

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Despacho (extrato) n.º 14252/2025

Sumário: Procede à republicação, em versão consolidada, do Regulamento Interno 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 do Regulamento Interno do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, pela deliberação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 19 de novembro de 2024, publicada através da Deliberação (extrato) n.º 1573/2024, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 04 de dezembro de 2024, e as alterações que ao mesmo foram, entretanto, introduzidas, pela deliberação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 23 de setembro de 2025, publicada através da Deliberação (extrato) n.º 1243/2025, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 189, de 01 de outubro de 2025, procede-se à republicação, em versão consolidada, do referido ato regulamentar.

Regulamento Interno do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

(Versão consolidada)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Início e termo dos mandatos

A constituição do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais está definida nos artigos 75.º e 77.º da Lei n.º 13/2002, de 19 de fevereiro, na sua última redação (ETAF).

Artigo 2.º

Funcionamento

1 – O Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais reúne ordinariamente, na sua formação plena, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente.

2 – No início de cada ano judicial, o presidente do Conselho pode designar a data das reuniões ordinárias desse ano, sem prejuízo de alteração posterior, funcionando tal designação como convocação dos seus membros.

3 – Os vogais que não possam comparecer às reuniões do Conselho devem comunicar a ausência prevista com a antecedência mínima de três dias úteis em relação à data da reunião, de modo a poder ser providenciada a sua substituição pelo vogal suplente, quando aplicável.

4 – O Conselho funciona com a presença de dois terços dos seus membros.

5 – A ordem do dia de cada reunião do Conselho é estabelecida pelo Presidente, sem prejuízo da secretaria poder propor assuntos urgentes a incluir na tabela, conforme artigo 81.º, alínea b) do ETAF.

6 – O Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais é, ainda, constituído pelos seguintes serviços, cujas organização interna é determinada nos termos do artigo 11.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio:

- a) A Secretaria, que inclui a Direção de Serviços de Administração Geral;
- b) O Gabinete Técnico-Jurídico.

7 – O Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais é constituído pelos seguintes órgãos, regulados nos termos seguintes:

- a) O Conselho Administrativo;
- b) O Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais.

CAPÍTULO II

Do modo das votações

Artigo 3.º

Deliberações

1 – Salvo disposição em contrário, as deliberações são tomadas à pluralidade de votos, considerando-se aprovada a deliberação que recolha mais votos favoráveis do que desfavoráveis.

2 – Os votos brancos e as abstenções, quando permitidas por lei, não contam para o apuramento da maioria.

3 – As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas e, sem prejuízo do disposto no número seguinte, são tomadas por votação através de braço no ar ou por votação nominal, devendo, neste caso, votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.

4 – Não podem estar presentes no momento da discussão, nem da votação, os membros que se encontrem ou se considerem impedidos.

5 – Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

6 – Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, abre-se novo período de discussão, repetindo-se a votação nessa ou na reunião imediata.

Artigo 4.º

Atas

1 – De cada sessão é lavrada ata, em livro próprio ou registo eletrónico, com aposição de assinatura digital, sendo assinada pelos membros do CSTAF e pelo juiz secretário, podendo fazer remissão para quaisquer documentos ou processos existentes no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, com dispensa da respetiva reprodução.

2 – Excepcionalmente, em caso de falha eletrónica, a ata pode ser assinada por aposição física de assinatura.

3 – A ata é submetida à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinada após a aprovação.

4 – Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.

Artigo 5.º

Declarações de voto

1 – Os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais podem fazer declarações de voto, que ficam referidas na ata, sendo anexado a respetiva declaração.

2 – Tratando-se de voto de vencido, devem ser sinteticamente enunciadas, na parte final do projeto submetido a votação, quando este exista, as correspondentes razões, o mesmo sucedendo nas demais declarações de voto que se entenda concretizar.

Artigo 6.º

Distribuição de processos

1 – A distribuição é feita, por sorteio, pelo presidente.

2 – Os assuntos que devam ser distribuídos, mas para cujo relato estejam legalmente impedidos os juízes de primeira instância, são sorteados apenas pelos restantes membros do CSTAF.

3 – Havendo sobre qualquer outro membro do CSTAF outro tipo de impedimentos, seguir-se-á o mesmo procedimento referido no número anterior.

4 – Tratando-se da aprovação de notas inspetivas ao serviço dos senhores juízes, apenas são objeto de distribuição prévia, para relato, as notas que não sejam de mérito e as que tenham reclamações ou recursos do magistrado, não podendo ser relatados pelos juízes membros do CSTAF, em representação da 1.ª instância.

