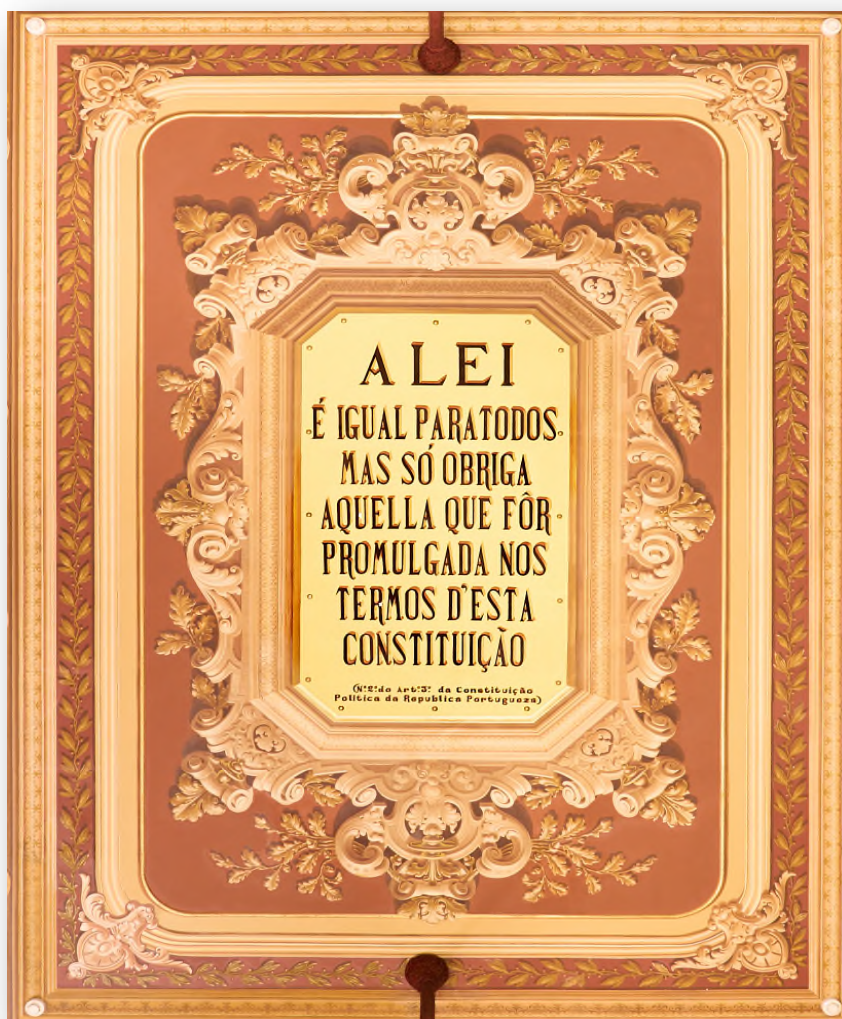




TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

Plano de Atividades



Tribunal da Relação de Lisboa

2026



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

Índice

Lista de abreviaturas.....	3
1. Introdução	4
2. Estrutura orgânica	6
3. Missão e Objetivos.....	7
3.1. Missão.....	7
3.2. Objetivos Estratégicos dos Serviços do Tribunal da Relação de Lisboa	9
3.3. Objetivos Operacionais dos Serviços do Tribunal da Relação de Lisboa	9
4. Presidência	11
4.1. Secretariado da Presidência (SP)	15
4.2. Gabinete de Apoio aos Juízes Desembargadores (GAJD).....	17
4.3. Serviço de Apoio à Presidência (SAP)	18
5. Vice-Presidência	21
6. Conselho Administrativo	23
7. Secretaria do Tribunal	24
7.1. Secretário de Tribunal Superior (STS).....	24
7.2. Secção Central dos Serviços Judiciais (SCSJ)	26
7.3. Secções de Processos dos Serviços Judiciais (SPSJ)	27
8. Secção Administrativa (SA)	28
9. Secção Financeira (SF)	30
10. Informática (I).....	32
11. Biblioteca (B).....	33
12. Recursos.....	34
12.1. Recursos Humanos.....	34
12.1.1. Mapa de Pessoal	34
12.1.2. Variações de Pessoal	35
12.2. Recursos Financeiros.....	35



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

Lista de abreviaturas

ADSE	Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas
ALTEC	Apoio Logístico à Tramitação de Elevada Complexidade
CA	Conselho Administrativo
CEJ	Centro de Estudos Judiciários
CGA	Caixa Geral de Aposentações
COJ	Conselho dos Oficiais de Justiça
CPC	Código de Processo Civil
CPP	Código de Processo Penal
CROAL	Conselho Regional da Ordem dos Advogados de Lisboa
CRP	Constituição da República Portuguesa
CSM	Conselho Superior da Magistratura
DGAJ	Direção-Geral da Administração da Justiça
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DL	Decreto-Lei
ELSA	European Law Students Academy
EOA	Estatuto da Ordem dos Advogados
EPD	Encarregado de Proteção de Dados
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
FDUL	Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa
FDUNL	Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa
GAJD	Gabinete de Apoio aos Juizes Desembargadores
GeRFIP	Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado
IGCP	Instituto de Gestão do Crédito Público, I.P.
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IGFEJ	Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P.
LOPTC	Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas
LOSJ	Lei da Organização do Sistema Judiciário
MDE	Mandado de Detenção Europeu
MEENOS	Memória para uma Escrita Natural, Óbvia e Simples
MJ	Ministério da Justiça
OE	Objetivo Estratégico
OE	Objetivo Operacional
PGA	Procurador-Geral Adjunto
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos Serviços
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
TRL	Tribunal da Relação de Lisboa



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

1. Introdução

Nos termos do disposto no artigo 202.º da CRP e do artigo 2.º da LOSJ, os tribunais são órgãos de soberania com competência para administrar a justiça em nome do povo, incumbindo-lhes, na administração da justiça, 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.

Os tribunais são independentes e apenas estão sujeitos à lei (artigo 22.º da LOSJ).

Os Tribunais judiciais são os tribunais comuns em matéria cível e criminal e exercem jurisdição em todas as áreas não atribuídas a outras ordens jurisdicionais (artigo 211.º, n.º 1, da CRP).

Os tribunais de segunda instância são, em regra, os tribunais da Relação (artigo 210.º, n.º 4, da CRP) e designam-se pelo nome do município em que se encontram instalados (artigo 67.º, n.º 1, da LOSJ).

Em termos organizativos, os tribunais da Relação funcionam sob a direção de um presidente, em plenário e por secções (artigos 67.º, n.º 2 e 72.º e ss. da LOSJ).

Como se lê no preâmbulo do D.L. n.º 177/2000, de 9 de agosto, a prossecução da função essencial de administração da justiça cometida aos tribunais *“obriga a tarefas de administração e gestão diárias que, no caso dos tribunais superiores, podem com proveito ser executadas pelos próprios órgãos jurisdicionais”*.

