

SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

MAPA DE PESSOAL 2026

(n.º 3 do art.º 1.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2024, de 20 de junho)

(inclui lugares excluídos da aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Aprovo o mapa de pessoal de 2026.

16/7/2025

Jorge Miguel Barroso de Aragão Seia
(Presidente do Supremo Tribunal Administrativo)

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/Centro de Competências ou de produto/áreas de atividades	Juizes Conselheiros (1)		Membros do Gabinete Presidente e Apoio Administrativo Vice-Presidentes (2)				Pessoal dirigente			Oficiais de justiça			Pessoal das carreiras gerais			Pessoal da carreira especial de informática		Área de formação académica e/ou profissional.	Numero de postos de trabalho	Observações
		Presidente (1)	Juiz Conselheiro (1)	Chefe de Gabinete (2)	Adjunto (2)	Técnico Especialista (2)	Secretário Pessoal (2)	Administrador	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Secretário de Tribunal Superior	Escrivão	Técnico de Justiça	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação			
O Supremo Tribunal Administrativo é o órgão superior da hierarquia dos tribunais administrativos e fiscais, aos quais compete o julgamento de litígios emergentes das relações jurídicas administrativas e fiscais, nos termos compreendidos pelo âmbito de jurisdição previsto no artigo 4.º do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais (ETAF).	Presidência (I)	1																	Direito.	1	Portaria n.º 290/2017, de 28 de setembro - Mapa I.
	Secção de Contencioso Administrativo (I)		12																Direito.	12	
	Secção de Contencioso Tributário (I)			12																Direito.	
Sub-total		1	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		25	
Coordenar o Gabinete de apoio	Gabinete de apoio do Presidente e apoio Administrativo aos Vice-Presidentes (2)			1																1	Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 354/97, de 16 de dezembro, art.ºs 1.º, 5.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 188/2000, de 12 de agosto, e art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de março.
Prestar o apoio técnico que lhes for determinado.					6	1														7	
Prestar o apoio administrativo que lhes for determinado (Gabinete do Presidente)							3													3	
Prestar o apoio administrativo que lhes for determinado (Vice-Presidentes)							2													2	
Assegurar a condução de viaturas																4				4	
Sub-total		0	0	1	6	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	Licenciatura e experiência profissional adequadas ao exercício das respectivas funções	15	
Coordenar, sob a superintendência do Presidente do STA o funcionamento dos respectivos serviços, designadamente em matérias de gestão de recursos humanos, gestão orçamental e gestão de instalações e equipamento.	Administrador							1						1						2	Artigo 5.º do DL n.º 73/2022, de 26 de março
Sub-total		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		2	
Dirigir os serviços da secretaria do STA e desempenhar as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo administrador	Secretário de Tribunal Superior										1								Decreto Lei n.º 343/99, 26 de agosto (Estatuto dos Funcionários de Justiça), e Decreto-Lei n.º 27/2025, de 20 março.	1	Decreto Lei n.º 343/99, 26 de agosto (Estatuto dos Funcionários de Justiça), e Decreto-Lei n.º 27/2025, de 20 março.
Compete à unidade central: a) Receber e registar a entrada de papéis e documentos respeitantes aos processos e distribuí-los pelas unidades de processos a que pertenciam; b) Efetuar a distribuição dos processos e papéis pelas restantes unidades; c) Contar os processos e papéis avulsos; d) Organizar os mapas estatísticos; e) Passar certidões relativas a documentos que nela se encontrem pendentes e de processos arquivados; f) Executar o expediente da secretaria judicial que não seja da competência das unidades de processos; g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei. Compete às unidades de processos (Secção de Contencioso Administrativo, Secção do Contencioso Tributário e Secção do Plenário, Pleno das Secções e Tribunal dos Conflitos): a) Movimentar os processos, contar e efetuar o respetivo registo e expediente; b) Organizar as tabelas de processos para julgamento; c) Registar os acordãos e proceder à sua notificação; d) Elaborar as atas de julgamento; e) Passar certidões, cópias e extratos, respeitantes a processos e documentos que nelas se encontrem pendentes ou nelas devam ser ou estejam arquivados;	Secretaria Judicial Secção Central Secções de Processos										4	13						17			
Compete aos serviços do Ministério Público: a) Movimentar os processos e efetuar o respetivo registo e expediente; b) Coadjuvar os procuradores-gerais-adjuntos na movimentação dos processos a cargo das secções, designadamente no controlo dos prazos e elaboração de pareceres, alegações e contra-alegações; c) Preparar, tratar e organizar os elementos necessários à elaboração do relatório anual; d) Passar certidões, cópias e extratos; e) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.	Secretaria Judicial Serviços do Ministério Público												3							3	
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	16	0	0	0	0	0		21	
