

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Despacho (extrato) n.º 14253/2025

Sumário: Procede à republicação, em versão consolidada, da regulamentação da 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 21 de novembro de 2025:

Considerada a aprovação da Regulamentação da organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, pelo despacho da Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 11 de novembro de 2024, publicado através do Despacho (extrato) n.º 13672/2024, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 19 de novembro de 2024, e as alterações que lhe foram, entretanto, introduzidas, pelo despacho da Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 10 de novembro de 2025, procede-se à republicação, em versão consolidada, do referido ato regulamentar.

Regulamentação da organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

(Versão consolidada)

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 juízes 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) Registar toda a documentação e expediente que dá entrada no CSTAF por qualquer um dos canais existentes, inserindo o respetivo número sequencia, 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.
- 7) O serviço de gestão informática depende funcionalmente do Juiz-Secretário do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e fiscais.

8) A dependência funcional direta do Juiz-Secretário do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais impõe, todavia, ainda, o dever de reporte e a superintendência do Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

Artigo 3.º-A

Núcleo de Auditoria Interna, Risco e Cibersegurança

1) É criado o Núcleo de Auditoria Interna, Risco e Cibersegurança (NAIRC) que é uma unidade técnica especializada integrada na Secretaria do CSTAF, mas funcionando sob dependência funcional do Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Juiz-Secretário.

2) O NAIRC atua em articulação estruturada com o Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ), o Encarregado de Proteção de Dados (EPD), o Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais do CSTAF e os Serviços de Informática, inseridos na Secção de expediente, arquivo, gestão informática e comunicação (SEAIC) da Secretaria do CSTAF.

3) O NAIRC assegura a dimensão tecnológica, digital, documental, de risco e de segurança transversal às áreas de auditoria interna, constituindo o núcleo especializado responsável pela auditoria digital e de conformidade eletrónica dos processos internos do CSTAF.

Artigo 3.º-B

Missão

A missão do NAIRC consiste em:

- a) Garantir a segurança, integridade e conformidade dos sistemas e fluxos digitais do CSTAF;
- b) Avaliar, prevenir e mitigar riscos operacionais, tecnológicos, financeiros, digitais e de compliance;
- c) Realizar auditorias especializadas em ambiente digital, documental, financeiro e de recursos humanos quando suportado por sistemas eletrónicos;
- d) Proteger os dados e assegurar a cibersegurança da infraestrutura digital do CSTAF;
- e) Verificar a rastreabilidade e integridade dos atos administrativos praticados em ambiente eletrónico;
- f) Apoiar a decisão dos órgãos do CSTAF mediante relatórios técnicos, avaliações de risco e pareceres especializados;
- g) Garantir o cumprimento do RGPD, do AI ACT, das normas ISO relevantes, das orientações do Tribunal de Contas e das melhores práticas de controlo interno.

Artigo 3.º-C

Auditoria Interna Digital, Financeira e de Recursos Humanos

1) Compete ao NAIRC:

- a) Elaborar o Plano Anual de Auditorias,
- b) Audituar os sistemas, fluxos administrativos e digitais associados aos procedimentos de recursos humanos, em especial:
 - i) Recrutamento, constituição de vínculos e mobilidade,
 - ii) Assiduidade, férias, faltas e licenças;
 - iii) Registos e processamentos remuneratórios, suplementos, trabalho suplementar e outros;