Este diploma proclamou a autonomia administrativa dos tribunais superiores, entre os quais, os Tribunais da Relação, visando *“confiar aos próprios tribunais uma participação ativa no exercício da função administrativa, com inegáveis vantagens no que respeita à desconcentração de competências do estado”*.

Nos termos do referido diploma, as despesas dos tribunais superiores referentes ao quadro dos magistrados e funcionários, as despesas correntes e as de capital são suportadas pelo orçamento próprio dos tribunais superiores, financiado pelo Orçamento do Estado e pelo Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça.

O TRL perfilha o princípio de que a transparência da atividade de qualquer órgão e instituição que desempenhe atividade materialmente administrativa é reforçada pela adoção de instrumentos de programação de atividade, constituindo *“imperativo*



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

elementar de gestão e enquadramento da atuação das organizações em dois instrumentos fundamentais: o plano e o relatório de atividades anuais” (preâmbulo do D.L. n.º 183/96, de 27 de setembro)

O presente Plano de Atividades – o primeiro a ser desenhado na história desta instituição - foi elaborado em cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, que estabeleceu a obrigatoriedade de elaboração do plano anual de atividades, enquanto instrumento de planeamento e de gestão provisional, deve discriminar os objetivos a atingir e os recursos a utilizar.

O Plano integra a especificação das atividades a desenvolver em 2026 pelos diversos órgãos e serviços do Tribunal.

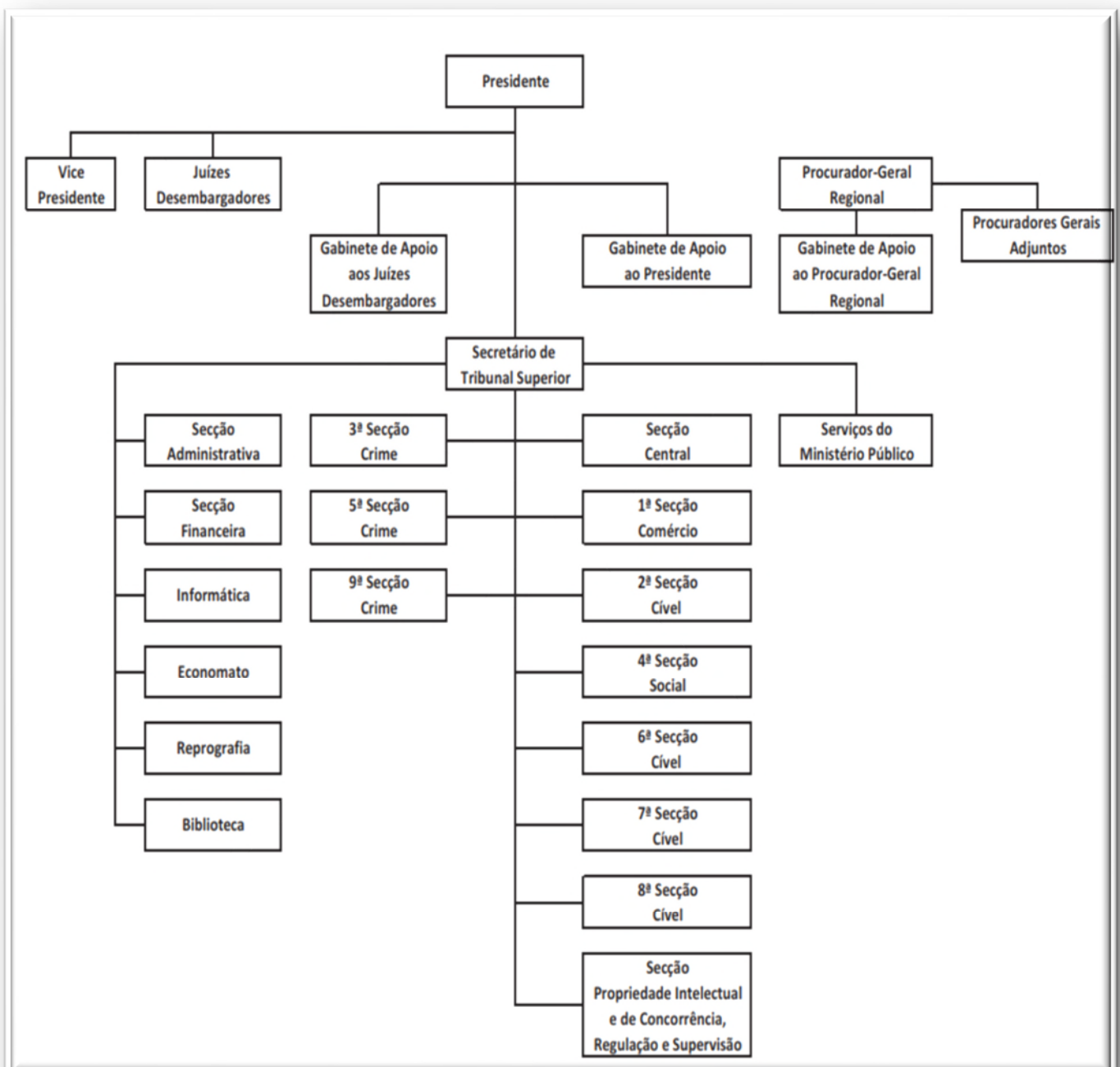


TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

2. Estrutura orgânica

A estrutura orgânica do TRL apresenta a seguinte configuração:





TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

3. Missão e Objetivos

*

3.1. Missão

O Tribunal da Relação de Lisboa tem como missão própria, nos termos legalmente estipulados, o exercício da função jurisdicional.

Em 2025, o Tribunal da Relação de Lisboa celebrou 192 anos desde que foi instalado em 2 de agosto de 1833.

O Tribunal da Relação de Lisboa constitui um dos cinco tribunais da relação do País, detendo uma competência jurisdicional relativamente a uma vasta área territorial de Portugal, onde se insere a capital, Lisboa.

A jurisdição estende-se às regiões autónomas dos Açores e da Madeira.

No desempenho da sua atividade, o Tribunal tem procedido à administração da Justiça, zelando pela defesa dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos e exercendo um papel fundamental na reapreciação de decisões dos tribunais de 1.ª instância, cabendo-lhe, em muitos casos, a última palavra na decisão dos litígios.

Nesse âmbito, mostra-se fundamental o conhecimento da jurisprudência que é prolatada pelas dez secções que, atualmente, compõem o Tribunal, não só para efeitos da sua divulgação interna, mas sobretudo, para publicitação das suas decisões para o Cidadão, para a comunidade jurídica, para a sociedade civil e, bem assim, para todas as instituições e pessoas nacionais e estrangeiras. Impõe-se, por isso, a tomada de medidas que incrementem a divulgação da jurisprudência do Tribunal da Relação de Lisboa.

Nesta linha, pretende-se dar continuidade à publicação de jurisprudência temática – os Cadernos do TRL – e aos Sumários do Tribunal, como meios privilegiados de divulgação de segmentos importantes da jurisprudência das diversas secções do Tribunal.

