



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS – Referência B

ATA N.º 1

Ao vigésimo oitavo dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte cinco, reuniu o júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, doravante designado por CSTAF, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Secção de Gestão Financeira, Orçamental, Património e Fundos Europeus (SGFOPFE) da Direção de Serviços de Administração Geral da Secretaria do CSTAF – Referência B – aberto por despacho da senhora Juíza Secretária do CSTAF, de 24/02/2025, estando presentes, Maria Argentina Amiano Marques, Diretora de Serviços de Administração Geral do CSTAF, na qualidade de Presidente do Júri, Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão, Adjunta do Gabinete Técnico-jurídico do CSTAF, como 1.ª Vogal efetiva, e que substitui a Presidente nas suas ausências e impedimentos e Milena Rosa dos Santos, Adjunta do Gabinete Técnico-jurídico do CSTAF, como 2.ª Vogal efetiva.

A presente reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

- **Ponto 1.** Definição de critérios gerais e conseqüente fixação dos métodos de seleção;
- **Ponto 2.** Validação do aviso extrato do presente procedimento concursal;
- **Ponto 3.** Validação do aviso integral do presente procedimento concursal;
- **Ponto 4.** Elaboração da ficha de avaliação curricular, da ficha da entrevista de avaliação de competências e ficha de apuramento da classificação final.

Desenvolvidos os trabalhos, deliberou o júri por unanimidade, o seguinte:

Ponto 1 da Ordem de Trabalhos

A. Métodos de seleção obrigatório

Considerando que o procedimento concursal é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, o júri deliberou que





serão aplicados como métodos de seleção obrigatórios, a prova de conhecimentos ou avaliação curricular e como método facultativo a entrevista de avaliação de competências, nos termos das disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no n.º 5 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Aos métodos de seleção obrigatórios aplicados, a PROVA DE CONHECIMENTOS (PC) OU AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC), consoante o candidato se inclua, respetivamente, o Júri do Procedimento deliberou atribuir a ponderação de 70% (setenta por cento).

Os métodos de seleção serão avaliados numa escala de 0 a 20 valores, com classificação expressa até às centésimas. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não sendo aplicado o método seguinte.

PROVA DE CONHECIMENTOS

Será aplicada aos candidatos que:

- a) Não sejam titulares da categoria de assistente técnico;
- b) Sejam titulares da categoria de assistente técnico e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares da categoria de assistente técnico e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura.

A PROVA DE CONHECIMENTOS destina-se a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, será de natureza teórica e de realização individual e terá a duração máxima de 90 (noventa) minutos e de 15 (quinze) minutos de tolerância. Será composta por 25 questões de escolha múltipla, de natureza genérica e específica diretamente relacionadas com as exigências da função, de acordo com as referências a concurso, no caso concreto a Referência B. Todas as respostas certas às questões de escolha múltipla, em que apenas uma das hipóteses de resposta corresponde à solução correta, terão a valoração de 0,8 (oito décimas). Será permitida a consulta de legislação não anotada durante a realização da prova.

Os temas a abordar na PROVA DE CONHECIMENTOS selecionados pelo júri da Referência B serão os indicados nas alíneas a) conhecimentos gerais e c) conhecimentos específicos do ponto 20.2.1.1. do Anexo II – Aviso integral do procedimento concursal.

A legislação de suporte é a referida nas alíneas d) e f) do ponto 20.2.1.1. do citado Anexo II.





AVALIAÇÃO CURRICULAR

Será aplicada aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da carreira e categoria de assistente técnico e se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

A AVALIAÇÃO CURRICULAR visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

No parâmetro **Habilitação Académica (HA)**, onde se pondera a titularidade do nível habilitacional exigido para a carreira (12.º ano), o Júri deliberou atribuir a seguinte valoração conforme quadro infra:

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS	VALORAÇÃO
A exigida para a carreira	14
Licenciatura na área relevante para as funções a exercer	16
Mestrado na área relevante para as funções a exercer	18
Doutoramento na área relevante para as funções a exercer	20

No parâmetro **Formação Profissional (FP)** serão ponderadas as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções para as quais está aberto o presente procedimento concursal e, ainda, formação avançada de informática na ótica de utilizador, que se encontrem devidamente comprovadas através da cópia do respetivo certificado, dos últimos 5 anos.

O júri deliberou aplicar a seguinte valoração, não podendo em todo o caso exceder 20 valores, considerando o total de horas de formação em ações de formação, cursos, seminários, palestras e outros eventos com relevante interesse para o posto de trabalho a ocupar:

FORMAÇÃO	VALORAÇÃO
Sem formação	0 valores
Ações de formação < 14 horas	8 valores
Ações de formação > 14 horas ≤ 35 horas	10 valores
Ações de formação > 35 horas ≤ 70 horas	12 valores
Ações de formação > 70 horas ≤ 105 horas	14 valores
Ações de formação > 105 horas ≤ 154 horas	16 valores





FORMAÇÃO	VALORAÇÃO
Ações de formação > 154 horas ≤ 175 horas	18 valores
Ações de formação > 175 horas	20 valores

As ações de formação que não revistam interesse ou não sejam relevantes para o posto de trabalho a ocupar não serão pontuadas. O Júri deliberará relativamente a eventuais situações de formação profissional sobre as quais se levantem dúvidas, fundamentando as respetivas deliberações.

Para as ações de formação que não indiquem o número de horas, considerar-se-á 7 horas para cada período de 1 dia e 3h30ms para cada período de meio-dia.

Não será atribuída pontuação às ações de formação cuja frequência não seja documentalmente comprovada ou que tenham sido concluídas há mais de 5 anos.