Artigo 7.º

Prazo para relato

O prazo para a elaboração do projeto de deliberação é, em regra, de 30 dias.

CAPÍTULO III

Dos órgãos do CSTAF

Artigo 8.º

Conselho Administrativo

1 – A sua composição e competências estão previstas no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio.

2 – O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo decidido pelo Presidente se em modo presencial, se à distância, devendo a ordem de trabalhos da reunião ser divulgada pelos seus membros com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência.

3 – A ordem de trabalho das reuniões do Conselho Administrativo deve ser acompanhada da informação de suporte.

4 – O envio da ordem de trabalhos e documentação de suporte será feita digitalmente, para os endereços eletrónicos fornecidos ao CSTAF.

5 – Excepcionalmente, e face à urgência na tomada de decisão, pode ser proposta pelo Presidente uma tabela adicional à ordem de trabalhos previamente divulgada, para deliberação.

6 – As reuniões do Conselho Administrativo são secretariadas por um trabalhador designado pelo Presidente, sob proposta do Juiz Secretário.

7 – As reuniões do Conselho Administrativo podem, ainda, ser assistidas e coadjuvadas pelo(s) adjunto(s) do Gabinete Técnico Jurídico previsto pelo artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio, por determinação do Presidente, caso estejam em causa assuntos cujo conhecimento técnico especializado recomende a sua presença.

Artigo 9.º

Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais

1 – A sua composição e competências estão previstas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio.

2 – Este órgão do CSTAF é apoiado pelo Gabinete Técnico-Jurídico, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º e artigo 13.º do sobreíto diploma legal.

3 – O Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo decidido pelo Presidente se em modo presencial, se à distância, devendo a ordem de trabalhos da reunião ser divulgada pelos seus membros com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência.

4 – A ordem de trabalho das reuniões do Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais deve ser acompanhada da informação de suporte.

5 – O envio da ordem de trabalhos e documentação de suporte será feita digitalmente para os endereços eletrónicos fornecidos ao CSTAF.

6 – O Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais, considerando as suas atribuições e competências, funcionará com três secções de suporte:

- a) Secção de gestão dos serviços de inspeção;
- b) Secção de gestão da formação inicial e contínua de magistrados;
- c) Secção de gestão do funcionamento dos tribunais.

7 – A cada uma destas secções serão afetos trabalhadores do mapa de pessoal do CSTAF, pelo juiz secretário do CSTAF, nos termos do artigo 81.º, alínea a) do ETAF e artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio.

8 – As reuniões do Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais podem, ainda, ser assistidas e coadjuvadas pelo(s) adjunto(s) do Gabinete Técnico Jurídico previsto pelo artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio, por determinação do Presidente, caso estejam em causa assuntos cujo conhecimento técnico especializado recomende a sua presença.

9 – O Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais pode convocar os Presidentes dos Tribunais Administrativos e Fiscais e/ou dos Tribunais Centrais Administrativos sempre que entenda oportuno e necessário.

10 – O Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais pode convocar os inspetores judiciais, sempre que entenda oportuno e necessário.

11 – Os Presidentes dos Tribunais Administrativos e Fiscais e/ou dos Tribunais Centrais Administrativos, bem como os inspetores judiciais, podem requerer a sua auscultação sobre qualquer assunto que reputem de pertinente e necessário ao normal exercício das suas funções.

12 – Caso os Presidentes dos Tribunais Administrativos e Fiscais, dos Tribunais Centrais Administrativos e os inspetores judiciais requeiram a sua auscultação, nos termos do número anterior, devem informar previamente o Juiz Secretário relativamente ao assunto sobre o qual pretendem ser ouvidos.

Artigo 10.º

Secções do Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais

1 – Compete, em especial, à Secção de gestão dos serviços de inspeção:

a) Instruir as queixas e denúncias recebidas no "Canal de Denúncias", referentes aos senhores juízes da jurisdição administrativa e fiscal, a Presidentes dos Tribunais da jurisdição administrativa e fiscal, ou ao funcionamento dos Tribunais;

b) Assegurar o expediente relativo aos processos de inspeção ordinária e extraordinária, quer aos juízes da jurisdição administrativa e fiscal, quer aos Tribunais;

c) Autuar e movimentar o expediente relativo aos autos de inquérito, de averiguAÇÃO e de sindicância, bem como aos processos disciplinares;

d) Elaborar o plano anual de inspeções ao serviço dos senhores juízes da jurisdição administrativa e fiscal;

e) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços de inspeção;

f) Manter atualizado o cadastro das avaliações de desempenho dos juízes da jurisdição administrativa e fiscal, referentes a todas as inspeções realizadas, permitindo conhecer a evolução do mérito do serviço de cada um;

g) Apoiar o trabalho dos secretários de inspeção e dos senhores inspetores judiciais, de modo a promover uma maior eficácia na concretização do serviço inspetivo, designadamente:

i) Alimentando o sistema de gestão da capacidade de resposta dos tribunais, com base no tratamento dos dados provenientes dos relatórios periódicos dos Presidentes;

ii) Analisando os dados provenientes do Programa Interno de Gestão da Eficiência dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

iii) Validando e cruzando os dados provenientes dos reportes dos Presidentes dos Tribunais, carregados no Programa Interno de Gestão da Eficiência dos Tribunais Administrativos e Fiscais, com os dados extraídos do sistema de informação de suporte à atividade dos tribunais administrativos e fiscais em uso na jurisdição administrativa e fiscal.

2 – Compete, em especial, à Secção de gestão da formação inicial e contínua de magistrados:

a) Criar uma base de dados dos juízes dos Tribunais Administrativos e Fiscais com mais de 5 anos e nota de mérito, por tribunal e área, com a indicação do inspetor judicial quanto à sua recomendação para juiz formador;

b) Criar o bilhete de identidade do juiz formador, onde devem constar as respetivas avaliações inspetivas; as referências do inspetor judicial quanto à sua recomendação para juiz formador e as referências do coordenador de formação quanto à prestação do juiz formador.

c) Apresentar propostas para os Planos de Estudo da Formação Inicial de juízes dos tribunais administrativos e fiscais, depois de ouvidos os Presidentes dos Tribunais Administrativos e Fiscais e Tribunais Centrais Administrativos, para aprovação no CSTAF e posterior indicação ao CEJ;

d) Apresentar propostas para os Planos de Estudo da Formação Contínua de juízes dos tribunais administrativos e fiscais, depois de ouvidos os Presidentes dos Tribunais Administrativos e Fiscais e Tribunais Centrais Administrativos, para aprovação no CSTAF e posterior indicação ao CEJ;

e) Apresentar anualmente uma lista de juízes dos Tribunais Administrativos e Fiscais e dos Tribunais Centrais Administrativos, com, pelo menos, duas notas de mérito (bom com distinção e/ou muito bom), com recomendação do inspetor judicial, do coordenador da formação e/ou do Presidente do Tribunal para integrar os júris dos concursos de ingresso na magistratura judicial da jurisdição administrativa e fiscal

f) Apresentar anualmente uma lista de juízes dos Tribunais Administrativos e Fiscais e dos Tribunais Centrais Administrativos, com nota de mérito e respetiva antiguidade, bem como com informação sobre a existência de recomendação do inspetor judicial, do coordenador da formação e/ou do Presidente do Tribunal para formadores do 2.º ciclo de formação inicial de juízes dos tribunais administrativos e fiscais, para conhecimento do CSTAF;

g) Apresentar proposta de juízes formadores do 2.º ciclo de formação inicial de juízes dos tribunais administrativos e fiscais, para aprovação no CSTAF e posterior indicação ao CEJ;

h) Apresentar proposta de juízes coordenadores do 2.º ciclo de formação inicial de juízes dos tribunais administrativos e fiscais (coordenadores da formação nos tribunais), para aprovação no CSTAF e posterior indicação ao CEJ;

i) Instruir os pedidos de formação no estrangeiro, nos termos do Regulamento em vigor, para decisão do CSTAF;

j) Tratar das candidaturas dos juízes da jurisdição administrativa e fiscal a programas de formação internacional, ordenando e graduando as respetivas candidaturas, se for o caso.