Na execução do papel de liderança e de dinamização da comunidade jurídica e dos magistrados que aqui exercem funções, é também propósito do Tribunal da Relação de Lisboa, o de promoção e desenvolvimento de conferências, colóquios e “workshops”



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

que permitam um acompanhamento da evolução dos temas jurídicos que interessam ao Tribunal e à respetiva administração da Justiça.

Paralelamente, sempre que se mostre adequado, promover-se-á a organização de publicações que consolidem e tornem perene os diversos eventos levados a efeito pelo Tribunal, sem prejuízo de se constituírem mecanismos de divulgação das competências, da história e da atividade do TRL, designadamente, junto daqueles que visitam o Tribunal, desencadeando-se a elaboração de folhetos (flyers) de apresentação e de divulgação, dirigidos aos diversos públicos que acedem ao Tribunal.

Também neste âmbito são extremamente relevantes as iniciativas de interação entre o Tribunal, respetivos magistrados e funcionários e a sociedade, nomeadamente, em termos das expressões culturais, de diversa índole, que sejam trazidas ao Tribunal e que permitam perceber junto dos cidadãos a forma como se administra a Justiça nesta Relação de Lisboa.

De igual modo, é objetivo do TRL a organização e a gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e materiais que lhe são conferidos, dando-se plena execução à autonomia administrativa preconizada no D.L. n.º 177/2000, de 9 de agosto e visando-se que seja concretizada a pretendida autonomia financeira, com a previsão legal da dotação de receitas próprias de que o Tribunal seja beneficiário, densificando-se, de forma plena, o princípio da separação de poderes.

Em particular, em todos os setores de atuação não jurisdicional do TRL deverão ser uniformizados e descritos os principais procedimentos internos instituídos e, bem assim, as principais tarefas que, repetindo-se periodicamente (todos os meses, anualmente, etc.), beneficiem, aquando da sua execução ulterior, da experiência da realização já precedentemente efetuada.

A transformação digital é um dos desafios da atualidade que o TRL também procura acompanhar de perto, implementando, decisivamente, a rede de “wi-fi” do Tribunal, em diversas segmentações, possibilitando aos utilizadores internos e externos um moderno, ágil e completo recurso de acesso às diversas ferramentas informáticas de trabalho.

Ainda neste âmbito, em parceria com o CSM, o TRL acompanhará o desenvolvimento das ferramentas de anonimização da jurisprudência, de gestão documental, de arquivo de documentação, bem como, de outras ferramentas – aplicações ou programas – que se mostrem necessários para o desenvolvimento da atividade dos magistrados que aqui exercem funções e para a racionalização e simplificação de procedimentos administrativos e/ou viabilizando a dotação de um apoio administrativo à decisão, em particular, no âmbito dos processos especialmente complexos, que, sem paralelo com outro tribunal da relação, dão entrada no TRL.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

A modernização da biblioteca e do arquivo do TRL constituem, igualmente, uma linha de orientação relevante, para a organização do acervo documental do Tribunal, quer em termos de documentação externa, quer daquela que é produzida, todos os anos, por este tribunal superior.

*

3.2. Objetivos Estratégicos dos Serviços do Tribunal da Relação de Lisboa

Considerando a missão do TRL, para o ano de 2026 estabelecem-se os seguintes objetivos estratégicos, enquanto metas amplas e de longo prazo que orientam a atuação administrativa dos serviços do Tribunal.

OE 1 – Melhorar os processos e as condições de trabalho e de segurança do TRL

OE 2 – Assegurar a atualização da documentação interna, publicações e arquivo

OE 3 – Melhorar a gestão administrativa e financeira

*

3.3. Objetivos Operacionais dos Serviços do Tribunal da Relação de Lisboa

No processo de planeamento estratégico foram definidos objetivos operacionais – enquanto metas específicas, de curto prazo - que detalham as ações necessárias para a execução dos objetivos estratégicos.

Apresenta-se, em seguida, a matriz que relaciona os objetivos operacionais (OO) com os objetivos estratégicos (OE) preconizados:



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

Objetivos Operacionais	Objetivos Estratégicos		
	OE 1	OE2	OE3
Assegurar a gestão eficiente da agenda, protocolos e representação institucional	X		
Melhorar a comunicação interna e externa do TRL	X		
Assegurar uma comunicação eficiente junto da Comunicação Social	X	X	
Assegurar a publicação tempestiva dos acórdãos proferidos no TRL	X	X	
Elaborar e atualizar regulamentos internos	X	X	
Assegurar a qualidade técnica e jurídica de informações e pareceres	X		X
Garantir a elaboração eficaz dos pareceres, informações e outros solicitados pelo Presidente do TRL	X		X
Assegurar e coordenar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores inseridos nas carreiras gerais	X		X
Garantir a implementação das medidas de autoproteção ao nível das instalações do edifício sede da Rua do Arsenal	X		
Garantir a atualização dos processos individuais	X		X
Assegurar a gestão eficiente dos processos de recrutamento e mobilidade	X		X
Assegurar o inventário dos bens móveis através da atualização da informação registada no sistema de informação GeRFIP	X		X
Introduzir maior racionalidade no domínio da gestão de aquisições	X		X
Garantir suporte técnico eficaz aos vários serviços do TRL	X		
Assegurar a disponibilidade e fiabilidade dos sistemas informáticos	X		
Garantir a atualização do Arquivo Geral		X	
Assegurar a permanente atualização do fundo corrente		X	





TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

4. Presidência

Nos termos do disposto nos artigos 75.º a 77.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário (LOSJ, aprovada pela Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto), os Tribunais da Relação são dotados de um presidente e de um vice-presidente.

O Presidente do Tribunal da Relação é eleito – para um mandato com a duração de 5 anos, não renovável - pelos juízes desembargadores que compõem o quadro da Relação, por escrutínio secreto (cfr. artigos 59.º, n.ºs. 2 e 3, 61.º e 75.º, n.ºs. 1 e 2 da LOSJ)

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 76.º da LOSJ, à competência do presidente do tribunal da Relação é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nas alíneas a) a d), f), g) e h) do n.º 1 do artigo 62.º da mesma Lei, ou seja, ao Presidente compete:

- Presidir ao plenário do tribunal, ao pleno das secções especializadas e, quando a elas assista, às conferências;
- Homologar as tabelas das sessões ordinárias e convocar as sessões extraordinárias;
- Apurar o vencido nas conferências;
- Votar sempre que a lei o determine, assinando, neste caso, o acórdão;
- Dirigir o tribunal, superintender nos seus serviços e assegurar o seu funcionamento normal, emitindo as ordens de serviço que tenha por necessárias (cabendo, das decisões que tomar, recurso direto para a Secção do Contencioso do Supremo Tribunal de Justiça – cfr. artigos 62.º, n.º 2 e 76.º, n.º 4 da LOSJ);
- Exercer ação disciplinar sobre os oficiais de justiça em serviço no tribunal, relativamente a pena de gravidade inferior à de multa (cabendo, das decisões que tomar, recurso direto para o plenário do Conselho Superior da Magistratura - cfr. artigos 62.º, n.º 2 e 76.º, n.º 4 da LOSJ);
- Exercer as demais funções conferidas por lei.

Compete, ainda, ao Presidente do Tribunal da Relação, conhecer dos conflitos de competência entre tribunais de comarca da área de competência do respetivo tribunal ou entre algum deles e um tribunal de competência territorial alargada sediado nessa área, podendo delegar essa competência no vice-presidente (cfr. artigo 76.º, n.º 2, da LOSJ).

O Presidente do Tribunal da Relação tem competência para dar posse ao vice-presidente, aos juízes e ao secretário do tribunal (cfr. artigo 76.º, n.º 3, da LOSJ).



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

No exercício das competências referidas na lei, o Presidente do Tribunal da Relação desenvolve inúmeras atividades quotidianas, enunciando-se seguidamente as mais representativas:

1) Representação do Tribunal – o Presidente do Tribunal da Relação representa o Tribunal em diversos eventos que ocorrem ao longo do ano (v.g., abertura do ano judicial, posse de novos juízes conselheiros, posse de outros juízes presidentes ou vice-presidentes de tribunais da relação, conferências, aniversários, efemérides que tenham lugar no Tribunal da Relação de Lisboa ou noutras localidades, etc.), estabelecendo ligações externas com outros Tribunais e com outros serviços e órgãos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais, internacionais e estrangeiras;

2) Participação em órgãos/grupos externos – O Presidente do Tribunal participa em diversos órgãos/grupos para que é designada a sua participação;

3) Direção do Tribunal – assegurando a tramitação do expediente diário, de acordo com as solicitações que lhe são endereçadas (praticando todos os atos necessários ao normal funcionamento dos serviços e órgãos no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais do Tribunal), aqui se inserindo, nomeadamente, a prática dos seguintes atos:

a) No âmbito de funções de gestão geral dos órgãos e serviços do Tribunal:

- Acompanhamento e avaliação sistemática da atividade do serviço, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
- Organização da estrutura interna, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, definindo as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e formas de partilha de funções comuns;
- Elaboração do Relatório de Atividades de 2025, com indicação dos resultados atingidos, face aos objetivos definidos, bem como o balanço social (cfr. D.L. n.º 183/96, de 27 de setembro);
- Elaboração do Plano de Atividades para 2026, com identificação dos objetivos a atingir pelos serviços, contemplando medidas de desburocratização, qualidade e inovação (cfr. D.L. n.º 183/96, de 27 de setembro);
- Garantir a efetiva participação dos trabalhadores em funções públicas na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- Difundir internamente as missões e objetivos do serviço, das competências de cada órgão e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo formas de



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

coordenação e comunicação entre as unidades orgânicas e respetivos trabalhadores;

- Elaboração de planos de ação que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, visando a implementação de melhores práticas de gestão;
- Propor ao membro do Governo competente a prática dos atos para os quais não tenha competência;
- Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos.

b) No âmbito da gestão de recursos humanos e de pessoal:

- Autorização da abertura de concursos e prática de todos os atos subsequentes;
- Nomeação e exoneração do pessoal do quadro;
- Determinação da conversão da designação provisória em definitiva e autorização de situações de mobilidade e de comissões de serviço;
- Celebração, renovação e rescisão de contratos de pessoal;
- Autorização para a prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso e em dias feriados;
- Subscrição dos termos de aceitação/posse do pessoal;
- Autorização para a prestação de trabalho suplementar para os assistentes operacionais para o ano de 2025 (cfr. artigo 120.º, n.º 3, al. a) e 162.º da LTFP e D.L. n.º 381/89, de 28 de outubro);
- Garantir o cumprimento das obrigações definidas na lei para o processo de avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respetivo serviço;
- Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço ou órgão e, com base neste, a elaboração do respetivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efetuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado;
- Adoção dos horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como o estabelecimento dos instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade;
- Autorizar a acumulação de atividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;
- Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei.

c) No âmbito da gestão de recursos financeiros:

De acordo com os limites previstos nos respetivos regimes legais, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes conferidos a outras entidades:

- Elaboração dos projetos de orçamento de funcionamento e de investimento;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Execução do orçamento de acordo com rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adotando – ou propondo à entidade competente para o efeito - as medidas para correção de eventuais desvios;
- Elaboração e aprovação da conta de gerência;
- Autorização para a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores em funções públicas tenham direito, nos termos da lei;
- Autorização para a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;
- Autorização, dentro dos limites estabelecidos pelo respetivo orçamento anual, de transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, de acordo com os limites que sejam fixados;
- Autorização para a constituição de fundos permanentes das dotações do respetivo orçamento, com exceção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;
- Celebração de contratos de seguro e de arrendamento e autorização para a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;
- Autorização para deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- Autorização das despesas resultantes de indemnizações a terceiros ou da recuperação de bens afetos ao serviço danificados por acidentes com intervenção de terceiros;
- Autorização de despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excecional;
- Qualificação como acidente em serviço dos sofridos pelo pessoal e autorização para o processamento das respetivas despesas;
- Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
- Autorizar a realização de despesas públicas com obras e aquisição de bens e serviços, dentro dos limites estabelecidos por lei;
- Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respetivos preços.

d) No âmbito da organização administrativa:

Praticando ou assegurando a prática dos atos necessários para o bom funcionamento da organização administrativa do Tribunal, como sejam:

- Elaboração de ordens de serviço;
- Emissão de despachos;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Emissão de provimentos;
- Emissão de comunicados.

e) No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:

- Superintendência na utilização racional das instalações afetas ao Tribunal, na sua manutenção, conservação e beneficiação;
- Promoção da melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas ao atendimento;
- Zelar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo atualizado dos fatores de risco, planificação e orçamentação das ações conducentes ao seu efetivo controlo;
- Gestão eficaz e eficiente da utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao respetivo serviço ou órgão.

*

4.1. Secretariado da Presidência (SP)

O Secretariado apoia diretamente o Presidente do Tribunal da Relação de Lisboa e as suas funções incluem, entre outras, o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente, gestão da agenda e da correspondência, tramitação diária do expediente e respetiva gestão de arquivo, apoio na organização de eventos, conferências e iniciativas do Tribunal, elaboração de documentos vários, entre outros, mapas estatísticos de reporte ao CSM e a outras entidades.

Ao longo do ano de 2026, o Secretariado da Presidência, desenvolverá diversas atividades, designadamente:

No âmbito da gestão administrativa:

- Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;
- Colaborar na elaboração de ofícios por ordem do Senhor Presidente;
- Fazer a gestão das salas de diligências;
- Dar resposta a solicitações dos Senhores Juízes Desembargadores;
- Assegurar os contactos telefónicos;
- Elaborar e manter atualizadas as listas de endereços de email, contactos telefónicos dos Senhores Juízes Desembargadores do quadro do TRL;
- Elaborar e manter atualizadas as listas de contactos dos trabalhadores;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

No âmbito da distribuição de processos:

- Criar e publicitar na plataforma de backoffice os condicionamentos no âmbito da distribuição;
- Manter atualizada a referida plataforma, procedendo às alterações e eliminação de inserções que o justificarem.

