Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO

Código da Oferta:
OE202508/0205

Tipo Oferta:
Procedimento Concursal Comum

Estado:
Ativa

Nível Orgânico:
Outros

Órgão/Serviço:
Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Vínculo:
CTFP por tempo indeterminado

Regime:
Carreiras Gerais

Carreira:
Técnico Superior

Categoria:
Técnico Superior

Grau de Complexidade:
3

Remuneração:
Por negociação, até ao limite a 4.ª posição remuneratória, nível 30, TRU – 2 188,90€

Suplemento Mensal:
0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:
o posto de trabalho a ocupar carateriza-se pelo exercício de funções na 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, na área de planeamento, programação, organização, apoio técnico e operacional especializado, 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.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais	1	Rua de São Pedro de Alcântara, n.º 79	Lisboa	1269137 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho:
1

Observações:

Relação Jurídica Exigida:
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 indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:
Sim

Habilitação Literária:
Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária:
Diversas

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:
Não

Outros Requisitos:
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 indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Envio de candidaturas para:
recrutamento@cstaf.pt

Contatos:
recrutamento@cstaf.pt

Data Publicitação:
2025-08-08

Data Limite:
2025-09-08

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:
Aviso (extrato) n.º 20003/2025/2, de 04 de agosto, D.R., n.º 152, 2.ª Série de 2025-08-08

Descrição do Procedimento:
Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, 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 presente publicação, procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de planeamento, programação, organização, apoio técnico e operacional especializado, 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.
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 estar constituída reserva de recrutamento interna para posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior, 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 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: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de planeamento, programação, organização, apoio técnico e operacional especializado, para o exercício de funções no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
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 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-Secretária 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.
8. – Determinação do Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado 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 até ao limite a 4.ª posição remuneratória a que respeita o nível 30 da estrutura remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, que corresponde a 2.188,90€, nos termos da referida Tabela Remuneratória Única.
9. – Requisitos de admissão ao procedimento concursal:
9.1. – Os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos de admissão gerais, até ao último dia do prazo para a apresentação de candidatura.
9.2. – Os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas são os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n. 35/2014, de 20 de junho:
a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.
9.3. – ? presente 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.
9.4. – Não serão ainda considerados, os candidatos que se encontrem a desempenhar funções no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, independentemente do vínculo, carreira, cargo e funções.
9.5. – Requisitos habilitacionais: Licenciatura, preferencialmente na área de 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), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
9.6. – Requisitos específicos preferenciais de admissão: Para além das habilitações e outros requisitos legais, valorizar-se-á os candidatos que demonstrem possuir:
a) Bons conhecimentos de línguas estrangeiras, obrigatoriamente de inglês e/ou francês;
b) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, devendo dominar a ferramenta de Excel e Outlook;
c) Capacidade de iniciativa na resolução de obstáculos inesperados;
d) Boas capacidades de planeamento, organização e proatividade;
e) Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
f) Boa capacidade de análise e resolução de problemas
g) Capacidade para trabalhar em equipa;
h) Dinamismo, sentido crítico e propostas evolutivas;
i) Bom nível de adaptabilidade.
10. – Prazo de apresentação das candidaturas: ? prazo para apresentação de candidaturas ao procedimento concursal é de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data da presente publicação 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.
11. – Formalização das candidaturas:

11.1. – 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 TEC-SUP_GAB.APOIO-CSTAF.
11.2. – No referido requerimento de candidatura deve 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 a que se candidata, fazendo referência ao código de Oferta da BEP, da entidade que o promove e a referência do mesmo indicado no ponto 11.1;
iii. Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se referem os n.os 9.2., 9.3. e 9.5. do presente aviso
11.3. – 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.
11.4. – 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, formulário de 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».
11.5. – 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.
11.6. – 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 10Mb:
a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado pelo candidato, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes para o posto de trabalho a ocupar, assim como a formação profissional detida, designadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;
b) Certificado das habilitações literárias exigidas no procedimento concursal;
c) 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 entidade que as promoveu, sob pena de as mesmas anterior a esse período não poderem ser consideradas;
d) 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. As avaliações de desempenho, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, dos dois últimos biénios, 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;
e) 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.
f) Formulário de consentimento de tratamento de dados pessoais, disponível em: https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/><«Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».
11.7. – 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.
11.8. – 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.
12. – 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 11.1. do presente aviso.
13. – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respetiva situação, a apresentação de documentos originais ou autenticados, sendo que a não apresentação dos documentos solicitados no presente aviso, poderá determinar a não admissão a concurso da candidatura apresentada.
14. – As falsas declarações prestadas pelos candidatos, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.
15. – 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.
16. – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.
17. – Métodos de seleção: Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e como método de seleção facultativo ou complementar a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme os previstos no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e os estabelecidos no artigo 36.º da LTFP. Os métodos de seleção assumem carácter eliminatório.
17.1. – 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.
17.2. – 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 carreira e categoria de Técnico Superior;
b) Sejam titulares da carreira e categoria de Técnico Superior 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 carreira e categoria de Técnico Superior 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.
17.2.1 – A Prova de Conhecimentos (PC), de carácter eliminatório, visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas, no exercício de determinada função.
17.2.2. – A Prova de Conhecimentos (PC), de natureza teórica e de realização individual, revestirá a forma escrita, será efetuada em suporte de papel numa só fase, e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica

e específica diretamente relacionados com as exigências da função, sendo possível a consulta de legislação não anotada, mas não sendo permitida durante a sua realização, a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado.
17.2.3. – A Prova de Conhecimentos (PC), com a duração máxima de 90 (noventa) minutos e de mais 15 (quinze) minutos de tolerância, será constituída por 25 questões de escolha múltipla, das quais 10 (dez) serão sobre conhecimentos gerais e 15 (quinze) de conhecimentos específicos. As respostas às questões de escolha múltipla, em que apenas uma das hipóteses de resposta corresponde à solução correta, terão a seguinte valoração: 0,5 (meio) valor às respostas às questões de natureza genérica e de 1 (um) valor às respostas corretas de natureza específica.
17.2.4. – A PC será valorada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
17.2.5 – A PC incidirá sobre os seguintes conhecimentos gerais e específicos:
17.2.5.1. – Conhecimentos gerais:
ii. Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual);
iii. Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD.
iv. Regulamento dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - RGPD);
17.2.5.2. – Conhecimentos específicos:
i. Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio, que consagra a autonomia administrativa e financeira do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e define a organização dos seus serviços;
ii. 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;
https://cstaf.info/wp-content/uploads/2025/05/0016600169.pdf
iii. Despacho (extrato) n.º 14029/2024, de 19 de novembro de 2024, publicado no Diário da República n.º 230, 2.ª Série, de 27 de novembro, delega e subdelega competências na senhora Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
https://files.diariodarepublica.pt/2s/2024/11/230000000/0014500145.pdf
iv. Regulamento Interno do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Deliberação (extrato) n.º 1573/2024, publicada em Diário da República n.º 235, de 4 de dezembro;
https://files.diariodarepublica.pt/2s/2024/12/235000000/0011000116.pdf
v. Regulamento sobre a Alteração, Redução e Suspensão da Distribuição e a Redistribuição de Processos, Deliberação (extrato) n.º 706/2025, publicada em Diário da República, 2.ª série, N.º 102, pela, de 28 de maio;
https://cstaf.info/wp-content/uploads/2025/05/0016200165.pdf
vi. Regulamento dos Instrumentos de Mobilidade e de Gestão, Processual, Deliberação (extrato) n.º 707/2025, publicada em Diário da República, 2.ª série, N.º 102, pela, de 28 de maio;
https://cstaf.info/wp-content/uploads/2025/05/0016600169.pdf
vii. Subdelegação de competências no Senhor Juiz Conselheiro Pedro Nuno Pinto Vergueiro, Deliberação (extrato) n.º 13970/2024, publicada em Diário da República, 2.ª série, N.º 229, pela, de 26 de novembro.
https://files.diariodarepublica.pt/2s/2024/11/229000000/0019000190.pdf
17.2.6. – A atualização da legislação indicada, será da responsabilidade dos candidatos, versando as Provas de Conhecimentos sobre a legislação atualizada.
17.2.7. – 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.
17.3. – Avaliação Curricular (AC): a Avaliação Curricular será aplicável aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da carreira e categoria de Técnico Superior 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.
17.3.1. – 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 ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Assim, na AC são considerados os seguintes fatores:
a) Habilitação Literária (HL) – será ponderada a titularidade de Licenciatura ou o grau académico superior