3 – Compete, em especial, à Secção de gestão do funcionamento dos tribunais:

a) Analisar e acompanhar a gestão dos tribunais e a informação relativa à situação de cada um deles, feita periodicamente pelos respetivos Presidentes, devendo reportar situações anómalas detectadas nos Tribunais da jurisdição administrativa e fiscal ao Presidente do CSTAF;

b) Competir-lhe-á, ainda, proceder ao estudo anual das pendências processuais e ratio de entradas de cada um dos Tribunais Administrativos e Fiscais, dos Tribunais Centrais Administrativos e do Supremo Tribunal Administrativo, com informação expressa ao disposition time anual, quer nas secções e subsecções de contencioso administrativo, como no contencioso tributário de cada Tribunal, até 31 de março de cada ano judicial, mediante a apresentação de "Relatório da Eficiência dos TAF" ao CSTAF, até 15 de janeiro de cada ano, por referência ao ano anterior;

c) Caberá ainda à secção de gestão do funcionamento dos tribunais apresentar uma proposta de movimento judicial, para a 1.ª instância, com previsão de vagas em cada Tribunal, por área (secção e subsecção), até 31 de março de cada ano judicial, considerando os dados fornecidos pela Secção de recrutamento, mobilidades e movimentos judiciais da Direção de Serviços de Administração geral do CSTAF.

Artigo 11.º

Gabinete Técnico Jurídico

1 – Os adjuntos do Gabinete Técnico-Jurídico prestam apoio técnico e/ou apoio jurídico ao Presidente e aos membros do CSTAF, competindo-lhes executar as deliberações deste órgão e cumprir as determinações do Presidente ou do membro do CSTAF em quem forem delegados poderes.

2 – Considerando as competências do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, definidas no artigo 74.º do ETAF e as assumidas no âmbito do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio, competirá aos adjuntos do Conselho coadjuvarem-no, em especial:

a) Na implementação plena da autonomia administrativa e financeira, no prazo estabelecido no artigo 16.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio;

b) Na promoção de medidas de gestão da inovação que incrementem eficiência na prestação do serviço de justiça;

c) Na promoção de um rigoroso controlo e gestão de dados, essenciais à tomada de decisão, no que diz respeito à pendência processual por juiz e por tribunal, entradas médias mensais de processos, determinando a respetiva taxa de resolução, bem como o disposition time anual do contencioso administrativo e do contencioso tributário, por tribunal;

d) Na apresentação de propostas de pronúncias sobre projetos legislativos provenientes do membro do governo responsável pela área da justiça;

e) Na apresentação de propostas legislativas, relacionadas à jurisdição administrativa e fiscal, ao membro do governo responsável pela área da justiça;

f) Na elaboração do plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução, para submeter a parecer do Conselho Administrativo, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 8.º e n.º 2, e alínea f) do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio, para posterior aprovação no CSTAF;

g) Na elaboração do Relatório Anual sobre o estado dos serviços e a qualidade da resposta nos Tribunais Administrativos e Fiscais e nos Tribunais Centrais Administrativos, para aprovação do CSTAF;

h) Na implementação de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas em todos os Tribunais da Jurisdição Administrativa e Fiscal e nos serviços do CSTAF;

i) No estudo dos programas operacionais de cofinanciamento europeu e/ou nacionais existentes aos quais o CSTAF pode apresentar candidatura, preparando as respetivas candidaturas;

j) Na análise e gestão de dados provenientes dos relatórios semestrais dos Juízes Presidentes dos Tribunais Administrativos e Fiscais, previamente tratados pela secção de gestão e funcionamento dos Tribunais, nos termos da alínea g) do n.º 2 e alínea c) do n.º 4 do artigo 43.º-A do ETAF;

k) Na análise e gestão de dados provenientes dos relatórios anuais dos Juízes Presidentes dos Tribunais Centrais Administrativos, nos termos da alínea s) do n.º 1 do artigo 36.º do ETAF.

Artigo 11.º-A

Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Juiz-Secretário do CSTAF

1 – O Gabinete de Apoio ao Presidente a ao Juiz-Secretário do CSTAF é uma unidade de apoio técnico e operacional dependente do Juiz-Secretário, sob supervisão do Presidente do CSTAF, com a missão de coadjuvar o exercício das suas funções no domínio da organização dos trabalhos do Conselho, acompanhamento das deliberações, articulação funcional com as unidades orgânicas do CSTAF e os serviços da Secretaria do CSTAF, gestão e interligação da agenda do Presidente do STA com a do Presidente do CSTAF, e apoio à respetiva gestão procedural.

2 – O Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Juiz-Secretário do CSTAF prestará, igualmente, apoio direto ao(s) Vogal(ais) do CSTAF com competências delegadas, bem como ao Encarregado de Proteção de Dados.

