DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 152
08-08-2025

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Aviso (extrato) n.º 20003/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior previsto e não preenchido do mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

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 do Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 09 de julho de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de 20 (vinte) 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, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de planeamento, programação, organização, apoio técnico e operacional especializado, a desempenhar funções no Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Juiz-Secretário do 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: O posto de trabalho a concurso envolve o exercício de funções da carreira e categoria de Técnico Superior, tal como descritas no anexo a que se refere o artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau de complexidade 3.

O Técnico Superior na área de planeamento, programação, organização, apoio técnico e operacional especializado desempenhará funções no Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Juiz-Secretário do CSTAF, competindo-lhe a execução das seguintes funções: Desempenhar com responsabilidade e autonomia técnica as funções de planeamento, coordenação, organização e instrução de processos administrativos que tramitem no Gabinete de Apoio ao Presidente e Juiz-Secretário do CSTAF para serem submetidos à apreciação do CSTAF e do Presidente do CSTAF; Garantir o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente, pelo Vogal com competência delegada, pelo Juiz-Secretário do CSTAF e pelo Encarregado de Proteção de Dados; Assegurar a comunicação e coordenação com outros órgãos do CSTAF e serviços da Secretaria do CSTAF, bem como estabelecendo a interligação com a restante estrutura funcional da Jurisdição Administrativa e Fiscal, demais jurisdições e órgãos de soberania, e, ainda, com instituições internacionais; Garantir o funcionamento do gabinete de apoio ao Presidente e ao Juiz- Secretário do CSTAF eficiente e organizado; Apoiar o Juiz-Secretário do CSTAF na preparação de reuniões, organizando toda a documentação de suporte à condução dos trabalhos; Desenvolver apoio técnico e consultivo no gabinete de apoio ao Presidente e ao Juiz-Secretário do CSTAF na articulação institucional através do Gabinete de Relações Internacionais e Gabinete de Estudos, com entidades congéneres e/ou parceiras; Estabelecer comunicação, por via telefónica, postal e/ou eletrónica, com as entidades internas e externas da Jurisdição Administrativa e Fiscal; Realizar as tarefas de que for incumbido pelo Juiz-Secretário do CSTAF, Elaborar informações no âmbito da sua competência, ou outra que permita responder a solicitações ou requerimentos dirigidos ao CSTAF e ao Presidente do CSTAF, preparando a respetiva resposta; Estabelecer a interligação do serviço de Protocolo do CSTAF com o Gabinete de Apoio ao Presidente e Juiz-Secretário do CSTAF, para uma melhor operacionalização das deslocações a efetuar pelo Presidente, vogais do CSTAF, Juiz-Secretário do CSTAF ou Encarregado de Proteção de Dados; Avaliar e otimizar processos e procedimentos, propondo melhorias para a eficiência e eficácia do trabalho; Preparar e fornecer informação estruturada, estabelecendo interligação com os órgãos do CSTAF, que permita a elaboração dos relatórios de atividade do CSTAF.

4 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura, preferencialmente na área em Ciências Sociais, Gestão e Administração, Secretariado e Trabalho Administrativo e Direito/Solicitadoria, correspondentes aos códigos 310, 345, 346 e 380, respetivamente, da Classificação Nacional das Áreas de Educação

e Formação (CNAEF), sem possibilidade de substituição ao 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 no sítio eletrónico oficial do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, acessível 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.

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

319397633