

## CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

### Despacho (extrato) n.º 13672/2024

**Sumário:** Regulamenta a organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

Por despacho da Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais de 11 de novembro de 2024:

A entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio, que consagrou a autonomia administrativa e financeira do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, também consagrou a organização e funcionamento da secretaria, permitindo a liberdade de organização da Direção de Serviços de Administração Geral.

Assim, nos termos do disposto no artigo 11.º, n.º 4, do sobredito diploma legal, é permitido a criação de secções especializadas, na Direção de Serviços de Administração-Geral, como modo de ajustar a organização, à eficiência do seu funcionamento, podendo poder, em consequência, à reafecção do pessoal do respetivo mapa de pessoal.

Tratando-se de um Regulamento Interno, não fica sujeito às regras estabelecidas pelos artigos 100.º e seguintes do CPA.

Tendo com conta o disposto no artigo 136, n.º 1 e 2, do CPA e artigo 11.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio, determina a Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, o seguinte:

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Secretaria

1) A secretaria do CSTAF apoia tecnicamente o normal funcionamento do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

2) A Direção de Serviços de Administrativa Geral encontra-se inserida na Secretaria e é constituída pelas seguintes secções especializadas:

- a) Secção de recrutamento, mobilidades, movimentos judiciais e recursos humanos (SRMMJRH);
- b) Secção de expediente, arquivo, gestão informática e comunicação (SEAIC);
- c) Secção de gestão financeira, orçamental, património e fundos europeus (SGFOPFE).

##### Artigo 2.º

##### Secção de recrutamento, mobilidades, movimentos judiciais e recursos humanos (SRMMJRH)

1) À secção de recrutamento, mobilidade e movimentos judiciais e recursos humanos compete manter atualizado o cadastro dos juízes dos Tribunais da Jurisdição Administrativa e Fiscal;

2) Caber-lhe-á, também, elaborar estudos e pareceres em matérias referentes à necessidade de recrutamento e de colocação de Juízes dos Tribunais Administrativos e Fiscais, em cada Tribunal;

3) Caberá à secção recrutamento, mobilidade, movimentos judiciais e recursos humanos elaborar os Manuais de Procedimentos que se revelem necessários ao incremento da eficiência do serviço;

4) Competirá à secção de recrutamento, mobilidade, movimentos judiciais e recursos humanos, ainda, calcular as pendências processuais e ratio de entradas de cada um dos Tribunais Administrativos e Fiscais, dos Tribunais Centrais Administrativos e do Supremo Tribunal Administrativo, quer nas secções de contencioso administrativo, quer nas secções de contencioso tributário, até final do mês de fevereiro de cada ano, bem como calcular o disposition time anual por Tribunal e por área;

5) Para desenvolver a atribuição referida em 4) caber-lhe-á manter atualizados os dados do Programa Interno de Gestão para a Eficiência dos Tribunais Administrativos e Fiscais, assegurando o tratamento, atualização e fornecimento interno/externo dos dados estatísticos relativos à capacidade de resolução processual, por juiz, área (secção e subsecção) e por tribunal;

6) À secção de recrutamento, mobilidade, movimentos judiciais e recursos humanos competirá, também, preparar os procedimentos de recrutamento, por concurso público e mobilidade, de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído para o mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, após apresentação da fundamentação da necessidade e prévio cabimento orçamental.

7) Em matéria de gestão de recursos humanos, competir-lhe-á, em especial:

a) Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do CSTAF;

b) Preparar e elaborar o Balanço Social e reportes trimestrais de informação e organização dos recursos humanos do CSTAF;

c) Instruir processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, segurança social e seguro do pessoal que a ele tenha direito;

d) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todos os funcionários afetos ao CSTAF (férias, faltas e licenças, formações profissionais e avaliações de desempenho);

e) Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;

f) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, com vista ao seu aperfeiçoamento profissional; acompanhamento de processos de avaliação de desempenho; promoção, colaboração e apoio nas ações de recrutamento e seleção dos recursos humanos; elaboração e alteração do mapa de pessoal do CSTAF; execução das ações relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos recursos humanos afetos ao CSTAF;

g) Preparar e manter atualizada a lista de antiguidade dos juizes da jurisdição administrativa e fiscal, autuando e movimentando os processos de reclamação que sobre a mesma se apresentem;

h) Efetuar a contagem do tempo de serviço, para efeitos de aposentação, e organizar os processos relativos à aposentação e jubilação;

i) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todos os magistrados judiciais (férias, faltas e licenças, formações profissionais, anotação de todos os movimentos, comissões de serviço, avaliações de desempenho e penas disciplinares aplicadas aos magistrados);

j) Elaborar pareceres em matérias de recursos humanos, no âmbito do direito da função pública, versando concretamente os domínios do Estatuto dos Magistrados Judiciais, Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Lei n.º 31/2023, de 5 de maio que consagra a autonomia administrativa e financeira do CSTAF e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

k) Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos e respetivos descontos;

l) Gerar as folhas de vencimento, descontos, recibos de vencimento, ficheiros relativos ao processamento de vencimentos, bem como as ordens de transferência e folhas de vencimento;

m) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhe pertençam ou sejam devidas;

- n) Gerir os processos conducentes ao reposicionamento remuneratório dos trabalhadores, verificando o cumprimento dos requisitos legais para o efeito;
- o) Elaborar os mapas mensais de custos de pessoal;
- p) Organizar e instruir os processos relativos a prestação de trabalho suplementar;
- q) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, nomeadamente, emitindo as declarações de rendimentos, nos termos da legislação em vigor;
- r) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- s) Proceder à inscrição, reinscrição e cancelamento da inscrição na ADSE;
- t) Proceder à conferência e registo de todos os documentos de despesa com saúde no site da ADSE Direta para posterior comparticipação;
- u) Organizar e instruir os processos relativos a férias, faltas e licenças, equiparações a bolseiro, deslocações em serviço e outras dispensas de serviço;
- v) Promover a verificação domiciliária da doença, oficiosamente ou por solicitação dos dirigentes das diversas unidades, nos casos e situações previstos na lei;
- w) Colaborar na instrução dos processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- x) Instruir o processo de submissão a juntas médicas;
- y) Organizar os processos de duração do trabalho e horários de trabalho e gerir os processos relativos à concessão de estatuto de trabalhador-estudante.
- z) Praticar os demais atos instrumentais necessários à gestão de recursos humanos, para decisão superior.

### Artigo 3.º

#### **Secção de expediente, arquivo, gestão informática e comunicação (SEAIC)**

- 1) Compete à secção de expediente, arquivo, gestão informática e comunicação organizar e manter atualizado todo o arquivo do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, no respeito, em especial pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 1003/99, de 10 de novembro, pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho.
- 2) No âmbito da competência conferida no número anterior, compete a esta secção proceder à respetiva classificação arquivística, depois de elaborado o plano de classificação, cabendo-lhe ainda desenvolver as seguintes funções:
  - a) Registrar toda a documentação e expediente que dá entrada no CSTAF por qualquer um dos canais existentes, inserindo o respetivo número sequencial, data, assunto, número de documentos anexos;
  - b) A integridade do processo administrativo produzido por via eletrónica é assegurada pelo próprio sistema eletrónico de gestão documental, mas quando o processo é tramitado em papel, ele é organizado, rubricado e numerado nos termos previstos pelo artigo 64.º, n.ºs 3 e 4, do CPA;
- 3) Fica vedado o registo de expediente que se reporte a propaganda comercial ou publicidade de bens e serviços;
- 4) Quer o processo administrativo seja tramitado eletronicamente, ou em suporte de papel, ele respeitará as seguintes fases:
  - a) Requerimento;
  - b) Informação técnica/parecer (para audiência prévia, se aplicável);