3 – Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente a ao Juiz-Secretário do CSTAF:

a) Dar execução e cumprimento às Deliberações do CSTAF, Ordens de Serviço e Despachos do Presidente do CSTAF, do(s) Vogal(ais) com competência delegada e do Juiz-Secretário do CSTAF, bem como do Encarregado de Proteção de Dados;

b) Proceder à organização e instrução dos processos administrativos submetidos à apreciação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, do Conselho Administrativo e do Núcleo de Acompanhamento da Gestão dos Tribunais do CSTAF, incluindo proceder a todas as notificações que se imponham;

c) Apoiar o Presidente do CSTAF, o(s) Vogal(ais) com competência delegada, e o Juiz-Secretário na interligação com os Presidentes dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os Presidentes dos Tribunais Centrais Administrativos;

d) Colaborar na operacionalização das deslocações do Presidente do CSTAF, em interligação ao Gabinete do Presidente do STA, de todos os Vogais do CSTAF, e do Juiz-Secretário, no âmbito do desempenho das suas funções;

e) Apoiar a articulação institucional entre o Presidente do CSTAF, o(s) Vogal(ais) com competência delegada, e o Juiz-Secretário do CSTAF, através do Gabinete de Relações Internacionais e Gabinete de Estudos, com entidades congénères e/ou parceiras;

f) Assegurar a interligação dos serviços responsáveis pela preparação e elaboração do Plano Anual de Atividades e do Relatório de Atividades do CSTAF, com o adjunto do GTJ designado, de modo a serem cumpridos os prazos legais.

4 – O Gabinete de Apoio ao Presidente a ao Juiz-Secretário do CSTAF pode ser composto por oficiais de justiça, em regime de comissão de serviço, técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais (com e sem funções de motorista).

Artigo 11.º-B

Gabinete de Relações Internacionais (Atribuições e Competências Operacionais)

1 – O Gabinete de Relações Internacionais é uma estrutura institucionalmente de suporte às decisões do CSTAF.

2 – O Gabinete de Relações Internacionais funcionará na dependência operacional do Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Juiz-Secretário do CSTAF.

3 – Compete ao Gabinete de Relações Internacionais:

- a) Propor e executar a estratégia de internacionalização do CSTAF;
- b) Promover o relacionamento com entidades congêneres estrangeiras, tribunais superiores e redes judiciais internacionais;
- c) Assegurar a representação institucional do CSTAF em eventos, fóruns e organismos internacionais;
- d) Apoiar a Presidência na negociação, formalização e monitorização de protocolos de cooperação;
- e) Dinamizar ações de cooperação técnica e intercâmbio de boas práticas com países terceiros, em especial na esfera da CPLP, da União Europeia e da América Latina;
- f) Recolher, sistematizar e divulgar informação relevante sobre o funcionamento de sistemas judiciais estrangeiros;
- g) Acompanhar e analisar jurisprudência, normas e diretivas internacionais com impacto nos tribunais administrativos e fiscais portugueses;
- h) Cooperar com os Gabinetes de Estudos e de Formação na promoção de formação internacional e mobilidade judicial;
- i) Elaborar relatórios, notas técnicas e memoriais de missão relativos às atividades internacionais do CSTAF;
- j) Apoiar a organização de visitas oficiais, conferências e missões internacionais acolhidas pelo CSTAF.

4 – São suas competências técnicas e operacionais:

- a) Preparar propostas de participação do CSTAF em redes e programas internacionais
- b) Coordenar candidaturas a financiamento europeu para projetos de cooperação ou formação transnacional;
- c) Apoiar a tradução e adaptação de conteúdos institucionais para línguas estrangeiras;
- d) Gerir o arquivo documental e base de dados de relações internacionais do Conselho;
- e) Produzir e atualizar um relatório anual de atividades internacionais do CSTAF, com indicadores, balanço e perspetivas futuras;
- f) Propor a celebração de acordos de cooperação, memorandos de entendimento e cartas de intenções com parceiros estrangeiros;
- g) Assegurar articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, a Missão Permanente de Portugal junto da União Europeia, e outras entidades relevantes do Estado português, sempre que adequados.

5 – A composição do Gabinete de Relações Internacionais incluirá:

- a) O Juiz-Secretário do CSTAF;
- b) Dois membros do CSTAF, a designar por este órgão;
- c) Um Adjunto do Gabinete Técnico-Jurídico do CSTAF, a designar pelo Presidente do CSTAF, sobretudo com facilidade em línguas;
- d) Um técnico Superior de Relações Internacionais, que constará do mapa de pessoal do CSTAF.

Artigo 11.º-C

**Gabinete de Estudos
(Atribuições e Competências Operacionais)**

1 – O Gabinete de Estudos é uma estrutura institucionalmente de suporte às decisões do CSTAF.

2 – O Gabinete de Estudos funcionará na dependência operacional do Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Juiz-Secretário do CSTAF.

