolos bilaterais celebrados e a celebrar.

Constitui objetivo importante a finalização das obras de aproveitamento e recuperação de espaços do edifício onde funciona o STJ.

Na esteira e em consonância com o estabelecido pelas Nações Unidas, na Conferência de 2015 (Acordo de Paris), no que respeita à neutralidade do carbono para atenuar os efeitos das alterações climáticas, o STJ propõe-se reduzir a sua frota automóvel, dando preferência a veículos elétricos e híbridos. Prevê-se a instalação de carregadores elétricos.

### **O Gabinete de Apoio ao Senhor Presidente do STJ**

Este Gabinete, cuja atividade é exercida de acordo com as linhas estratégicas definidas pela Presidência, nas suas funções de representação e de relacionamento institucional, identifica os seguintes objetivos, que delinea em traços gerais, da seguinte forma:



1. Organização e realização da Cerimónia de Abertura do Ano Judicial.
2. Criação de uma publicação de escopo científico e cultural, semestral, denominada “A Revista”.
3. Organização e publicação do Livro dos Juízes Conselheiros.
4. Dinamização e continuação do trabalho respeitante à publicação de cadernos temáticos.
5. Dinamização dos Protocolos Internacionais já celebrados e celebração/atualização de outros, designadamente com Países de Língua Portuguesa.
6. Organização de encontros bilaterais no âmbito dos Protocolos Internacionais.
7. Celebração de Protocolos Nacionais e dinamização dos já existentes, designadamente com o Centro de Direito da Família e com o Centro de Estudos Judiciários.
8. Sedimentação da posição do STJ na Cumbre Judicial Iberoamericana.
9. Continuação do trabalho desenvolvido pelos Pontos de Contato do TEDH e do TJUE.
10. Organização e apoio à organização de Colóquios, *Workshops* e Conferências a realizar, em regra, bimestralmente.
11. Organização de dois a quatro eventos culturais.
12. Organização de exposições, com divulgação do trabalho artístico desenvolvido, designadamente, por Senhores Magistrados.
13. Organização e acompanhamento de visitas guiadas.



14. Produção do novo *website*.
15. Organização de almoços de Verão e Natal, com homenagem aos Senhores Conselheiros Jubilados.
16. Participação do STJ na Rede dos Presidentes, respondendo e solicitando resposta a inquéritos e participando no Encontro de Presidentes, a realizar nos dias 4 e 5 de maio de 2022, em Estocolmo, Suécia.
17. Organização de tomada de posse de Senhores Juízes Conselheiros.
18. Organização de tomada de posse dos novos Senhores Juízes.
19. Acompanhamento ativo do projeto SAMA e aprofundamento da temática respeitante à Inteligência Artificial.
20. Articulação com a Associação “Círculo Cultural do Supremo Tribunal de Justiça”, na materialização dos seus objetivos estatutários – culturais e lúdicos – concretizados, designadamente, em conferências e exposições.

### **O Gabinete de Juízes Assessores do STJ**

O Gabinete de Juízes Assessores do STJ, enquanto assessoria aos Senhores Juízes Conselheiros, terá como principais objetivos a alcançar, em 2022, designadamente, os seguintes:

1. Diligenciar pelo reforço da assessoria.
2. Aprofundamento do modelo de informação processual a prestar aos Senhores Conselheiros.
3. Apoio prestado no âmbito dos recursos de uniformização de jurisprudência admitidos no STJ e na secção da Formação.



4. Realização de pesquisas de jurisprudência e de doutrina sobre temas específicos.
5. Elaboração e divulgação dos cadernos mensais e anuais de sumários de acórdãos do STJ.
6. Elaboração e atualização dos cadernos temáticos de jurisprudência do STJ.
7. Indicação dos descritores dos acórdãos do STJ e atualização da Lista Oficial de Descritores.
8. Seleção de jurisprudência com relevância jurídica ou social para ser publicada no *site* ou em publicações periódicas do STJ, sob a supervisão dos Presidentes das Secções, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Senhor Presidente.
9. Seleção de jurisprudência com relevância mediática a ser difundida pela Assessoria de Imprensa, sob a supervisão dos Presidentes das Secções, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Senhor Presidente.
10. Prestação de apoio à implementação e desenvolvimento de Protocolos com entidades terceiras.
11. Prestação de apoio à realização de conferências, colóquios, seminários e *workshops* no STJ nas diferentes áreas cível, criminal e social.
12. Divulgação de legislação e jurisprudência objeto de publicação no Diário da República, no Jornal Oficial da União Europeia e nos Boletins mensais publicados pelo Tribunal Europeu dos Direitos Humanos.





A **Direção de Serviços Administrativos e Financeiros** propõe-se desenvolver as seguintes atividades:

1. Digitalização dos processos individuais e melhoramento do processo arquivístico dos mesmos.
2. Desenvolvimento da gestão da assiduidade através da desmaterialização dos procedimentos.
3. Promoção de condições de maior eficiência/eficácia nas respostas às solicitações de aquisições de bens e serviços.
4. Incrementação da prestação de informação sobre a execução orçamental.
5. Garantir o cumprimento da Unidade de Tesouraria do Estado.
6. Desenvolver e submeter à aprovação do Conselho Administrativo o Manual de Controlo Interno.
7. Promoção da sustentabilidade financeira e da otimização de recursos.
8. Desenvolvimento da estratégia de promoção da saúde no trabalho.
9. Assegurar a prestação regular de informação financeira e de recursos humanos a entidades externas (Tribunal de Contas, Direção-Geral do Orçamento, Autoridade Tributária e Aduaneira, Inspeção-Geral de Finanças, Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, entre outras).

A **Divisão de Documentação e Informação Jurídica** apresenta os seguintes objetivos para o ano de 2022:



1. Organizar e assegurar a gestão da Biblioteca do Supremo Tribunal de Justiça, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas, mantendo atualizada a respetiva base de dados (catálogo da Biblioteca disponibilizado *on-line*).
2. Promover a divulgação dos serviços prestados pela biblioteca e da documentação disponível.
3. Responder a pedidos de informação e de documentação, realizando as necessárias pesquisas e – em caso de indisponibilidade ou inexistência no acervo da instituição – obter a mesma junto de outras bibliotecas e serviços congéneres.
4. Manter atualizada a base de dados jurídica relativa à Jurisprudência do STJ, procedendo, neste caso, à prévia anonimização dos acórdãos e outras decisões, para posterior publicação e disponibilização *on-line*.
5. Assegurar a publicação no Diário da República dos acórdãos do STJ sempre que deva ter lugar.
6. Assegurar a organização e conservação do fundo do Arquivo Histórico do STJ, promovendo a sua incorporação, tratamento técnico, registo – em base de dados arquivística, instalação, preservação e disponibilização/divulgação.
7. Implementar e adotar o *Koha*, como programa de suporte à base de dados bibliográfica e respetivo Catálogo *on-line* (OPAC) da Biblioteca do STJ (em substituição do *DocBase*, em rutura) com a respetiva migração dos dados de um suporte para outro.



8. Rever e verificar os dados migrados para o *Koha* e promover a qualidade da catalogação em novos registos.
9. Incluir a base de dados da Biblioteca do STJ na Plataforma Comum da Justiça – *Koha* Biblioteca da Justiça *on-line*.
10. Inventariar as existências da Biblioteca em termos dos seus diferentes Fundos (Corrente, Antigo, Doações) e abater, após respetiva avaliação, exemplares desatualizados e repetidos; catalogar os exemplares que não constam da base de dados/Catálogo.
11. Contratualizar serviços de restauro/reencadernação/recuperação dos Livros Antigos do acervo bibliográfico do STJ.
12. Colaborar na elaboração de novo Regulamento da Biblioteca do STJ.
13. Publicar o boletim bibliográfico no *site* do STJ com recurso à tecnologia interativa (Ex: *flowpaper*).
14. Conceber um projeto de Biblioteca Digital e de um Balcão Eletrónico a partir das condições/funcionalidades disponibilizadas pelo *Koha*.
15. Incrementar o trabalho de tratamento e descrição sistemáticos do fundo arquivístico – Arquivo Histórico STJ.
16. Iniciar a incrementação de uma nova solução tecnológica (Ex: *Archeevo*) para substituir o atual programa de suporte à base de dados arquivística, de forma a poder disponibilizar essa mesma base de dados *on-line* (a partir de página *Web*), incluindo registos e imagens dos documentos, para promoção da divulgação pública do acervo arquivístico único do STJ.
17. Colaborar na elaboração de novo Regulamento do Arquivo do STJ.