No parâmetro **Experiência Profissional (EP)**, onde se pondera o desempenho de funções na carreira de assistente técnico, será avaliada mediante a ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho – Referência B – de acordo com os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	≤ 1 ano	> 1 ano e ≤ 3 anos	> 3 anos e ≤ 5 anos	> 5 anos e ≤ 6 anos	> 6 anos e ≤ 7 anos	> 7 anos e ≤ 8 anos	>8 anos
VALORAÇÃO	8 valores	10 valores	12 valores	14 valores	16 valores	18 valores	20 valores

Mais deliberou o Júri do Procedimento que os fatores constantes no precedente Quadro serão avaliados tendo por base a análise do *curriculum vitae* e as declarações emitidas pelos serviços onde o candidato exerce ou exerceu funções, sendo pontuados no fator «Experiência Profissional» até ao limite máximo de 20 (vinte) valores.

No parâmetro **Avaliação de Desempenho (AD)** o júri deliberou considerar a classificação quantitativa obtida nos dois últimos ciclos avaliativos na carreira para a qual o concurso é aberto. Será feita uma média simples de pontuação, obtida até às centésimas, conforme se segue:

INADEQUADO		ADEQUADO			RELEVANTE	EXCELENTE
1 a 1,99	2	2,01 a 2,49	2,5 a 2,99	3 a 3,99	4 a 4,99	5
0 valores	10 valores	12 valores	14 valores	16 valores	18 valores	20 valores





A falta injustificada de informação relativa à avaliação de algum ciclo implica a pontuação do parâmetro com 0 (zero) valores.

Quando, a ausência de AD esteja devidamente comprovada por razões que não sejam imputáveis aos candidatos, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP, pelo que, em conformidade com a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão considerados 14 (catorze) valores para este fator.

Caso o candidato não tenha sido avaliado por não reunir requisitos para tal, será atribuída uma classificação de 10 (dez) valores.

A AC será pontada numa escala de 0 a 20 valores (máximo), com valoração até às centésimas, e resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos fatores, obtida pela seguinte fórmula:

$$AC = (20\% HA) + (20\% FP) + (40\% EP) + (20\% AD)$$

Em que: **AC** = Avaliação Curricular; **HA** = Habilitação Académica; **FP** = Formação Profissional; **EP** = Experiência Profissional; **AD** = Avaliação de Desempenho.

B. Método de seleção complementar:

A ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC) será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção anteriores ("Prova de Conhecimentos" ou "Avaliação Curricular") e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS terá a duração máxima de 30 minutos e a classificação final resultará da média aritmética simples da pontuação obtida em cada uma das competências abaixo referidas:

COMPETÊNCIA / DEFINIÇÃO	EVIDÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Orientação para a Mudança e Inovação (OMI): Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none">• Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.• Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.• Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.





COMPETÊNCIA / DEFINIÇÃO	EVIDÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Orientação para os Resultados (OR): Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.• Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.• Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
<p>Gestão do Conhecimento (GC): Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização</p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.• Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.• Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
<p>Organização, Planeamento e Gestão de Projetos (OPGP): Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.• Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.• Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
<p>Inteligência Emocional (IE): Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o <i>stress</i> e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.• Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.• Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.

O Júri do Procedimento deliberou que a ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC) terá uma ponderação de 30% na valoração final, sendo as competências aferidas com recurso à avaliação de indicadores comportamentais, traduzidos segundo os níveis classificativos de competência demonstrada num grau de: “Elevado”, “Bom”, “Suficiente”, “Reduzido” e “Insuficiente”, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.





COMPETÊNCIA VALORADA NOS SEGUINTE TERMOS:	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
O candidato não demonstra ter aptidões associadas à competência.	4 valores	Insuficiente
O candidato demonstra ter aptidões de nível fraco associado à competência.	8 valores	Reduzido
O candidato demonstra ter aptidões de nível satisfatório associado à competência.	12 valores	Suficiente
O candidato demonstra ter aptidões de nível favorável associado à competência.	16 valores	Bom
O candidato demonstra ter aptidões de nível excelente associado à competência.	20 valores	Elevado

O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competências será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (OMI + OR + GC + OPGP + IE) / 5$$

Tendo como base as competências anteriormente referidas, o júri procedeu à elaboração da ficha de classificação individual que será utilizada na Entrevista de Avaliação de Competências e cujo modelo se consta do Anexo IV à presente ata.

Valoração e Classificação Final e ordenação final dos candidatos:

Os candidatos deverão obter uma pontuação igual ou superior a 9,5 valores em cada um dos métodos de seleção, sob pena de exclusão, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, em resultado da média ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, e é unitária, ainda que, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

A CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF) e o conseqüente ordenamento final dos candidatos derivarão da seguinte fórmula:

$$CF = 0,70 (PC \text{ ou } AC) + 0,30 (EAC)$$

Onde:

CF = CLASSIFICAÇÃO FINAL

PC = PROVA DE CONHECIMENTOS

AC = AVALIAÇÃO CURRICULAR

EAC = ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS





Critérios de desempate

Em caso de igualdade de valorações serão aplicados os critérios de ordenação preferencial constantes do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Caso continue a subsistir igualdade de valorações, aplicar-se-á o seguinte critério de desempate: o candidato com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências.

Motivos de Exclusão

Constituem motivos de exclusão, não sendo convocados para a aplicação dos métodos de seleção ou fases seguintes, os candidatos que não reúnam os requisitos de admissão, bem como os que não apresentem os documentos requeridos no aviso do procedimento concursal, cuja inexistência impossibilite ao Júri a verificação inequívoca dos requisitos de admissão e a avaliação curricular, ou que prestem falsas declarações.

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, considerando-se excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam à realização de um método de seleção para cuja realização tenham sido notificados, ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Serão ainda considerados outros motivos de exclusão, desde que contemplados nos diplomas legais que regulam o procedimento concursal em apreço. Os candidatos excluídos serão notificados por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação.

Audiência de interessados

Em cada fase do procedimento há lugar a audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Ponto 2 da Ordem de Trabalhos

O júri procedeu à validação do aviso de extrato de abertura, para publicação na 2ª série do Diário da República, que se encontra anexo à presente ata como (Anexo I), dela fazendo parte integrante.

Ponto 3 da Ordem de Trabalhos

De igual modo, o júri procedeu à aprovação do aviso integral do presente procedimento concursal para publicação na Bolsa de Emprego Público, que se encontra anexo à presente ata como (Anexo II) e que dela faz parte integrante.





Ponto 4 da Ordem de Trabalhos

O júri procedeu à elaboração da ficha de Avaliação Curricular (Anexo III) a ficha de Entrevista de Avaliação de Competências (Anexo IV) e da ficha de Classificação Final (Anexo V).

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os presentes.

A Presidente

Maria Argentina Amiano Marques
Diretora de Serviços de Administração Geral do CSTAF

Os Vogais Efetivos,

Alexandra Miguel AAA Leites
Adjunta do Gabinete Técnico-Jurídico do CSTAF

Milena Rosa dos Santos
Adjunta do Gabinete Técnico-Jurídico do CSTAF





AVISO (Extrato) A PUBLICAR EM DIÁRIO DA REPÚBLICA

Aviso (extrato) n.º XXXXX/2025/X

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente

1 – Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho da Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 24 de fevereiro de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação da versão integral do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), para o exercício de funções públicas em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

- Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, na Secção de Expediente, Arquivo, Gestão Informática e Comunicação (SEAGIC) da Direção de Serviços de Administração Geral da Secretaria do CSTAF;
- Referência B — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, na Secção de Gestão Financeira, Orçamental, Património e Fundos Europeus (SGFOPFE) da Direção de Serviços de Administração Geral da Secretaria do CSTAF.





2 – Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP o recrutamento é restrito a candidatos que já são detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

3 – Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, com o grau de complexidade 2, conforme definido no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, designadamente, para:

— ReferênciA: Assegurar a receção de todo o expediente e documentação recebidos no CSTAF, em formato papel e por via eletrónica (correio postal e correio eletrónico, etc.); Promover a classificação, registo e digitalização de todo o expediente e documentos recebidos e enviados em formato papel e por via eletrónica (correio postal e correio eletrónico, etc.); Organizar diariamente todo o expediente interno e externo do CSTAF; Garantir a preparação do expediente para envio em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação, registo e digitalização; Promover o encaminhamento de documentação produzida e recebida no CSTAF de acordo com despachos exarados superiormente; Promover a pesquisa e a recuperação de informação sobre expediente e documentação (registo de entradas e saídas), requerida pela Secretaria do CSTAF; Realizar todas as tarefas administrativas inerentes à função, tais como o tratamento e gestão de documentação, correspondência e arquivo; Organizar a informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários às atividades da SEAGIC; Cumprimento de despachos e elaboração de ofícios da SEAGIC; Organizar e atualizar o arquivo de documentação e informação da SEAGIC; Proceder ao arquivamento da documentação (papel/digital) após a sua conclusão, mantendo atualizadas as bases de dados e os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços.

— ReferênciA: Gerir a documentação e os processos administrativos relacionados com a contratação, integração, compensação e benefícios dos colaboradores; Colaborar nos procedimentos inerentes a todo o ciclo de despesa e de receita; Executar no sistema contabilístico GeRFiP diversos procedimentos, quer da atividade funcional, quer de PRR; Efetuar os procedimentos necessários, relativos à aquisição de bens e serviços com vista a assegurar o funcionamento dos serviços; Controlar os bens fornecidos e os serviços prestados.

4 – Nível habilitacional: De acordo com o previsto no artigo 34.º conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de





escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 – Local de Trabalho: As funções serão exercidas no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, sito na Rua de São Pedro de Alcântara, n.º 79, 1269-137 Lisboa.

6 – A publicação integral do presente procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: <https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/> > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos», conforme disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

(dia) de (mês) de 2025. - A Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Eliana de Almeida Pinto.





AVISO INTEGRAL A PUBLICAR NA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

Descrição do Procedimento: Procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para as secções especializadas da Direção de Serviços de Administração Geral da Secretaria previstos e não preenchidos no mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a seguir designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho da Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 24 de fevereiro de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da presente publicação, procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), para o exercício de funções públicas em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

1 – Reserva de recrutamento: Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento internas para postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, com as características do posto de trabalho a que se refere o presente procedimento.

2 – Reserva de recrutamento interna: No caso de a lista de ordenação final devidamente homologada do presente procedimento concursal, resultar um número de candidato/a(s) aprovado/a(s) superior ao posto de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.





3. – Recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional: Foi dado cumprimento ao previsto no artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, através de procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, tendo sido emitida pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), entidade gestora do sistema de valorização profissional, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil respeitante ao presente procedimento concursal.

4. – Legislação aplicável: o presente procedimento concursal regula-se pelos seguintes diplomas legais: Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Regulamentação da Tramitação do Procedimento Concursal, aprovada pela Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

5. – Número de postos de trabalho a ocupar: 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do CSTAF, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a trabalhadores detentores de um prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para o exercício de funções públicas em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

5.1. – Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, na Secção de Expediente, Arquivo, Gestão Informática e Comunicação (SEAGIC) da Direção de Serviços de Administração Geral da Secretaria do CSTAF;

5.2. – Referência B — 1 (um) posto de posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, na Secção de Gestão Financeira, Orçamental, Património e Fundos Europeus (SGFOPFE) da Direção de Serviços de Administração Geral da Secretaria do CSTAF.

6. – Local de trabalho: As funções serão exercidas no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, sito na Rua de São Pedro de Alcântara, n.º 79, 1269-137 Lisboa.

7. – Caracterização dos postos de trabalho em função da referência, da atribuição, competência ou atividades a desempenhar: as funções a desempenhar nos postos de trabalho a ocupar correspondem ao grau 2 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, bem como nas áreas de competências inerentes às secções especializadas da Direção de Serviços de Administração Geral (DSAG), constantes nos artigos 3.º e 4.º do Despacho n.º 13672/2024, de 19 de novembro, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 224, que regulamentou





a organização interna da Secretaria do CSTAF que incidirão nas seguintes atividades, de acordo com as referências a concurso, designadamente:

7.1. – Referência A: Assistente Técnico para a SEAGIC da DSAG, com as seguintes tarefas a realizar:

- a) Assegurar a receção de todo o expediente e documentação recebidos no CSTAF, em formato papel e por via eletrónica (correio postal e correio eletrónico, etc.);
- b) Promover a classificação, registo e digitalização de todo o expediente e documentos recebidos e enviados em formato papel e por via eletrónica (correio postal e correio eletrónico, etc.);
- c) Organizar diariamente todo o expediente interno e externo do CSTAF;
- d) Garantir a preparação do expediente para envio em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação, registo e digitalização;
- e) Promover o encaminhamento de documentação produzida e recebida no CSTAF de acordo com despachos exarados superiormente;
- f) Promover a pesquisa e a recuperação de informação sobre expediente e documentação (registo de entradas e saídas), requerida pela Secretaria do CSTAF;
- g) Realizar todas as tarefas administrativas inerentes à função, tais como o tratamento e gestão de documentação, correspondência e arquivo;
- h) Organizar a informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários às atividades da SEAIC;
- i) Cumprimento de despachos e elaboração de ofícios da SEAIC;
- j) Organizar e atualizar o arquivo de documentação e informação da SEAIC;
- k) Proceder ao arquivamento da documentação (papel/digital) após a sua conclusão, mantendo atualizadas as bases de dados e os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- l) Apoiar os trabalhos de tratamento técnico documental (análise de documentos, apoio à descrição, classificação, ordenação, acondicionamento e instalação de documentos) da SEAIC;
- m) Assegurar o processo interno de digitalização da documentação do CSTAF;
- n) Utilizar a informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet) no exercício das suas funções;

7.2. – Referência B: Assistente Técnico para a SGFOPFE da DSAG com as seguintes tarefas a realizar:

- a) Apoiar e acompanhar a logística da SGFOPFE DSAG;
- b) Gerir a documentação e os processos administrativos relacionados com a contratação, integração, compensação e benefícios dos colaboradores;





- c) Colaborar nos procedimentos inerentes a todo o ciclo de despesa e de receita;
- d) Executar no sistema contabilístico GeRFiP os seguintes procedimentos, quer da atividade funcional, quer de PRR:
 - i. registo no Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO)/Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) os encargos plurianuais relativos à área funcional tradicional e PRR;
 - ii. abertura de processos de despesa (NPD – N.º de Processo de Despesa), nos vários orçamentos de cada entidade;
 - iii. elaboração de autorizações de despesa (AD's) e notas de encomenda;
 - iv. registo de compromissos futuros;
 - v. registo de cauções e lançamento dos bens a nível patrimonial.
- e) Efetuar em GerFiP os seguintes procedimentos:
 - i. registo de cabimentos, compromissos e faturas relativos aos processos de despesa;
 - ii. registo de faturas de processos logísticos e financeiros
 - iii. elaboração do pedido de autorização de pagamento (PAP);
 - iv. solicitação das certidões de não dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social atualizadas, antes do pagamento das faturas;
 - v. arquivamento do PAP com a fatura e todos os elementos que compõem o processo de despesa por classificação económica e fonte de financiamento.
- f) Efetuar os registos relativos ao processamento das despesas dos Fundo de Maneio constituídos de acordo com a deliberação do CSTAF;
- g) Efetuar os procedimentos necessários, relativos à aquisição de bens e serviços com vista a assegurar o funcionamento dos serviços;
- h) Controlar os bens fornecidos e os serviços prestados;
- i) Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e assegurar o controle e distribuição de stocks dos bens consumíveis, e à gestão eficiente dos mesmos;
- j) Utilizar a informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet) no exercício das suas funções

8. Constituem condições preferenciais:

8.1. – Referência A: Assistente Técnico para a SEAGIC da DSAG:

- a) Capacidade de análise e elaboração de textos;
- b) Boa comunicação, verbal e escrita;





- c) Elevada capacidade de organização, gestão de prioridades e sentido de responsabilidade;
- d) Aptidão para trabalhar em equipa, bom relacionamento interpessoal, espírito de iniciativa e tratar matérias sensíveis e confidenciais;
- e) Possuir conhecimento sobre a organização do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e da Administração Pública, designadamente os seus regulamentos orgânicos internos (Regulamento Interno do CSTAF e Regulamento da Organização Interna da Secretaria do CSTAF);
- f) Noções básicas do Código do Procedimento Administrativo;
- g) Conhecimentos informáticos avançados na ótica de utilizador dos programas Microsoft Office, designadamente Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Outlook;

8.2. – Referência B: Assistente Técnico para a SGFOPFE da DSAG:

- a) Capacidade de análise e de elaboração de textos;
- b) Boa comunicação, verbal e escrita;
- c) Elevada capacidade de organização, gestão de prioridades e sentido de responsabilidade;
- d) Aptidão para trabalhar em equipa, bom relacionamento interpessoal, espírito de iniciativa e tratar matérias sensíveis e confidenciais;
- e) Possuir conhecimento sobre a organização do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, designadamente os seus regulamentos orgânicos internos (Regulamento Interno do CSTAF e Regulamento da Organização Interna da Secretaria do CSTAF);
- f) Noções básicas do Código do Procedimento Administrativo;
- g) Conhecimentos informáticos avançados na ótica de utilizador dos programas Microsoft Office, designadamente Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Outlook;
- h) Experiência comprovada na área da gestão orçamental e financeira, da organização contabilística e da elaboração da conta de gerência, bem como na área da gestão do pessoal, e, ainda, a utilização das seguintes aplicações:
 - i. Gestão de Recursos Financeiros Partilhada (GeRFIP);
 - ii. Sistema de Recursos Humanos (SRH); e
 - iii. Plataformas de Contratação Pública.

9. – Determinação do Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da LTFP, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que se pondera vir a oferecer ao trabalhador a recrutar a 8.ª posição remuneratória, a que respeita o nível remuneratório 14 da carreira e categoria de assistente





técnico, a que corresponde o montante pecuniário de 1.337,30€ da Tabela Remuneratória Única (TRU), sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, tendo por limite a posição remuneratória de referência a 9.ª posição remuneratória, nível 15 da estrutura remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico, que corresponde a 1.389,93€, nos termos da referida TRU.

10. – Requisitos Gerais de Admissão: Os candidatos devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos até à data-limite de apresentação de candidaturas:

10.1. – Cumprir os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP, na atual redação:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não se encontrar interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2. – O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, sendo excluídos os candidatos não detentores do referido vínculo de emprego público.

11. – Nos termos da alínea k), do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do CSTAF, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

12. – Requisito habilitacional exigido: Ser titular de 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

13. – Experiência profissional: na aplicação dos métodos de seleção previstos no presente aviso serão valorizados os conhecimentos e a experiência, devidamente comprovada, nas seguintes áreas: Conhecimentos avançados em aplicações Microsoft Office®.

14. – Prazo e formalização das candidaturas:

14.1. – Prazo para apresentação das candidaturas - O prazo para apresentação das candidaturas ao procedimento concursal é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicitação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo





12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, até às 23h59m do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

14.2. – Formalização das candidaturas: Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas são, obrigatoriamente, formalizadas em suporte eletrónico, mediante requerimento dirigido à Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, para o endereço eletrónico recrutamento@cstaf.pt, não sendo aceite outra via de envio, referindo em 'Assunto' a referência à qual se candidata (Referência A ou Referência B).

14.3. – No referido requerimento de candidatura devem constar os seguintes elementos:

- i. Identificação completa do candidato pelo nome, naturalidade, data de nascimento, número e data de validade do cartão de identificação, número de identificação fiscal, endereço postal, endereço de correio eletrónico e contacto telefónico;
- ii. Identificação do procedimento concursal objeto de candidatura, com indicação do código de oferta da BEP e respetiva referência à qual se candidata;
- iii. Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se referem os n.ºs 10 e 12 do presente aviso.

14.4. – A apresentação da candidatura e de todos os documentos que a devam acompanhar, deve ser efetuada em suporte eletrónico, de acordo com o estabelecido no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, em formato '*portable document format*' (PDF), com a identificação inequívoca do presente aviso e referência respetiva, remetida, apenas, através de correio eletrónico, dentro do prazo fixado, para o endereço de correio eletrónico recrutamento@cstaf.pt.

14.5. – A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão ao presente procedimento concursal, mediante apresentação de formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho (extrato) N.º 11321/2009, publicitado no Diário da República, n.º 89 - 2.ª série, de 8 de maio de 2009, bem como do impresso de informação adicional a candidatos a emprego público (consentimento de tratamento de dados pessoais), os quais se encontram disponíveis na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: <https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/> > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

14.6. – No formulário de candidatura deverá ser indicado, de acordo com o artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, obrigatoriamente e de forma visível, a identificação inequívoca do presente procedimento concursal e referência respetiva.

14.7. – O formulário de candidatura, de preenchimento obrigatório ao procedimento concursal, deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, os quais não devem exceder o limite máximo de capacidade de 4Mb:





- a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, com indicação do número do cartão do cidadão, no qual conste as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, assim como a formação profissional detida, referindo as ações e cursos de formação finalizadas e consideradas relevantes face à caracterização dos postos de trabalho constante nos pontos 8.1. e 8.2. do presente Aviso, e à qual se candidata;
- b) Fotocópia legível do Certificado de Habilitações Académicas;
- c) Documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae respeitantes, nomeadamente, à experiência profissional;
- d) Documentos comprovativos das ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos 5 (cinco) anos, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, com indicação do número de horas de duração e da entidade que as promoveu, sob pena de, em sede de avaliação curricular, os factos não comprovados ou deficientemente comprovados, ou anteriores ao período de cinco anos não poderem ser consideradas;
- e) Documentos comprovativos de conhecimentos avançados em aplicações Microsoft Office®, designadamente Excel, Word, Outlook;
- f) Outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu percurso profissional;
- g) Declaração devidamente autenticada, atualizada e emitida com data posterior à do presente Aviso e até à data-limite para apresentação das candidaturas, devidamente autenticada pelo serviço ou organismo de origem, e, sendo o caso, pelo serviço ou organismo onde o trabalhador exerce funções em situação de mobilidade, da qual conste inequivocamente:
 - i. A identificação da relação jurídica de emprego público detida;
 - ii. A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra e contagem de tempo de serviço na carreira, na categoria e na função pública;
 - iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com a indicação do respetivo valor;
 - iv. O conteúdo funcional mencionando a atividade que se encontra a exercer;
 - v. As avaliações de desempenho, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, obtidos nos últimos três ciclos avaliativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação, nos termos e para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- h) Declaração com descrição pormenorizada de funções, emitida pelo respetivo serviço de origem, relativa a cada uma das atividades desenvolvidas e respetiva experiência





profissional com relevância para o presente procedimento concursal, designadamente no último posto de trabalho ocupado.

- i) Formulário de consentimento de tratamento de dados pessoais, disponível em: em: <https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/> > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

14.8. – A não apresentação dos documentos mencionados nos pontos anteriores do presente aviso determina a exclusão do candidato ao procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação.

15. – Todas as dúvidas e pedidos de esclarecimentos quanto ao teor do presente procedimento concursal, devem obrigatoriamente ser efetuadas, através do envio de E-mail para o endereço de correio eletrónico mencionado no ponto 14.2 do presente aviso.

16. – Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do CPA, o candidato deve informar no formulário tipo de candidatura do seu consentimento prévio de envio das notificações decorrentes da candidatura ao presente procedimento concursal para o endereço de correio eletrónico que ali mencionar.

17. – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos que comprovem a reunião dos requisitos legais de admissão, determina a exclusão do procedimento concursal, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato. Neste caso, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do interessado, conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos.

18. – Em conformidade com o n.º 4 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

19. – A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, de acordo com o previsto no n.º 3, do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

20. – Métodos de seleção: Considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC) e, como método complementar, a





Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Os métodos de seleção assumem caráter eliminatório.

20.1 – Os candidatos podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular (AC), devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, o método de seleção Prova de Conhecimentos.

20.2. – A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, é aplicável aos candidatos que:

- a) Não sejam titulares da categoria de assistente técnico;
- b) Sejam titulares da categoria de assistente técnico e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no ponto 7 do formulário de candidatura.

20.2.1 – Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: A prova de conhecimentos, de realização individual, é efetuada em suporte de papel e será constituída por um conjunto de 25 questões de escolha múltipla, com a cotação de 0,8 valores cada, de natureza genérica e específica diretamente relacionadas com as exigências da função, de acordo com as referências a concurso.

20.2.1.1. – As questões de escolha múltipla incidem sobre os temas e legislação abaixo indicados, de acordo com as referências a concurso, que poderá ser consultada durante a realização da prova:

- a) Conhecimentos gerais transversais às Referências A e B:
 - Princípios Éticos da Administração Pública (disponíveis em www.dgaep.gov.pt);
 - Modalidades de vínculo e prestação de trabalho; Incompatibilidades, impedimentos e acumulações; Forma de contrato de trabalho e período experimental; Deveres gerais do trabalhador e do empregador público; Tipos de faltas e direito a férias – Lei Geral do Trabalho em Funções Pública, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
 - Princípios Gerais da Atividade Administrativa – Artigos 3.º a 19.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;





- Organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Despacho (extrato) n.º 13672/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 224, de 19 de novembro de 2024;
- b) Conhecimentos específicos para a Referência A:
- O Procedimento Administrativo; Garantias da imparcialidade; Prazos; Audiência dos interessados – Código do Procedimento Administrativo;
 - Acesso aos documentos administrativos;
 - Proteção de dados e informação administrativa; Anonimização e Pseudonimização
- c) Conhecimentos específicos para a Referência B:
- Lei de Enquadramento Orçamental;
 - Lei do Orçamento de Estado e Decreto-Lei de Execução Orçamental;
 - SNC -AP;
 - Instruções do Tribunal de Contas;
 - O Regime de Administração Financeira do Estado
 - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
 - Lei de Bases da Contabilidade Pública.
- d) Legislação (Referências A e B): Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Despacho (extrato) n.º 13672/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 224, de 19 de novembro de 2024; Lei n.º 26/2016, publicada a 22 de agosto, que aprova o novo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- e) Legislação (Referência A): Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto (Lei de Proteção de Dados Pessoais); Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- f) Legislação (Referência B): Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro; Lei de Bases da Contabilidade Pública – na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro – Regime dos Códigos de Classificação Económica das Receitas e Despesas Públicas – na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho – Regime da Administração Financeira do Estado – na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Código dos Contratos Públicos – na sua redação atual; Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho - Contempla as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, na sua redação atual; Lei n.º 98/97, de 26 de agosto - Lei de Organização e





Processo do Tribunal de Contas – na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho - Disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro – na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril - Disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço em território nacional – na sua redação atual; Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro – Lei de Enquadramento Orçamental – na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – na sua redação atual; Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro - Orçamento do Estado para 2025 – na sua redação atual; Decreto-Lei que estabelece as normas de execução orçamental do Orçamento do Estado em vigor.

20.2.1.2. – Para efeitos de realização da Prova de Conhecimentos, esclarece-se que a atualização da legislação referenciada, ocorrida após a publicitação do procedimento concursal, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos;

20.2.1.3. – Para a Prova de Conhecimentos é adotada uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

20.2.1.4. – Duração da Prova de Conhecimentos: duração total de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância;

20.2.1.5. – Durante a realização da prova não é permitida a utilização de qualquer equipamento informático ou eletrónico.

20.2.1.6. – Para a realização da prova de conhecimentos os candidatos deverão ser portadores de documento de identificação pessoal válido, sob pena de não poderem realizar a prova.