No âmbito da articulação institucional:

- Prestar apoio na organização de eventos realizados no TRL;
- Apoiar a organização do Encontro das Seções Sociais dos Tribunais da Relação de 2026;
- Prestar apoio na organização do Encontro Anual dos Tribunais Superiores 2026 (Guimarães);

No âmbito do apoio documental:

- Preparar e elaborar o Mapa da Escala de Turnos para MDE/EXTRADIÇÕES (Quadrimestral);
- Elaborar o Mapa de Turno da Presidência à distribuição de processos (Quadrimestral);
- Elaborar os mapas de turnos dos/as Juízes/as Desembargadores/as para os períodos de Férias Judiciais (Natal, Páscoa e Verão);
- Preparar e elaborar o Mapa de Férias dos Juízes Desembargadores;
- Controlar e enviar os Mapas de Dados Estatísticos relativos à movimentação/pendência processual do TRL para o CSM (Semestral);
- Elaborar os Mapas de absentismo, suspensões de serviço e cessação de funções a enviar quadrimestralmente ao CSM (Mensal);
- Colaborar na elaboração do Relatório Anual do TRL preparatório para o Movimento Judicial Ordinário (Anual);
- Preparar, organizar e realizar as Tomadas de posse dos/as Srs./as Juízes/as Desembargadores/as colocados no TRL e Juízes/as do Quadro Complementar de Juízes;

No âmbito de atos eleitorais:

- Organizar a Eleição dos Presidentes das Secções;
- Proceder à elaboração das respetivas atas.

No âmbito dos eventos:

- Preparar e organizar os almoços de verão e de Natal do Tribunal da Relação de Lisboa;
- Elaboração do documento de protocolo de apoio para cada evento;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Apoio – em colaboração com os demais intervenientes – na organização dos diversos eventos a cargo do TRL.

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais do Secretariado da Presidência, os seguintes:

OO1SP - Assegurar a gestão eficiente da agenda, protocolos e representação institucional

OO2SP - Melhorar a comunicação interna e externa do TRL.

OO3SP - Assegurar a execução das tarefas inerentes às Eleições Presidenciais 2026 naquilo que são as competências legais do Tribunal da Relação de Lisboa na pessoa do seu Presidente no âmbito das assembleias de apuramento distrital do ato eleitoral.

*

4.2. Gabinete de Apoio aos Juízes Desembargadores (GAJD)

Pelo Despacho n.º 1/2019, de 4 de janeiro, nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 2 do D.L. n.º 177/2000, de 9 de agosto, e no artigo 7.º, n.º 1 alíneas d) e f), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, o Presidente do TRL criou o Gabinete de Apoio as Juízes Desembargadores.

Ao longo do ano de 2026, o Gabinete de Apoio aos Juízes Desembargadores, desenvolverá diversas atividades:

- Instrução de processos de nomeação de peritos e árbitros no âmbito da Lei n.º 168/99, de 18 de setembro - Código das Expropriações;
- Instrução de processos de nomeação de árbitros no âmbito da Lei n.º 63/2011 de 14 de dezembro - Lei da Arbitragem Voluntária;
- Publicação na base de dados de Jurisprudência da DGSJ, de acórdãos proferidos neste Tribunal, antecedida da revisão atenta dos mesmos no sentido de assegurar que a respetiva anonimização se encontra correta;
- Recebimento e análise das solicitações dirigidas pela Comunicação Social ao Tribunal da Relação de Lisboa, dando resposta às mesmas, de acordo com as orientações recebidas;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Conversão de peças processuais e de outros elementos, de formato PDF para formato WORD e respetiva formatação para inserção nos acórdãos, quando solicitado pelos Senhores/as Desembargadores/as em serviço neste Tribunal;
- Elaboração de relatórios de acórdãos a serem proferidos, quando solicitado pelos Senhores/as Desembargadores/as em serviço neste Tribunal;
- Resposta às demais solicitações dos Senhores/as Desembargadores/as, bem como da Presidência deste Tribunal.

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais do Gabinete de Apoio aos Juízes Desembargadores, os seguintes:

OO1GAJD – Assegurar a atempada tramitação dos processos e procedimentos a cargo

OO2GAJD - Assegurar uma comunicação eficiente junto da Comunicação Social

OO3GAJD - Assegurar a publicação tempestiva dos acórdãos proferidos no TRL.

*

4.3. Serviço de Apoio à Presidência (SAP)

O serviço de Apoio à Presidência depende diretamente do Presidente do TRL e exerce a sua atividade de acordo com as linhas estratégicas definidas pelo Presidente do TRL.

Desenvolve atividades de assessoria ao Presidente do TRL, em diferentes áreas, em particular:

- Recursos Humanos;
- Contratação Pública;
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- Proteção de Dados;
- Gestão Administrativa
- Outras atividades

Ao longo do ano de 2026, desenvolverá um conjunto de atividades e tarefas:



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

No âmbito dos Recursos Humanos:

- Recrutamento
 - Prestar apoio na realização de ações relativas ao recrutamento e mobilidade de trabalhadores do TRL;
- SIADAP
 - Apoiar a realização dos procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores do TRL do regime geral, nomeadamente:
 - Elaborar um quadro resumo das diversas etapas do processo avaliativo;
 - Elaborar um calendário com as várias fases do SIADAP;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
 - Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe foram submetidas;
- Medicina no Trabalho
 - Acompanhar a implementação da Medicina do Trabalho, em concreto a execução do contrato de prestação de serviços;

No âmbito da Contratação Pública:

- Apoio na análise de contratos;

No âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção:

- Atualização do PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos Serviços do Tribunal da Relação de Lisboa;
- Acompanhamento do Programa de Formação no âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção;
- É a Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN);

No âmbito da Proteção de Dados:

- Colaborar na implementação do Regulamento geral de Proteção de Dados no TRL;
- Desde novembro de 2023, como unidade local de apoio ao responsável pelo tratamento de dados.
- Participar em reuniões diversas com a Encarregada de Proteção de Dados;
- Elaborar pareceres sobre a matéria de proteção de dados;

No âmbito da Gestão e administração:

- Elaborar projetos de regulamentos;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Participar em grupos de trabalho, nomeadamente com os outros Tribunais da Relação;
- Como secretária do Conselho Administrativo elaborar as respetivas atas;
- Prestar apoio na análise de matérias jurídicas e administrativas;
- Emitiu pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre diversas matérias;

Outras atividades

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais do Serviço de Apoio à Presidência, os seguintes:

OO1SAP – Elaborar e atualizar regulamentos internos

OO2SAP - Assegurar a qualidade técnica e jurídica das informações e pareceres

OO3SAP – Garantir a elaboração eficaz dos pareceres, informações e outros documentos solicitados pelo Presidente do TRL

OO4SAP – Garantir que os pareceres, informações e outros documentos, constituam instrumentos que habilitam à tomada de uma decisão pelo Presidente do TRL.





TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

5. Vice-Presidência

Nos termos do disposto no artigo 77.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário (LOSJ, aprovada pela Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto), os Tribunais da Relação são dotados de um presidente e de um vice-presidente.