a esta exigido na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como formação adequada ao conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;
b) Formação Profissional (FP) – serão apenas consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar, realizadas nos últimos cinco anos, devidamente comprovadas, não sendo consideradas as ações de formação fora do âmbito do presente procedimento concursal;
c) Experiência Profissional (EP) – será ponderado o desempenho efetivo de funções na área funcional para a qual o procedimento concursal foi aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;
d) Avaliação de Desempenho (AD) – será ponderada a classificação quantitativa obtida nos dois últimos ciclos avaliativos na carreira e categoria para a qual o procedimento concursal é aberto. Será feita uma média simples de pontuação, obtida até às centésimas.
17.3.2 – Quando o método de Avaliação Curricular seja o utilizado no procedimento concursal, em conformidade com o n.º 3 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e se encontrem deficientemente comprovados.
17.3.3. – Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os candidatos abrangidos pelo disposto no n.º 2 do citado artigo podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular.
17.3.4. – A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar: AC = (HL + 2FP + 2EP + AD) / 6.
17.4. – 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 Prova de Conhecimentos ou da Avaliação Curricular é de 60%.
17.5. – Os candidatos aprovados com avaliação igual ou superior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos ou 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.
17.6. – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção anteriores e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá a duração aproximada de 30 minutos.
17.6.1. – A classificação final do método Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples da pontuação obtida em cada competência, numa escala de 0 a 20 valores.
17.6.2 – 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 40%.
17.7. – 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.
18. – A Classificação Final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, com expressão 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 (60 %) + EAC (40 %) ou CF = AC (60 %) + EAC (40 %), em que CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.
19. – Ata do Procedimento – Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Ata do Júri 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, é publicitada 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».

20. – 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.
21. – 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.
22. – 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.
23. – Lista unitária de ordenação final dos candidatos:
23.1. – De acordo com o estabelecido no artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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.
23.2. – Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração na ordenação final, são observados os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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.
23.3. – A lista unitária de ordenação final é notificada a todos os candidatos, para audiência dos interessados.
23.4. – 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.
23.5. – 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.
23.6. – 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».
24. – O Júri tem a seguinte constituição:
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 a Presidente nas suas ausências e impedimentos;
2.º Vogal efetivo: Susana Paula Fernandes de Almeida, Técnica Superior do Supremo Tribunal Administrativo afeta à Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
1.º Vogal suplente: Joana Polónia-Gomes, Juíza de Direito e Adjunta do Gabinete Técnico-Jurídico do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
2.º Vogal suplente: Milena Rosa dos Santos, Adjunta do Gabinete Técnico-Jurídico do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

25. – 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 (www.cstaf.pt, acessível no separador institucional «Instrumentos de Gestão» > «Outros Instrumentos de Gestão» > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos», disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.
26. – Licitude do tratamento dos dados pessoais: nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas b), c) e e), do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento UE, 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
27. – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, atuando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação.
28. – Para efeitos de admissão ao procedimento, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, devendo ainda mencionar os elementos necessários à adequação do processo de seleção às capacidades de comunicação/expressão no processo de seleção, nos termos do diploma mencionado.
29. – 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.

Diploma (../SobreBep/Diploma.aspx)
Objetivos (../SobreBep/Objectivos.aspx)
Funcionalidades (../SobreBep/Funcionalidades.aspx)
Acessibilidade (../Acessibilidade.aspx)
Entidade Gestora (../SobreBep/EntidadeGestora.aspx)

Links Úteis

Oportunidades na UE
- Eures (https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)
- EPSO (https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)

Carreiras Internacionais (http://www.carreirasinternacionais.eu)
- Instituto Diplomático (https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)
- EUROCID (https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)

Org. Int. do Trabalho (https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)
OCDE (http://www.oecd.org/careers/)
Netemprego (IEFP) (https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego)