bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202503/0206
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Outros
Orgão / Serviço:	Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	Negociação. Pondera-se vir a oferecer 8.ª posição rem/nível rem 14 (1.337,30€)
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	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: a) Assegurar a recepção de todo o expediente e documentação recebidos no CSTAF, em formato papel e por via eletrônica (correio postal e correio eletrônico, etc.); b) Promover a classificação, registo e digitalização de todo o expediente e documentos recebidos e enviados em formato papel e por via eletrônica (correio postal e correio eletrônico, etc.); c) Organizar diariamente todo o expediente interno e externo do CSTAF; d) Garantir a preparação do expediente para envio em papel e via eletrônica, 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 eletrônico, bases de dados, internet e intranet) no exercício das suas funções. 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: 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 eletrônico, bases de dados, internet e intranet) no exercício das suas funções.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais	2	Rua de São Pedro de Alcântara, n.º 79	Lisboa	1269137 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 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.
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 confidencias;
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.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cstaf.pt

Contacto: 213216267

Data Publicitação: 2025-03-07

Data Limite: 2025-03-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 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 nº 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 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 caraterização 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 confidencias; 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 publico (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 caraterização 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 caraterizadoras do posto de trabalho a ocupar; c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caraterizadoras 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 se 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.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		