O Vice-Presidente do Tribunal da Relação é eleito para um mandato de 5 anos, não renovável.

A Juíza Desembargadora Eleonora Maria Pereira de Almeida Viegas, tomou posse como Vice-Presidente no dia 28 de fevereiro de 2025.

Pelo despacho n.º 3629/2025, de 28 de fevereiro, nos termos do disposto nos artigos 76.º, n.º 2, in fine, e 77.º, n.º 1, in fine, da Lei n.º 62/2013, o Presidente do TRL delegou na Vice-Presidente, Eleonora Maria Pereira de Almeida Viegas, a competência para:

- a) Conhecer dos conflitos de competência a que se reporta o artigo 76.º, n.º 2, da mesma Lei, referentes a processos terminados em número ímpar;
- b) Decidir as reclamações a que se reporta o artigo 405.º do Código de Processo Penal;
- c) Decidir as reclamações a que se reporta o artigo 105.º, n.º 4, do CPC;
- d) Dirigir a Comissão de Informatização da Jurisprudência; e
- e) Superintender na organização e funcionamento da Biblioteca.

Pelo despacho n.º 3680/2025, de 28 de fevereiro, o Presidente do TRL designou a Vice-Presidente, Eleonora Maria Pereira de Almeida Viegas, para integrar e presidir à Comissão de Informatização da Jurisprudência do TRL.

Dentro das competências que lhe foram delegadas, no ano de 2026, a Vice-Presidente do Tribunal da Relação de Lisboa, desenvolverá as seguintes atividades:

- **Comissão de Informatização da Jurisprudência:**
 - Presidir às reuniões da Comissão de Informatização da Jurisprudência;
 - Coordenar a publicação dos Cadernos Temáticos;
 - Monitorizar os destaques de jurisprudência na página do TRL na internet.
- **Organização e funcionamento da Biblioteca:**
 - Supervisionar o funcionamento;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Decidir, nos termos regulamentares, sobre as aquisições de obras.
- **Outros**
 - Participar das reuniões do Conselho Administrativo do TRL;
 - Representar o Presidente do TRL, quando se mostre necessário;
 - Efetuar o acompanhamento de reuniões;
 - Acompanhar visitas de entidades/grupos ao TRL.





TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

6. Conselho Administrativo

O D.L. n.º 177/2000, de 9 de agosto, criou o conselho administrativo, órgão com competência administrativa e financeira, composto pelo presidente do tribunal, pelo vice-presidente, pelo secretário do tribunal ou pelo administrador e pelo responsável pelos serviços de apoio administrativo e financeiro.

No entanto, nos quase 25 anos de vigência deste diploma legal, este órgão administrativo de gestão do Tribunal da Relação de Lisboa nunca teve concretização. Assim, através do Despacho n.º 36/2025, de 7 de março de 2025, do Presidente do Tribunal da Relação de Lisboa, foi instituído no TRL, o Conselho Administrativo.

Competência do Conselho Administrativo:

Cabe ao Conselho Administrativo, promover e acompanhar a gestão administrativa e financeira do Tribunal, competindo-lhe designadamente:

- a) Apreciar o plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
- b) Aprovar o projeto de orçamento anual;
- c) Orientar a contabilidade e fiscalizar a sua organização;
- d) Aprovar as contas de gerência e promover o seu envio ao Tribunal de Contas;
- e) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de gestão financeira e patrimonial que lhe seja submetido;
- f) Exercer as demais funções previstas na lei.

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO EM 2026

- Presidente do Tribunal da Relação de Lisboa, o Juiz Desembargador Carlos Castelo Branco;
- Vice-Presidente do Tribunal da Relação de Lisboa, a Juíza Desembargadora Eleanora Viegas;
- Secretário do Tribunal Superior – João Carlos Castelo Lopes;
- Responsável dos serviços de apoio administrativo, a Coordenadora Técnica Fátima Carvalho;
- Responsável dos serviços de apoio financeiro Rui Umbelino;
- Secretaria as reuniões do CA, a Técnica Superior Anabela Bastos.

REUNIÕES

O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

7. Secretaria do Tribunal

*

7.1. Secretário de Tribunal Superior (STS)

Nos termos do Anexo ii ao Decreto-Lei n.º 27/2025¹, de 20 de março, compete ao secretário de tribunal superior:

- Desempenho das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo presidente do tribunal ou pelo administrador;
- Direção dos serviços da secretaria;
- Desempenho das demais competências conferidas por lei ou por determinação superior.

Durante o ano de 2026, desenvolverá atividades em diferentes áreas:

No âmbito de atos eleitorais

- Participar na tomada de posse dos Juízes desembargadores, juízes militares e juízes do quadro complementar;
- Participar na assembleia de apuramento geral da eleição para a Presidência da República;

No âmbito dos recursos humanos

- Gerir a plataforma de saúde e segurança no trabalho (comunicando novas admissões, baixas médicas e regresso das mesmas, acidentes de trabalho);
- Criar ofertas de emprego na BEP;
- Levantamento de necessidades formativas, inscrições em ações de formação e divulgar ações de formação juntos dos oficiais de justiça;
- Proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores do regime geral;
- Proceder à criação, suspensão e inserção de operações de utilizadores no portal da Administração Tributária;
- Proceder ao envio mensal da assiduidade dos oficiais de justiça à DGAJ;

¹ Alterado pelo D.L. n.º 85-A/2025, de 30 de junho.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Preparar a documentação necessária no âmbito dos acidentes de trabalho e posterior carregamento no portal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças;
- Tratar da criação, alteração e extinção de utilizadores no Internet Banking (IGCP);
- Decidir os pedidos de justificação de faltas previstas no nº 2 do artigo 134º da LGTFP e autorizar os pedidos de dispensa ao serviço nos termos do disposto no artigo 59º do EFJ.

No âmbito da conservação das instalações do Tribunal

- Coordenar a manutenção das instalações na Rua do Arsenal e no Largo do Corpo Santo;
- Acompanhamento das obras de conservação e reparação realizadas no edifício da Rua do Arsenal;

No âmbito da gestão e administração:

- É membro do Conselho Administrativo;
- Proceder ao levantamento de necessidades e aprovar as requisições internas do economato (ESPA/GERFIP);
- Organizar as deslocações dos motoristas na entrega e recebimento de processos judiciais nas residências dos juizes desembargadores e na entrega nos diversos núcleos das comarcas;
- Elaborar os autos de abate de bens insuscetíveis de reutilização (equipamento informático, multifunções, etc.);
- Manter atualizado o ficheiro de afetação de equipamento informático;
- Tratar da documentação necessária às inspeções periódicas dos automóveis e aos sinistros;
- Elaborar a escala mensal dos oficiais de justiça à distribuição;
- Responder à(s) auditoria(s) da IGF (Aplicação do regime constante do DL nº 75/2023 e Subvenções e Benefícios Públicos);
- Elaborar/enviar os pedidos de registo e de cessação ao sistema de submissão de atos (avisos e despachos) da INCM;
- Preencher/entregar os diversos modelos – ficha de cliente, lista de assinaturas e master utilizador, para actualização junto do IGCP;
- Responder aos pedidos de elementos para o Dossier Justiça do MJ.

