DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 47
07-03-2025

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Aviso (extrato) n.º 6256/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação.

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 um posto de trabalho na carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), para o exercício de funções públicas em regime de contrato de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

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 do posto de trabalho a ocupar: exercício de atividades inerentes à carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação das carreiras de Informática da Administração Pública, definidas pelo Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, entre outras, as seguintes funções principais: instalar componentes de *hardware* e *software,* designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e procedimentos internos do organismo; controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; apoiar os utilizadores de primeira e segunda linha; zelar pela manutenção de parque informático com intervenções físicas periódicas tanto com vista a manutenção do hardware como melhoria contínua do parque informático do CSTAF, bem como controlo diário com recurso a ferramentas próprias para o efeito; apoiar os utilizadores via telefone, presencial e através de outras ferramentas de comunicação a designar, de forma a garantir o bom funcionamento de todos os serviços informáticos garantidos pelo CSTAF; garantir a gestão e manutenção de equipamentos audiovisuais e de videoconferência; prestar apoio na preparação de salas de reunião, por via de instalação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência, realização de teste com entidades externas, testes de qualidade e carga; prestar apoio a integrantes externos no acesso a videoconferências e na gravação e disponibilização de gravações de reuniões; garantir a instalação de Software instalado em todas as máquinas de utilizadores do parque informático do CSTAF, com vista a primar pela segurança e eficiência do serviço; utilização integrada com ferramentas como o Microsoft Intune e o ActiveDirectory; assegurar a gestão de Utilizadores com a criação, gestão de acessos e eliminação de users na Active Directory, bem como o controlo da sua integração com o Microsoft Intune, atribuindo equipamentos a cada utilizador, bem como a atribuição de licenças Microsoft 365 e outras licenças de número limitado; garantir a gestão de tickets recebidos em plataforma de *ticketing* entre os membros mais indicados da equipa, gestão de métricas de *backlog* de *tickets* e controlo do estado dos mesmos; garantir a gestão do economato informático, no necessário às diferentes secções do CSTAF, bem como a entrega de materiais como novos computadores, depois de preparados e registados através do Microsoft Intune; manter atualizado o inventário do economato informático do CSTAF.

4 — Nível Habilitacional exigido: A habilitação exigida corresponde ao Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

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 9 de setembro.

27 de fevereiro de 2025. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Eliana Cristina de Almeida Pinto.

318750929