18. Promover a inventariação, catalogação e descrição sistemática do património móvel (com valor histórico ou artístico).
19. Promover exposições temporárias a partir do património documental e móvel do STJ e de visitas guiadas ao STJ, com estabelecimento de um guião, com coordenação do Gabinete de Apoio ao Senhor Presidente.
20. Prossecução do procedimento de publicação com qualidade de acórdãos anonimizados na base de dados jurídica e no DRE.
21. Continuar a assegurar um serviço de atendimento e de resposta a pedidos dos utilizadores com qualidade, rigor e eficiência, dotando a Biblioteca de recursos documentais atualizados e diferenciados.
22. Continuar a participar e colaborar em projetos na área do património comum da Justiça.

A **Divisão de Organização e Informática** apresenta o seguinte conjunto de atividades a desenvolver no ano de 2022:

1. Assegurar o apoio informático aos utilizadores do Supremo Tribunal de Justiça
2. Implementar plataforma de *Helpdesk* como forma de melhor gerir e responder às solicitações dos utilizadores.
3. Melhorar o parque informático, permitindo maior celeridade no desenvolvimento das tarefas dos utilizadores do Supremo Tribunal de Justiça.
4. Remodelar a infraestrutura de rede e comunicações do STJ.



5. Implementar acesso *Wi-Fi* em todo o edifício do STJ.
6. Realizar sessões de formação nas plataformas colaborativas em uso no STJ a todos os utilizadores.

### Recursos humanos

Atualmente, no STJ, há 141 pessoas em exercício efetivo de funções, distribuídos de acordo com o seguinte quadro:

Função	M	F	Total
Magistrados	49	32	81
Assistentes técnicos	1	6	7
Assistentes operacionais	7	4	11
Informáticos	1		1
Oficiais de Justiça	10	19	29
Gabinete do Presidente		9	9
Técnico Superior	1	1	2
Gabinete de comunicação		1	1

Para o ano de 2022 prevê-se que o número se mantenha.

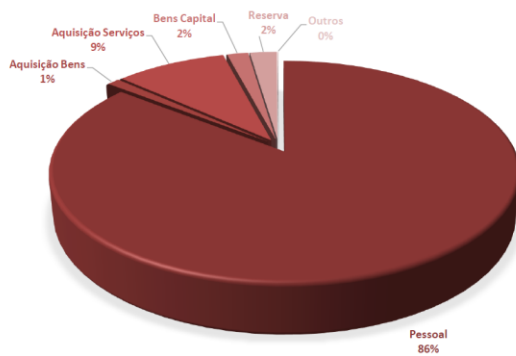
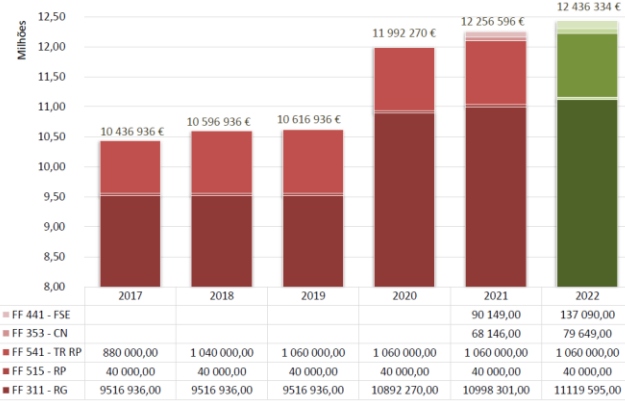
### Recursos financeiros e materiais

O Supremo Tribunal de Justiça, para a prossecução dos objetivos que visa alcançar e para o seu funcionamento, disporá, em 2022, do orçamento seguinte:



Estrutura do Orçamento (evolução 2017-2022)

Ano	Orçamento	Variação
2022	12 436 334 €	1,5%
2021	12 256 596 €	2,2%
2020	11 992 270 €	13,0%
2019	10 616 936 €	0,2%
2018	10 596 936 €	1,5%
2017	10 436 936 €	



Previsão de encargos, extra pessoal, com maior expressão	
Descrição	Dotação Previsional
Transportes	199 711 €
Vigilância	103 300 €
Limpeza	100 500 €
Seminários e exposições	97 199 €
Licenciamento de software e aplicações	93 999 €
Comunicações (fixas, móveis, CTT)	71 500 €
Locação de Material e outros bens	53 000 €
Deslocações e estadas	35 000 €

Lisboa, 08 de outubro de 2021

(dados revistos e atualizados no dia 10.12.2021)