No âmbito das relações com outras instituições

- Representante do TRL junto do Comité Eficiência, Inovação e Sustentabilidade;
- Gestor de Utilizadores do TRL na plataforma SIOE (DGAEP);



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Gestor de Utilizadores do TRL na plataforma Navegante;
- Gestor de Energia e Recursos (GER), no Programa de Eficiência de Recursos e Descarbonização na Administração Pública “ECO.AP 2030”;
- Tratar dos pedidos de acesso e das renovações às instalações da Marinha Portuguesa;
- Troca de correspondência com diversas entidades públicas e empresas privadas (ADSE, Agência para o Clima, BEP, CES, CGA, CM Lx, CNE, Cofre de Previdência, COJ, CR Predial, CSM, CSTAF, DGAEP, DGEG, DGPI, EP Tires, ESPAP, Hospitais, ICNF, IGCP, IGF, IGFEJ, IMT, INA, INCM, Infraestruturas de Portugal, IRN, Juntas de freguesias, Marinha, Exército, Força Aérea, MAI, Min. Finanças e SG, Min. Justiça e SG, MTSSS, MNAC, PSP, PJ, GNR, STA, STJ, T Contas, Relações, Primeira instância, DGAJ, etc.).

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais do Secretário do Tribunal Superior, os seguintes:

OO1STS – Assegurar e coordenar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores inseridos nas carreiras gerais

OO2STS – Garantir a implementação das medidas de autoproteção ao nível das instalações do edifício sede da Rua do Arsenal.

*

7.2. Secção Central dos Serviços Judiciais (SCSJ)

As secretarias dos tribunais da Relação compreendem serviços judiciais, compostos por uma unidade central, por unidades de processos, serviços do Ministério Público e serviços administrativos (artigo 36.º da LOSJ).

Nos termos do n.º 1 do artigo 37.º da LOSJ, compete à unidade central dos serviços judiciais:

- a) Efetuar a distribuição dos processos e papéis pelas restantes unidades;
- b) Registar a entrada de papéis respeitantes aos processos e distribuí-los pelas unidades de processos a que pertençam;
- c) Contar os papéis avulsos;
- d) Organizar a tabela dos processos para julgamento;
- e) Organizar os mapas estatísticos;
- f) Passar certidões;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais da atividade administrativa da Secção Central dos Serviços Judiciais, os seguintes:

OO1SCSJ – Proceder à distribuição dos processos e papéis pelas restantes unidades/secções de forma atempada, com elaboração das respetivas atas

OO2SCSJ - Assegurar o registo de entrada de papéis e sua contagem.

OO3SCSJ – Proceder à organização dos mapas estatísticos do Tribunal, em articulação com o Secretariado da Presidência.

*

7.3. Secções de Processos dos Serviços Judiciais (SPSJ)

De acordo com o artigo 37.º, n.º 2, da LOSJ, compete às unidades de processos dos serviços judiciais:

- a) Registrar e movimentar os processos;
- b) Apresentar os processos prontos para julgamento;
- c) Passar certidões relativas a processos pendentes;
- d) Preencher verbetes estatísticos relativos aos processos e fornecer os elementos necessários à elaboração dos respetivos mapas;
- e) Efetuar liquidações;
- f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais da atividade administrativa das Secções de Processos dos Serviços Judiciais, os seguintes:

OO1SPSJ – Movimentar e praticar os atos atempadamente nos processos.

OO2SPSJ – Elaborar atempadamente a estatística e praticar os atos inerentes.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

8. Secção Administrativa (SA)

A secção administrativa tem a seu cargo diversas tarefas na área dos recursos humanos, procedendo à recolha, organização e manutenção da informação relativa aos recursos humanos do TRL. Tendo a seu cargo diversas tarefas, entre outras, a gestão das questões e assiduidade e antiguidade do pessoal, o processamento de remunerações, o esclarecimento de questões sobre o regime da função pública.

De harmonia com o previsto no artigo 37.º, n.º 4, da LOSJ compete aos serviços administrativos, nomeadamente, elaborar os termos de posse e declarações de início de funções, processar as folhas de vencimento dos magistrados do respetivo tribunal, processar as folhas de vencimento do pessoal não oficial de justiça, passar certidões, executar o expediente que não seja da competência dos serviços judiciais ou dos serviços do Ministério Público.

Desenvolve, em particular, as seguintes atividades:

No âmbito dos vencimentos:

- No âmbito do processamento de vencimentos, são elaborados, mensalmente, os ficheiros RIGORE para envio à secção financeira;
- Proceder, mensalmente, ao preenchimento e envio dos ficheiros relativos às entregas de contribuições para a ADSE, CGA e Segurança Social;
- Elaborar, mensalmente, e transmitir por via eletrónica, à Autoridade Tributária e Aduaneira, a Declaração Mensal de Remunerações;
- Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos;
- Proceder ao envio dos recibos de vencimento;
- Assegurar a elaboração e envio de guias de reposição;
- Proceder à emissão e envio de declarações de rendimentos;

No âmbito da informação sobre os recursos humanos do TRL

- Recolhe, organizou e manteve atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Tribunal da Relação de Lisboa;
- Proceder aos reportes legais do número de efetivos, concretamente preencher os seguintes mapas: controle de efetivos (trimestral); balanço social (início do ano relativamente ao ano anterior); modelo 9 – conta de gerência; modelo 10 (até fevereiro); SIOE (Trimestral);
- Assegurar as ações necessárias em matéria de gestão e administração de recursos humanos do TRL;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Elaborar e manter atualizados os mapas com as condições de jubilação de Juízes Desembargadores e Procuradores Gerais Adjuntos;

No âmbito da prestação de trabalho

- Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
- Registrar o trabalho suplementar bem com o seu cálculo conferência e inserção no SRH;
- Tratar de todo processo de admissão de novos trabalhadores;
- Controlar a renovação das comissões de serviços dos oficiais de justiça;
- Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe foram submetidas;

No âmbito do apoio documental

- Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais da seção administrativa, os seguintes:

OO1SA – Garantir a atualização dos processos individuais

OO2SA – Assegurar a gestão eficiente dos processos de recrutamento e de mobilidade





TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

9. Secção Financeira (SF)

A Secção financeira desempenha funções no apoio à gestão financeira do TRL, elaborando a proposta de orçamento e a execução do mesmo.