A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compete: a) Elaborar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento; b) Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias; c) Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Tribunal; d) Elaborar a conta de gestão e preparar o projecto do respectivo relatório; e) Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas; f) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos; h) Verificar e processar os documentos de despesa; i) Assegurar o expediente dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça; j) Executar as tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos; k) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Supremo Tribunal; l) Proceder ao registo de antiguidade e de antiguidade do pessoal; m) Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal; n) Elaborar estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do Supremo Tribunal Administrativo; o) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas; p) Assegurar a vigilância, segurança, conservação, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas; q) Manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel; r) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de estoques.	Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros								1				5	1	2	5			14	Art.º 10.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março, e mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março.	
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	5	1	2	5	0	0		14	
Compete à Divisão de Documentação e Informação Jurídica: a) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Supremo Tribunal Administrativo, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas; b) Manter actualizadas as respectivas bases de dados; c) Assegurar a divulgação dos serviços prestados pela biblioteca e da documentação disponível; d) Organizar e manter actualizada uma base de dados de decisões do Supremo Tribunal Administrativo; e) Promover a publicação no Diário da República dos acordãos do Supremo Tribunal, quando a mesma deva ter lugar; f) Preparar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Supremo Tribunal Administrativo ou relacionadas com a sua actividade; g) Preparar colecções temáticas de estudos, relatórios e estatísticas que facilitem o exercício da actividade jornalística relativa à justiça e, em especial, ao Supremo Tribunal Administrativo; h) Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos serviços do Supremo Tribunal Administrativo ou dos magistrados que neste desempenhem funções; i) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do Supremo Tribunal Administrativo; j) Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa; k) Proceder à tradução e retroversão de textos; l) Organizar conferências e seminários da iniciativa do Supremo Tribunal Administrativo; m) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação; n) Apoiar os juizes conselheiros na selecção das decisões a publicar no Boletim do Ministério da Justiça.	Divisão de Documentação e Informação Jurídica									1			12	2					15	Art.º 11.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março, e mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março.	
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	12	2	0	0	0		15	
Compete à Divisão de Organização e Informática: a) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Supremo Tribunal Administrativo; b) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas; c) Promover a formação de utilizadores internos de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao Supremo Tribunal Administrativo; d) Proceder à conservação e actualização das bases de dados do Supremo Tribunal Administrativo, em coordenação com os serviços produtores ou responsáveis pelo tratamento da correspondente informação; e) Manter em funcionamento e actualizados os serviços informativos que o Supremo Tribunal Administrativo venha a disponibilizar a utilizadores externos; f) Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos e a selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamento informático; g) Tornar acessíveis aos magistrados em serviço no Supremo Tribunal Administrativo as principais bases de dados jurídicas de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras, suportando o Supremo Tribunal os respectivos encargos em termos a definir pelo Presidente, ouvido o conselho consultivo.	Divisão de Organização e Informática								1				2		2		1	2		8	Art.º 12.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março, e mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março.
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	2	0	1	2		8	
Compete ao Gabinete de Imprensa: a) Exercer assessoria em matéria da comunicação social; b) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a actividade do Supremo Tribunal Administrativo, com observância da lei e de directivas superiores; c) Analisar o conteúdo dos títulos e seleccionar as notícias que interessem à actividade do Supremo Tribunal Administrativo e, em particular, dos tribunais; d) Recolher e analisar informação relativa a tendências de opinião sobre a acção do Supremo Tribunal Administrativo e, em geral, da administração da justiça.	Gabinete de imprensa					3													De preferência com experiência na área da comunicação social.	3	Art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março.
Sub-total		0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	
Total Geral		1	24	1	6	4	3	1	1	2	1	4	23	14	6	9	1	2		103	

(1) Lugares (excluídos da aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), previstos na Portaria n.º 290/2017, de 28 de setembro - Mapa I.

(2) Lugares (excluídos da aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), previstos no n.º 2 do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 188/2000, de 12 de agosto, e n.º 2 do art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de março.