- iv) Formação contínua;
 - v) Avaliação de desempenho e
 - vi) Acumulação de funções;
- c) Auditar os sistemas administrativos e eletrónicos de gestão financeira e execução orçamental, incluindo:
- i) Ciclo da despesa (cabimentação, compromisso, liquidação, pagamento);
 - ii) Registo de receita;
 - iii) Tesouraria;
 - iv) SNC-AP;
 - v) Prevenção de fraude financeira;
 - vi) Contratação pública digital;
- d) Verificar a conformidade legal, tecnodigital e documental dos procedimentos internos do CSTAF, assegurando a legalidade procedural, a legalidade da despesa e a legalidade da proteção de dados.
- 2) Compete ainda à Auditoria à Gestão de Expediente e Controlo Documental do NAIRC, em especial:
- a) Auditar os procedimentos de receção, registo, classificação, distribuição e arquivo de expediente em ambiente físico e digital;
 - b) Verificar a integridade dos sistemas de arquivo digital e físico e dos mecanismos de controlo de acessos;
 - c) Avaliar a conformidade com CPA, LADA, RGPD, regulamentos internos e demais regulamentos europeus diretamente aplicáveis;
 - d) Auditar a tabela de temporalidade documental e critérios de conservação e eliminação;
 - e) Garantir a segurança digital da documentação e a rastreabilidade dos atos administrativos;
 - f) Em matéria de acesso aos processos individuais dos magistrados judiciais de primeira instância, a sua inclusão no plano de auditoria trienal de auditoria interna, acompanhada de parecer do Encarregado de proteção de Dados, devidamente autorizada pelo Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, é bastante;
 - g) Em matéria de acesso aos processos individuais dos magistrados judiciais dos tribunais superiores, apenas mediante uma autorização especial, devidamente fundamentada pelo Encarregado de proteção de dados, é possível ser autorizado o seu acesso para efeitos de auditoria interna;
- 3) Em matéria de Gestão Integrada do Risco Institucional, compete ao NAIRC:
- a) Elaborar e atualizar o Mapa de Riscos Institucional;
 - b) Identificar riscos operacionais, tecnológicos, financeiros, documentais e reputacionais;
 - c) Manter o registo de riscos de compliance;
 - d) Monitorizar o cumprimento das normas de controlo de risco (RGPD, ética, conflitos de interesse, prevenção da corrupção);
 - e) Emitir parecer prévio sobre alterações organizacionais ou tecnológicas com impacto no risco.

Artigo 3.º-D

Cibersegurança e Segurança da Informação

Compete ao NAIRC:

- a) Monitorizar vulnerabilidades nos sistemas informáticos e plataformas digitais;
- b) Realizar testes de intrusão, auditorias de segurança e análises de vulnerabilidade;
- c) Avaliar perfis de acesso, permissões, logs e rastreabilidade dos utilizadores;
- d) Elaborar planos de resposta a incidentes e assegurar a sua ativação em caso de necessidade;
- e) Formar magistrados e trabalhadores em boas práticas de cibersegurança;
- f) No âmbito das Resposta a Incidentes e Recuperação, definir e ativar planos de resposta a incidentes de cibersegurança, com fluxos internos claros de reporte e atuação; colaborar com as autoridades competentes em caso de ataque ou violação (em especial com a Polícia Judiciária ou unidades de cibercriminais) – e assegurar a existência e a execução de procedimentos de backup, recuperação de sistemas e continuidade de operações em caso de falha ou ataque.
- g) Ao nível da Gestão de Risco Tecnológico e Documental, elaborar mapa de risco tecnológico, digital e documental, identificando vulnerabilidades, grau de impacto, probabilidade e definindo planos de mitigação, verificar a integridade documental em ambiente digital: acesso, controlo de versões, eliminabilidade, conservação, rastreabilidade e monitorizar e gerir contornos de risco ao archive digital e à gestão de dados pessoais sensíveis ou confidenciais.
- h) Elaborar relatórios trimestrais de auditoria digital, risco e cibersegurança;
- i) Emitir pareceres técnicos sempre que solicitado;
- j) Reportar imediatamente qualquer incidente grave ao Presidente e ao Juiz-Secretário;
- k) Assegurar um sistema de fiscalização do uso da IA pelos magistrados judiciais, garantindo que está em conformidade com as diretrizes europeias e constitucionais de:
 - i) Transparência e Explicabilidade: as operações do sistema de IA devem ser transparentes e inteligíveis, permitindo aos cidadãos compreenderem e contestarem os resultados.
 - ii) Não Discriminação e Equidade: devem ser prevenidas e ativamente combatidas práticas que promovam enviesamentos ou preconceitos algorítmicos, garantindo a utilização equitativa dos sistemas.
 - iii) Qualidade e Segurança: devem ser utilizados dados intangíveis e fontes certificadas, garantindo a integridade e robustez do sistema.
- iv) Controlo Humano: a intervenção humana deve ser garantida e o sistema não pode restringir a autonomia do utilizador, permitindo aos profissionais rever as suas escolhas.

Artigo 3.º-E

Articulação com outros serviços

1) Compete ao NAIRC particularmente:

- a) Executar auditorias conjuntas quando o objeto envolva sistemas digitais, financeiros, RH ou de contratação pública;
- b) Produzir relatórios técnico-digitais a integrar nos relatórios finais do NAIRC;
- c) Realizar ações de seguimento conjuntas (follow-up) de recomendações cuja execução dependa de sistemas tecnológicos;

2) Os auditores do NAIRC podem aceder a toda a informação julgada necessária ao desempenho plenos das suas competências e missão, sem prejuízo das limitações constantes no artigo 3.º C, n.º 2, alíneas f) e g) do presente Regulamento interno.

Artigo 3.º-F

Plano Anual de Auditoria

1) O NAIRC elabora o Plano Anual de Auditorias, baseado nas avaliações de risco potencial, em cada área – gestão de recursos humanos, gestão financeira e orçamental, contratação pública e cibersegurança -, submetendo-o a parecer do Juiz-Secretário que os sujeita a aprovação do Presidente do Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, até 30 de novembro do ano anterior à execução do plano.

2) O Plano Anual de Auditorias deverá conter o cronograma das ações e prazos de apresentação dos respetivos relatórios finais.

3) Até 31 de janeiro de cada ano será feito um Relatório Anual-Síntese de auditorias do ano anterior, subscrito por toda a equipa do NAIRC, sujeitando-o a parecer do Juiz-Secretário para posterior aprovação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

4) O Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais aprovará o Relatório-Síntese das auditorias do ano anterior até 31 de março.

5) Os relatórios de auditoria de dada ação devem incluir recomendações, depois de cumprido o direito de audiência prévia dos visados.

6) No ano seguinte à realização das auditorias, devem ser efetuadas ações de seguimento, para confirmar o grau de cumprimento das recomendações aprovadas pelo Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, devendo ser produzido Relatório-Síntese de Seguimento, a apresentar ao Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais até 15 de dezembro de cada ano.

7) O Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais apreciará Relatório-Síntese de Seguimento até 31 de março do ano seguinte.

Artigo 3.º-G

Execução do Plano Anual

1) A execução do Plano Anual de Auditorias inicia-se com a comunicação ao serviço/secção/unidade objeto da ação do respetivo objeto e prazo de execução;

2) A ação de auditoria fica circunscrita ao seu objeto, desenvolvendo-se nos termos do procedimento administrativo;

3) As ações de auditoria devem desenvolver-se com o menor impacto funcional possível no serviço auditado.

4) O projeto de relatório deve ser notificado ao serviço visado para exercer o direito de audiência prévia, pelo prazo de 30 dias;

5) Após o exercício do direito de audiência prévia, é elaborado Relatório Final da ação;

6) Os Relatórios finais de auditoria interna incluem avaliação de riscos, recomendações e prazo de implementação;

7) O Juiz-Secretário emitirá parecer, no prazo de 10 dias, submetendo o Relatório Final a aprovação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

8) Os relatórios de seguimento devem identificar a percentagem de cumprimento quanto às medidas implementadas, referindo expressamente as situações em que o seu cumprimento depende de terceiros.

9) Os relatórios de seguimento são sujeitos a parecer do Juiz-Secretário que os submeterá a aprovação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

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 prospectiva, 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.

24 de novembro de 2025. – A Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Eliana Cristina de Almeida Pinto.

319814061