20.3. – A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida, e da formação realizada nos últimos cinco anos, de acordo com as referências a concurso, tipo de funções exercidas e, se aplicável, a avaliação de desempenho obtida relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

20.3.1. – A classificação final da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = 0,2 HA + 0,2 FP + 0,4 EP + 0,2 AD$. Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação do Desempenho.





20.4. – Ao abrigo do disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ponderação para a valoração final da Avaliação Curricular e para a Prova de Conhecimentos é de 70%.

20.5. – Os candidatos aprovados com avaliação igual ou superior a 9,5 valores na avaliação curricular são convocados, com a antecedência de cinco dias úteis e pela forma prevista no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências, através de mensagem eletrónica com recibo de entrega, em conformidade com o disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

20.6. – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, de forma objetiva e sistematizada, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e terá a duração aproximada de 30 minutos. A classificação final do método entrevista resultará da média aritmética simples da pontuação obtida em cada competência, numa escala de 0 a 20 valores.

20.6.1. – Nos termos do disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é utilizada a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como método facultativo ou complementar, ao qual é atribuída a ponderação de 30%.

20.7. – Os métodos de seleção anteriormente referidos serão aplicados de forma faseada, conforme estabelecido no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

21. – O apuramento da Classificação Final (CF), que será expressa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, através da aplicação da seguinte fórmula final: $CF = PC (70 \%) + EAC (30 \%)$ ou $CF = AC (70 \%) + EAC (30 \%)$, em que CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

22. – Atas do Procedimento – Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as atas dos júris da respetiva referência, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: <https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/> > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

23. – Notificação dos candidatos: Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos da audiência dos interessados, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, serão efetuadas através do endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura,





em conformidade com o disposto nos artigos 112.º, 113.º, 121.º e 122.º do CPA, na sua atual redação.

24. – Exclusão de candidatos: constituem motivos de exclusão, não sendo convocados para a aplicação dos métodos de seleção ou fases seguintes, os candidatos que: a) não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que tenham sido convocados; b) no decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência; c) obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou nas fases que eles comportem.

25. – Publicitação de Resultados: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e disponibilizada na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: <https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/> > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos», nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

26. – Lista unitária de ordenação final dos candidatos:

26.1. – De acordo com o estabelecido no artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, constituindo-se assim, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.

26.2. – Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração na ordenação final, são observados os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria, para a ordenação preferencial dos candidatos, e, caso subsista o empate, aplicar-se-á o seguinte critério de desempate: o candidato com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências.

26.3. – A lista unitária de ordenação final é notificada a todos os candidatos, para audiência dos interessados.

26.4. – Homologação da lista de ordenação final: A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações do CSTAF, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.





26.5. – Todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 25.º da referida Portaria.

26.6. – Audiência dos interessados: O exercício do direito de participação deve ser efetuado através do preenchimento e submissão eletrónica do formulário, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do CSTAF em: <https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/> > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

27. – Composição e identificação dos júris:

27.1. – Referência A:

Presidente: Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão – Adjunta do Gabinete Técnico-jurídico do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

1.º Vogal efetivo: Teresa Maria Pereira da Silva Lourenço – Escrivã de Direito em comissão de serviço na Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, que substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Susana Paula Fernandes de Almeida – Técnica Superior do STA afeta à Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

1.º Vogal suplente: Milena Rosa dos Santos – Adjunta do Gabinete Técnico-jurídico do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

2.º Vogal suplente: Branca Filomena Ferreira dos Santos Adagas, Escrivã Auxiliar em comissão de serviço na Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

27.2. – Referência B:

Presidente: Maria Argentina Amiano Marques – Diretora de Serviços de Administração Geral do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

1.º Vogal efetivo: Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão – Adjunta do Gabinete Técnico-jurídico do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, que substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Milena Rosa dos Santos – Adjunta do Gabinete Técnico-jurídico do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

1.º Vogal suplente: Carla Sofia Filipe Silva – Técnica Superior do DSAG do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

2.º Vogal suplente: Branca Filomena Ferreira dos Santos Adagas, Escrivã Auxiliar em comissão de serviço na Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.





28. – Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da referida Portaria, o aviso de abertura do presente procedimento concursal é publicado:

- a) Na 2.ª Série do Diário da República, por extrato;
- b) Na Bolsa de Emprego público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, de forma integral;
- c) Na página eletrónica do CSTAF na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: <https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/> > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos», disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

29. – Igualdade de oportunidades: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

30. – Quotas de emprego: No âmbito do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura obrigatório, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência nos termos do diploma supramencionado.

31. Os dados pessoais recolhidos serão tratados, única e exclusivamente, para a finalidade de apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. Mais se informa que os dados pessoais recolhidos serão conservados durante o período de um ano, após a cessação deste procedimento concursal. Findo este período, o CSTAF procederá à destruição dos dados pessoais agora recolhidos, bem como de quaisquer cópias eventualmente existentes.

32. – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da LTFP, da Portaria e do disposto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

(dia) de (mês) de 2025. - A Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.





PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS – REFERÊNCIA B

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2025/2, de [dia] de [mês]

OFERTA BEP N.º

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A:

CANDIDATO N.º

PARÂMETROS	CLASSIFICAÇÃO	
	VALORAÇÃO POSSÍVEL	VALORAÇÃO OBTIDA
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS (HA) Titularidade do nível habilitacional exigido para a carreira (12.º ano) ou superior na área relevante para as funções a exercer	12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente	14 valores
	Licenciatura na área relevante para as funções a exercer	16 valores
	Mestrado na área relevante para as funções a exercer	18 valores
	Doutoramento na área relevante para as funções a exercer	20 valores
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) Ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções para as quais está aberto o presente procedimento concursal e, ainda, formação avançada de informática na ótica de utilizador, que se encontrem devidamente comprovadas através da cópia do respetivo certificado, dos últimos 5 anos.	sem formação	0 valores
	Ações de formação <14 horas	8 valores
	Ações de formação >14 horas ≤ 35 horas	10 valores
	Ações de formação >35 horas ≤ 70 horas	12 valores
	Ações de formação >70 horas ≤ 105 horas	14 valores
	Ações de formação >105 horas ≤ 154 horas	16 valores
	Ações de formação >154 horas ≤ 175 horas	18 valores
	Ações de formação >175 horas	20 valores
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP) Desempenho de funções na carreira de assistente técnico, será avaliada mediante a ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho – Referência B	≤ 1 ano	8 valores
	>1 ano ≤ 3 anos	10 valores
	>3 anos ≤ 5 anos	12 valores
	>5 anos ≤ 6 anos	14 valores
	>6 anos ≤ 7 anos	16 valores
	>7 anos ≤ 8 anos	18 valores
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD) Classificação quantitativa obtida nos dois últimos ciclos avaliativos na carreira para a qual o concurso é aberto.	Falta injustificada de informação OU 1 a 1,99 - Inadequado	0 valores
	2 -Adequado	10 valores
	2,01 a 2,49 -Adequado	12 valores
	2,50 a 2,99 -Adequado	14 valores
	3 a 3,99 -Adequado	16 valores
	4 - Relevante	18 valores
	5 - Excelente	20 valores
	Sem avaliação por não reunir requisitos	10 valores
	Sem avaliação por razões não imputáveis ao candidato	14 valores

CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO/A CANDIDATO/A

A classificação final da Avaliação Curricular decorre da aplicação da seguinte fórmula: $AC = (20\% HA) + (20\% FP) + (40\% EP) + (20\% AD)$

Resultados das classificações obtidas em cada parâmetro:

2 (HA) = 0,00

2 (FP) = 0,00

4 (EP) = 0,00

2 (AD) = 0,00

AVALIAÇÃO OBTIDA NA AVALIAÇÃO CURRICULAR: **0,00** VALORES

(local, (dia) de (mês) de 2025

O/A Presidente do Júri

O/A Primeiro/a Vogal Efetivo/a
(substituta da Presidente nas suas faltas e impedimentos)

O/A Segundo/a Vogal Efetivo/a

(Nome Apellidos)

(Nome Apellidos)

(Nome Apellidos)





PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS – REFERÊNCIA B

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2025/2, de [dia] de [mês]

OFERTA BEP N.º

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A: 0 CANDIDATO N.º 0

COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEIS CLASSIFICATIVOS	PRESIDENTE	1.º VOGAL	2.º VOGAL	VALORAÇÃO OBTIDA
Orientação para a Mudança e Inovação (OMI) - Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho. 	Elevado 20				0,00
		Bom 16				
		Suficiente 12				
		Reduzido 8				
		Insuficiente 4				
Orientação para os Resultados (OR) - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade.	<ul style="list-style-type: none"> Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. 	Elevado 20				0,00
		Bom 16				
		Suficiente 12				
		Reduzido 8				
		Insuficiente 4				
Gestão do Conhecimento (GC) - Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. 	Elevado 20				0,00
		Bom 16				
		Suficiente 12				
		Reduzido 8				
		Insuficiente 4				
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos (OPGP) - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	<ul style="list-style-type: none"> Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos. 	Elevado 20				0,00
		Bom 16				
		Suficiente 12				
		Reduzido 8				
		Insuficiente 4				
Inteligência Emocional (IA) - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado. 	Elevado 20				0,00
		Bom 16				
		Suficiente 12				
		Reduzido 8				
		Insuficiente 4				

Nota justificativa da classificação obtida

--

CLASSIFICAÇÃO DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO/A CANDIDATO/A

A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências decorre da aplicação da seguinte fórmula: $EAC = (OMI + OR + GC + OPGP + IA) / 5$

AVALIAÇÃO OBTIDA NA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS: **0,00** VALORES

(Local, (dia) de (mês) de 2025

O/A Presidente do Júri

O/A Primeiro/a Vogal Efetivo/a
(substituta da Presidente nas suas faltas e impedimentos)

O/A Segundo/a Vogal Efetivo/a

(Nome Apelidos)

(Nome Apelidos)

(Nome Apelidos)





PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS – REFERÊNCIA B

FICHA DE APURAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2025/2, de [dia] de [mês]

OFERTA BEP N.º

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A:

0

CANDIDATO N.º

0

CLASSIFICAÇÃO OBTIDA PELO/A CANDIDATO/A NA PROVA DE CONHECIMENTOS OU AVALIAÇÃO CURRICULAR

0,00

CLASSIFICAÇÃO OBTIDA PELO/A CANDIDATO/A NA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

0,00

CLASSIFICAÇÃO FINAL

A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento com a aplicação de todos os métodos de seleção será expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (70\% \times PC \text{ ou } AC) + (30\% \text{ EAC})$$

Resultados das classificações obtidas em cada método de seleção com a aplicação das respetivas ponderações:

70% PC ou AC

0,00

+

30% EAC

0,00

CLASSIFICAÇÃO FINAL OBTIDA PELO/A CANDIDATO/A

0,00

VALORES

(local, (dia) de (mês) de 2025

O/A Presidente do Júri

O/A Primeiro/a Vogal Efetivo/a
(substituída da Presidente nas suas faltas e impedimentos)

O/A Segundo/a Vogal Efetivo/a

(Nome Apelidos)

(Nome Apelidos)

(Nome Apelidos)