- c) Despacho do superior hierárquico;
  - d) Decisão do Presidente do CSTAF, ou
  - e) Deliberação do CSTAF, constante em "Ata";
  - f) Realização de Audiência Prévia, se aplicável;
  - g) Decisão Final do Presidente do CSTAF, ou
  - h) Deliberação Final do CSTAF, constante em "Ata";
  - i) Notificação do interessado.
- 5) Compete, ainda, à secção de expediente, arquivo, gestão informática e comunicação, em especial:
- a) Otimizar as aplicações de gestão das bases de dados existentes, recorrendo ao uso das ferramentas tecnológicas mais eficientes para o cumprimento dos objetivos dos serviços e apoiar os/as utilizadores, no que se refere aos equipamentos e aplicações;
  - b) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica, elaborando os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático, em termos de equipamento, software de sistemas e redes de comunicações e software aplicacional;
  - c) Coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua gestão, bem como manter atualizado o inventário ao hardware e software de sistema e de redes instalados;
  - d) Definir estratégias de desenvolvimento tecnológico, promovendo a adoção de ferramentas adequadas às necessidades dos serviços e planear e gerir a implementação de projetos informáticos e as ações conducentes ao seu desenvolvimento;
  - e) Promover a execução de projetos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respetiva atividade;
  - f) Conceber e desenvolver algumas soluções aplicacionais, assegurando a sua manutenção e atualização da respetiva documentação técnica;
  - g) Participar e apoiar na implementação de projetos conducentes à modernização administrativa do CSTAF.
- 6) Compete, também, à secção de expediente, arquivo, gestão informática e comunicação desempenhar, ainda, funções de comunicação externa e interna do CSTAF, desenvolvendo, em particular, as seguintes atividades:
- a) Concretizar as linhas orientadoras da definição da imagem institucional, comunicação e informação, externa e interna do CSTAF;
  - b) Assegurar a gestão da informação na página Web, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem institucionais, mantendo atualizado o site oficial do CSTAF;
  - c) Produzir e divulgar a Newsletter trimestral do CSTAF;
  - d) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática da informação sobre a atividade dos Tribunais e do CSTAF, bem como assegurar o serviço de difusão das deliberações do CSTAF no site, alimentando-o;
  - e) Promover a presença do CSTAF nos órgãos de comunicação social, sempre que necessário, através do envio periódico de press releases;
  - f) Preparar e difundir "Notas de Imprensa", sempre que o Presidente do CSTAF e o CSTAF entendam necessário, competindo-lhes superintender o seu conteúdo.

Artigo 4.º

**Secção de gestão financeira, orçamental, património e fundos europeus (SGFOPFE)**

1) A secção de gestão financeira, orçamental, património e fundos europeus é responsável por implementar e assegurar a política de planeamento e gestão de fundos europeus, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, em conformidade com os princípios de responsabilização e prestação de contas, sendo responsável, em especial por:

- a) Preparar e elaborar o orçamento anual do CSTAF;
- b) Produzir informação prospetiva, na área financeira, para auxílio na tomada de decisões por parte do Conselho de Administração e do CSTAF;
- c) Elaborar os mapas económico-financeiros de planeamento anual, proposta de orçamento e relatório de gestão, bem como o mapa de pessoal do CSTAF;
- d) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto dos respetivos relatórios, bem como elaborar os relatórios mensais e trimestrais de execução orçamental;
- e) Coordenar o processo de fecho de contas e a prestação de contas de conformidade com a legislação vigente e normativos aplicáveis;
- f) Proceder à contabilização dos documentos contabilísticos na aplicação RIGORE/GERFIP; execução de tarefas no âmbito da contabilidade patrimonial, orçamental e analítica;
- g) Elaborar manuais e normas técnicas referentes aos procedimentos de gestão orçamental que se revelem necessários à maior eficiência do serviço;
- h) Analisar e controlar a aplicação dos princípios contabilísticos, das regras e procedimentos, bem como proceder à conciliação bancária dos movimentos contabilísticos e de tesouraria;
- i) Controlar e registar o património móvel e imóvel, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão;
- j) Acompanhar a elaboração dos cabimentos e dos compromissos, prestando todo o apoio necessário à sua correta execução;

k) Prestar contas às entidades competentes em geral,

2) Em matéria de fundos europeus, compete-lhe:

- a) Preparar candidaturas a cofinanciamento, de projetos elegíveis em programas de cofinanciamento, seja recorrendo a programas nacionais ou europeus;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução de projeto cofinanciados por programas nacionais ou europeus, na sequência da aprovação de candidaturas próprias de projetos do CSTAF;
- c) Assegurar a gestão financeira de programas e projetos com financiamentos específicos aprovados.

3) Em matéria de património e aquisição de bens e serviços, caber-lhe-á:

- a) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes, bem como assegurar a gestão de stocks;
- b) Manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis;
- c) Gerir o parque automóvel afeto ao CSTAF, cuidado da sua manutenção;
- d) Assegurar a vigilância, segurança e limpeza das instalações;
- e) Proceder à recolha das necessidades de aquisição de bens e serviços e elaborar a informação com a fundamentação da necessidade;



f) Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas;

g) Instruir os procedimentos referentes ao cumprimento do regime dos compromissos e pagamentos em atraso.

12 de novembro de 2024. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Elíana Cristina de Almeida Pinto.

318340769