Desenvolve as seguintes atividades:

Na área orçamental:

- Preparação, elaboração do projeto de orçamento para submissão da Entidade Orçamental e remessa à tutela através da Entidade Coordenadora financeira (IGFEJ);
- Acompanhar a execução orçamental e propôr as alterações necessárias;
- No âmbito da execução do orçamento são efetuados os necessários cabimentos, compromissos, autorizações de despesa e de pagamentos;
- Elaborar os documentos respeitantes à Prestação de Contas (Conta de Gerência do ano de 2025) a remeter ao Tribunal de Contas (adotando o novo sistema contabilístico – SNC-AP desde 2023) e comunicar à DGO;
- Elaborar nos prazos estipulados, os reportes periódicos obrigatórios permanentes, mensais, trimestrais e anuais;
- Elaborar e submeter os Pedidos de Libertação de Crédito - PLC;
- Submeter a requisição mensal de fundos através de formulário próprio ao IGFEJ;
- Verificar e processar os documentos de despesa;
- Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- Monitorar a execução financeira dos contratos;
- Organizar e manter atualizada a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências do Gabinete Financeiro (IGFEJ, DGO, Espap, TC, outras);
- Garantir o cumprimento das normas financeiras na realização de despesas públicas (Garantir a legalidade de todas as despesas);
- Enviar reportes ao IGFEJ com as necessidades orçamentais;
- Efetuar o registo no Sistema de Gestão de Receitas (SGR), da Direção Geral do Orçamento, liquidação e cobrança da receita própria.
- Receção de os ficheiros RIGORE /folha de vencimentos para o pagamento das remunerações;
- Nos contratos plurianuais efetuar a comunicação dos mesmos à DGO e efetivação dos Registos SCEP - Sistema Central de Encargos Plurianuais através da plataforma SIGO;



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

- Gestão das contas bancárias atribuído ao TRL através da plataforma do IGCP;

No âmbito da contratação pública:

- Enviar à Unidade de Compras do Ministério da Justiça (UCMJ) os levantamentos de necessidades solicitados, no âmbito dos procedimentos centralizados, bem como os relatórios de execução dos respetivos contratos;
- Após o reporte da necessidade do respetivo serviço dentro do TRL, solicitar os orçamentos para início de procedimento contratual;
- Para aquisição de bens e serviços realizar os necessários procedimentos pré contratuais;
- Elaborar informações;
- Criar minutas de trabalho, informação de início de procedimento; convite e caderno de encargos, no âmbito dos ajustes diretos e consultas prévias;
- Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e de empreitadas;
- Publicar no “Portal Base” toda a informação relativa à formação e à execução dos contratos públicos, de acordo com o disposto no artigo 465.º do CCP;
- Elaborar um excel para controlo dos pagamentos no âmbito da ultrapassagem dos limites do artigo 113.º do CCP

No âmbito patrimonial:

- Proceder à atualização do cadastro e do inventário dos bens imóveis e móveis;
- Assegurar no âmbito da contratação pública, a conservação e manutenção dos stocks necessários a um bom e regular funcionamento do tribunal;

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais da seção financeira, os seguintes:

OO1SF – Introduzir maior racionalidade no domínio da gestão de aquisições.

OO2SF – Assegurar o inventário dos bens móveis através da atualização da informação registada no sistema de informação GeRFiP.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

10. Informática (I)

A área da informática, presta apoio técnico no âmbito dos equipamentos informáticos, e em concreto:

- Efetua a gestão de contas de utilizador (AD) - Criação, desativação;
- Assegura o suporte técnico ao Tribunal (o que abrange 60 Funcionários e 180 magistrados) de forma presencial ou remotamente;
- Procede à atualização de sistemas (Windows updates, drivers, software);
- Monitoriza a rede (Latência, falhas de ligação, segurança);
- Faz a gestão de impressoras e periféricos (Instalação e resolução de problemas);
- Presta apoio em videoconferências (Configuração de equipamentos (televisões, computadores para a realização das sessões);
- Elabora o inventário de equipamentos (Atualização de base de dados);
- Aplica políticas de segurança (Antivirus, firewall, atualizações forçadas);
- Assegura as comunicações com a DGSI e o IGFEJ;
- Proceder à gestão da aplicação Citius em modo de administração;
- Assegura a gestão do site institucional do Tribunal (criação e colocação de conteúdos)

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais da informática, os seguintes:

OO1I – Garantir suporte técnico eficaz aos vários serviços do TRL

OO2I – Assegurar a disponibilidade e fiabilidade dos sistemas informáticos

OO3I – Garantir as inserções atempadas e atualizadas do sítio institucional do TRL



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

11. Biblioteca (B)

No âmbito das suas funções, o setor da biblioteca:

- Procede à atualização do fundo corrente (publicações periódicas e monografias);
- Regista e trata documentalmente monografias e periódicos;
- Realiza pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente de outras bibliotecas, a solicitação dos magistrados que desempenhem funções no Tribunal;
- Efetua atendimento ao público (presencialmente, por e-mail e por telefone) quer externo quer interno;
- Procede ao controlo de empréstimos;
- Solicita livros a entidades externas através do empréstimo interbibliotecas (EIB): (STJ; AO; CEJ E PGR).

No âmbito do arquivo procede à receção e controlo de processos através do sistema electrónico “Citius” e toda a sua organização no Arquivo Geral.

Tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos estratégicos anteriormente apresentados, definem-se como objetivos operacionais da Biblioteca, os seguintes:

OO1B – Assegurar a permanente atualização do fundo corrente

OO2B – Garantir a atualização do Arquivo Geral

OO3B – Assegurar eficaz resposta às solicitações efetuadas aos serviços da Biblioteca



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

12. Recursos

*

12.1. Recursos Humanos

*

12.1.1. Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal do TRL para 2026 prevê um total de 344 postos de trabalho, dos quais 161 são juízes desembargadores, 33 destinam-se a assessores de apoio aos juízes desembargadores.

No quadro seguinte, apresenta-se o número de recursos humanos efetivos à data de 31-12-2025 e a proposta para 2026:

Carreira/Categoria	Mapa de pessoal 2025 (31/12/2025)	Mapa de pessoal 2026	Variação
Juiz Desembargador - Presidente da Relação	1	1	0
Juiz Desembargador - Vice-Presidente da Relação	1	1	0
Procurador Geral Regional	1	1	0
Juízes Desembargadores	132	161	29
Juízes Militares	3	4	1
Magistrados do Ministério Público	20	22	2
Secretário de Tribunal Superior	1	1	0
Secretário de Justiça	0	1	1
Escrivão	13	14	1
Técnico de Justiça	57	72	15
Assessor/Técnico Superior	0	33	33
Técnico Superior	1	5	4
Coordenador Técnico	2	2	0
Assistente Técnico	2	10	8
Assistente Operacional	9	16	7
Total	243	344	101



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

*

12.1.2. Variações de Pessoal

Os 344 postos de trabalho propostos no mapa de pessoal para 2026 têm em consideração a vinda de mais 29 juízes desembargadores e a contratação de 33 assessores.

*

12.2. Recursos Financeiros

A proposta de orçamento para o ano de 2026 apresentada em agosto de 2025, contempla uma dotação global de 26.973.917,00€.

Do total aprovado em orçamento de 2026, 24.883.292,00€ (cerca de 92,24% do total) encontra-se afeto a despesas com o pessoal.

*



JUSTIÇA EM NOME DO POVO – AO SERVIÇO DO CIDADÃO

Rua do Arsenal, Letra G
1100-038 Lisboa
Telefone: 213222900
Fax: 213222992
E-mail: lisboa.tr@tribunais.org.pt