3 – Compete ao Gabinete de Estudos:

a) Desenvolver estudos, pareceres e relatórios em matérias relacionadas com a organização, gestão e desempenho dos tribunais administrativos e fiscais, a pedido do CSTAF, do Presidente e/ou do Juiz-Secretário;

b) Recolher, tratar e interpretar dados estatísticos sobre o funcionamento da jurisdição administrativa e fiscal, incluindo produtividade, pendências e tempos processuais;

c) Realizar análises comparadas de modelos judiciais estrangeiros e identificar boas práticas internacionais aplicáveis ao contexto nacional, preparando propostas a dirigir ao CSTAF;

d) Estudar e acompanhar a jurisprudência relevante dos Tribunais Centrais, do Supremo Tribunal Administrativo, do Tribunal Constitucional, do TJUE e do TEDH;

e) Elaborar propostas legislativas e de reforma, a pedido do CSTAF, do Presidente do CSTAF, ou do Juiz-Secretário;

f) Colaborar com entidades do sistema científico e académico, nacionais e internacionais, na realização de projetos de interesse para a justiça administrativa e fiscal;

g) Avaliar o impacto de novas leis, decisões jurisprudenciais ou alterações organizativas na jurisdição administrativa e fiscal;

h) Produzir notas de contexto, memorandos e documentos de apoio para conferências, missões institucionais e publicações do CSTAF.

4 – São suas competências técnicas e operacionais:

a) Desenvolver indicadores de desempenho e eficiência judicial, incluindo matrizes de avaliação por tribunal, por área geográfica e por juiz, quando solicitado;

b) Assegurar que cada Presidência de cada Zona Geográfica procede e mantém atualizada a publicação nas páginas oficiais (sites) de cada Tribunal Administrativo e Fiscal das sentenças de 1.ª instância, por área, secção e subsecção, elaborando um Relatório anual do grau de cumprimento desta obrigação, para conhecimento do CSTAF;

c) Apoiar a organização de seminários internos, jornadas e conferências sobre temas de interesse científico e judicial;

d) Redigir documentos de apoio à comunicação institucional do CSTAF, incluindo documentos síntese, comunicações e pareceres técnicos.

5 – A composição do Gabinete de Estudos incluirá:

a) O Juiz-Secretário do CSTAF;

b) Dois membros do CSTAF, a designar por este órgão;

c) Um Adjunto do Gabinete Técnico-Jurídico do CSTAF, a designar pelo Presidente do CSTAF;

d) Até dois Juízes Conselheiros;

e) Até 2 Juízes Desembargadores, por áreas (contencioso administrativo e contencioso tributário), a designar por despacho do Presidente do CSTAF;

f) Até 2 Juízes de Círculo, por áreas (contencioso administrativo e contencioso tributário), a designar por despacho do Presidente do CSTAF.

Artigo 11.º-D

**Canal JAF TV
(Justiça Administrativa e Fiscal TV)**

1 – A JAF TV constitui o canal oficial, em regime de streaming, do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), com o propósito de:

- a) Informar e aproximar a sociedade da Justiça Administrativa e Fiscal, tornando-a mais transparente e próxima;
- b) Promover a pedagogia cívica e literacia jurídica;
- c) Valorizar o património humano e institucional da jurisdição;
- d) Promover o debate científico sobre os grandes temas da jurisdição administrativa e fiscal, dotando os senhores juízes e os profissionais da justiça em geral de mais um meio de formação contínua e debate.

2 – A sua estrutura orgânica é composta por

- a) Um Diretor-geral,
- b) Um Coordenador de Programação;
- c) Um Coordenador de Produção,
- d) Um Coordenador Técnico de Operações e
- e) Um Coordenador de Marketing e Comunicação.

3 – O Juiz-Secretário será por inerência o Diretor-geral do Canal;

4 – O Coordenador de Programação é responsável pela grelha de programação anual, pela elaboração do planeamento e pela redação de todos os conteúdos decididos;

5 – O Coordenador de Produção é o responsável pela execução dos programas, preparando os convites e gerindo a sua execução;

6 – O Coordenador Técnico de Operações gere as transmissões online, a emissão, a iluminação, o som, a imagem, quer no estúdio do CSTAF, quer nos exteriores que se venham a realizar;

7 – O Coordenador de Marketing e Comunicação é responsável pela gestão da marca JAF TV, publicidade, redes sociais e streaming.

8 – A JAF TV será propriedade do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

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

319814029